**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ № _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

**Положение**
**о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**
**детский сад № 173 «Лучик»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013 г с изменениями от 8 ноября 2022 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года, Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с другими нормативными документами Правительства Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение определяет цели, задачи и функции детского сада, его имущество и средства, обозначает организационную деятельность, устанавливает полномочия, права и обязанности участников образовательных отношений, регламентирует осуществление контроля дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Положение регулирует образовательную, воспитательную и финансово-хозяйственную деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 173 «Лучик» (далее - Учреждение).

1.4. Учреждения: бюджетное

1.5. Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.6. Юридический адрес: 432044, г. Ульяновск, улица Хрустальная, д.60

1.7. Фактический адрес: 432044, г. Ульяновск, улица Хрустальная, д.60
432044, г. Ульяновск, улица Хрустальная, д.66

Организационно-правовая форма - бюджетное учреждение.

1.8. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «город Ульяновск». Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования «город Ульяновск» осуществляет Управление образования администрации города Ульяновска (далее - Учредитель).

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, а также договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

1.10. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по образовательной программе дошкольного образования определяются федеральным государственным

образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО).
1.11.Дошкольное образование может быть получено в дошкольном образовательном учреждении, а также вне его - в форме семейного образования.
1.12. Содержание образовательной деятельности в Учреждении определяются образовательными программами дошкольного образования, которые разрабатываются на основе федеральной образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования в группах компенсирующей направленности
1.13. Обучение и воспитание в ДОУ ведется на русском языке, являющимся государственным языком Российской Федерации и определенном в Уставе дошкольного образовательного учреждения.
1.14. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до начала получения начального общего образования, но не позже достижения ребенком возраста восьми лет
1.15. Развитие детей осуществляется по нескольким направлениям: познавательному, речевому, социально-личностному, художественно-эстетическому и физическому.
1.16. Руководство деятельностью детского сада осуществляет руководитель - заведующий, действующий на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.
Заведующий подчиняется непосредственно Учредителю.
1.17. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:
1.17.1. за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции
1.17.2. за жизнь и здоровье обучающихся при освоении образовательной программы, а также за жизнь и здоровье работников Учреждения при реализации образовательной программы
1.17.3. за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников.
1.17.4. за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
1.18. Учреждение вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью детского сада, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются ДОУ по согласованию с ее Учредителем.
1.19. В Учреждении не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

**2. Цели, задачи и функции**
2.1. Учреждение создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
2.2. Учреждение создается в целях формирования общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.
2.3. Основной задачей Учреждения является разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение

детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности, а также охрана жизни, сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников

2.4. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

**3. Организация деятельности ДОУ**

3.1. Учреждение создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя ДОУ, является Управление образования.

3.3. Отношения между Учредителем и ДОУ определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение является юридическим лицом, и от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, открывает счета в установленном законодательством порядке, имеет печать, штамп, бланки со своим наименованием, является истцом и ответчиком в суде.

3.5. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом.

3.6. Учреждение имеет печать установленного образца, штамп и бланки со своими наименованиями, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

3.7. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием для оказания услуг в сфере дошкольного образования.

3.8. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникает у дошкольного образовательного учреждения с момента выдачи ему лицензии соответствующим лицензирующим органом субъекта Российской Федерации.

3.9. Содержание образовательной деятельности ДОУ определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", региональных программ и особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

3.10. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями воспитанника). Платные дополнительные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

3.11. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя.

3.12. Режим работы ДОУ - пятидневная рабочая неделя. Максимальная продолжительность пребывания воспитанников в детском саду - с 7:00 до 19:00.

3.13. Организация образовательной деятельности детского сада включает в себя присмотр, уход и образовательные услуги.

3.14. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ осуществляется в группах. Группы имеют общеразвивающую и компенсирующую направленность.
3.15. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования на основании Федеральной образовательной программы дошкольного образования.
3.16. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию детей с ограниченными возможностями здоровья.
3.17. В ДОУ могут быть также организованы:
3.17.1. Группа (группы) кратковременного пребывания - для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет создается с целью обеспечения ранней социализации воспитанников и их адаптации.
3.17.2. Группа (группы) кратковременного пребывания для детей в возрасте от 3 до 7 лет. ГКП создается с целью всестороннего развития воспитанников, их социализации в количестве сверстников и взрослых.
3.18. Образовательная программа реализуется через специфичные для каждого возраста воспитанников виды деятельности: игру, окружающие предметы, игрушки, развивающие игры, индивидуальные занятия с педагогом.
3.19. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.
3.20. Распределение нагрузки на детей осуществляется с учетом гигиенических требований и максимальной нагрузки на детей дошкольного возраста. Учебная нагрузка распределяется не в ущерб прогулкам и дневному отдыху.
3.21. Максимально допустимое количество обучающих занятий в первой половине дня не превышает:

- в группах младшего и среднего возраста - 2-х занятий
- в группах старшего и подготовительного возраста - 3-х занятий.

3.22. Продолжительность занятий:

- в группах раннего возраста – 10 минут
- в группах младшего возраста - 15 минут
- в группах среднего возраста - 20 минут
- в группах старшего возраста - 25 минут
- в группах подготовительного возраста - 30 минут.

3.23. Перерывы между занятиями не менее 10 минут.
3.24. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы здравоохранения.
Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.
Организация охраны здоровья воспитанников (за исключением прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в Учреждении осуществляется Учреждением.
Медицинский персонал, наряду с администрацией и работниками Учреждения обеспечивает организацию и создание условий для профилактики заболеваний воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом, проведение санитарно-противоэпидемических, профилактических мероприятий.
Медицинский персонал организует следующие мероприятия:
3.24.1. проводит медицинскую диагностику;
3.24.2. организует медицинское и диспансерное наблюдение за состоянием здоровья воспитанников;

3.24.3. осуществляет медицинский контроль за детьми группы «риска»;
3.24.4. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений дошкольного образовательного учреждения;
3.24.5. осуществляет контроль за соблюдением режимных моментов в группах;
3.24.6. проводит противоэпидемические мероприятия;
3.24.7. проводит оздоровительные медицинские услуги в соответствии с планом оздоровительных мероприятий в детском саду.
3.25. Организация питания в Учреждении возлагается на Учреждение. Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
Для питания воспитанников, а также хранения и приготовления пищи в Учреждении выделяются специально приспособленные помещения.
Режим и кратность питания устанавливаются в соответствии с длительностью пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.
ДОУ осуществляет контроль за калорийностью, соблюдением норм и качеством приготовления блюд.
3.26. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы.
Учреждение вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом потребности семьи и на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключённого между Учреждением и родителями (законными представителями).
Порядок оказания платных образовательных услуг определяется соответствующим Положением.
Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением на основании законодательства Российской Федерации в соответствии с уставными целями.
Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.
Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

## 4. Комплектование ДОУ

4.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Комплектование групп на учебный год производится по направлению Управления образования с 1 июня. Свободные места заполняются в течение всего года.
4.3. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до начала получения начального общего образования, но не позже достижения ребенком возраста восьми лет.
4.4. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.
4.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
4.6. Заявление и документы, необходимые для поступления в Учреждение, подаются родителями (законными представителями) в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
4.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
4.8. Копии предоставленных при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка.
4.9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.
4.10. В Учреждении функционируют группы компенсирующей направленности и группы общеразвивающей направленности.
В группах компенсирующей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от категории детей и их возраста и составляет:
– для детей с тяжелыми нарушениями речи - до 3-х лет - 6 детей;
– для детей с тяжелыми нарушениями речи старше 3-х лет - 10 детей;
– для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи в возрасте старше 3-х лет - 12 детей.
Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется из расчёта площади игровой (групповой) – для детей ясельной группы не менее 2,5 кв.м. на ребёнка, в дошкольных группах – не менее 2,0 кв.м на ребёнка.
4.11. Порядок комплектования персонала ДОУ регламентируется Уставом дошкольного образовательного учреждения.
4.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности (Профессиональным стандартам).
4.13. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:
– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся
– уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и детей, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
4.14. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

## 5. Управление и контроль

5.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексом РФ, настоящим Положением, Уставом и иными законодательными актами Российской Федерации.
5.2. Непосредственно руководство дошкольным образовательным учреждением осуществляется заведующим. Во время отсутствия заведующего его обязанности может выполнять заместитель заведующего.
5.3. Управление ДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления ДОУ, обеспечивающими государственно-общественный характер

управления, являются:

- Общее собрание работников;
- Педагогический совет;
- Родительский комитет;
- Общее родительское собрание.

Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются Положением (локальным актом).

5.4. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с образовательной программой и годовым планом работы детского сада, утвержденным в установленном порядке Управлением образования. Отчет о работе ДОУ представляется на утверждение Управлению образования по окончании учебного года, но не позднее 15 августа.

5.5. Контроль за работой ДОУ осуществляется руководством Управления образования. Проверки проводятся Учредителем и главным бухгалтером по плану работы дошкольного образовательного учреждения или в оперативном порядке.

5.6. Учреждение имеет самостоятельную смету доходов и расходов в рамках единой сметы дошкольного образовательного учреждения. Текущие расходы осуществляются в рамках сметы и в пределах сумм, фактически полученных от реализации услуг в детском саду.

5.7. Учреждение самостоятельно ведет образовательную и хозяйственную деятельность. Бухгалтерскую и иную отчетность о финансово - хозяйственной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Доходы, полученные от деятельности ДОУ, и приобретенное за счет этих доходов имущество, являются собственностью детского сада. Учреждение безвозмездно пользуется имуществом.

5.9. Штатная численность дошкольного образовательного учреждения определяется его заведующим. Состав работников формируется заведующим. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками регулируется должностными инструкциями.

5.10. Основной формой самоуправления ДОУ является педагогический совет.

5.11. Членами педагогического совета являются заведующий, заместители заведующего, старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагоги дополнительного образования, логопеды и другие педагогические работники.

5.12. Председателем педагогического совета является заведующий дошкольным образовательным учреждением.

5.13. Председатель назначает секретаря педагогического совета, определяет сроки и тематику заседаний. Секретарь ведет протоколы заседаний педсоветов.

5.14. Педагогический совет решает следующие вопросы:

5.14.1. о переводе воспитанников в следующую возрастную группу;

5.14.2. о разработке индивидуального подхода к воспитанникам;

5.14.3. о согласовании образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;

5.14.4. о согласовании плана работы детского сада на учебный год.

5.15. Заведующий ДОУ:

5.15.1. действует от имени дошкольного образовательного учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;

5.15.2. распоряжается имуществом ДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между заведующим и учредителем;

5.15.3. выдает доверенности;

5.15.4. открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.15.5. в соответствии с действующим законодательством осуществляет приём, подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников ДОУ, организует повышение их квалификации;

5.15.6. несет ответственность за деятельность дошкольного образовательного учреждения перед Учредителем;
5.15.7. организует выполнение решений ДОУ;
5.15.8. вносит в установленном порядке в вышестоящие органы предложения о совершенствовании работы дошкольного образовательного учреждения;
5.15.9. контролирует совместно с заместителем, деятельность педагогов, в том числе путём посещения всех видов занятий, воспитательных мероприятий;
5.15.10. утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств, распределяет должностные обязанности работников;
5.15.11. организует аттестацию педагогических работников;
5.15.12. создаёт условия для реализации образовательных программ в дошкольном образовательном учреждении;
5.15.13. утверждает графики работы и расписание образовательной деятельности и организованной образовательной деятельности, должностные инструкции работников;
5.15.14. знакомит родителей (законных представителей) поступающих воспитанников с Уставом ДОУ, лицензией и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности ДОУ;
5.15.15. осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
5.15.16. устанавливает структуру управления дошкольным образовательным учреждением;
5.15.17. Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией;
5.15.18. заключает договоры на оказание платных образовательных услуг с представителями воспитанников, трудовые договоры;
5.15.19. проводит работу по лицензированию;
5.15.20. издает локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, в пределах своей компетентности;
5.15.21. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Полномочия, права и обязанности участников образовательной деятельности в Учреждении.**

6.1. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются воспитанники, их родители (представители), работники детского сада (педагогический, административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).
6.2. При приёме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательную деятельность в дошкольном образовательном учреждении.
6.3. Заведующий несет ответственность в соответствии с законодательством РФ:
6.3.1. за организацию и качество обучения, его соответствие возрастным особенностям, склонностям, способностям и интересам воспитанников, за адекватность применяемых форм, методов и средств воспитания, за выполнение требований охраны здоровья и жизни;
6.3.2. за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
6.3.3. за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.
6.4. Заместители заведующего ДОУ имеют право:
6.4.1. запрашивать у заведующего ДОУ сведения и материалы, необходимые для выполнения их функций;

6.4.2. разрабатывать нормативные документы, регламентирующие работу дошкольного образовательного учреждения;
6.4.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6.5. Педагогический персонал
*6.5.1. имеет право:*
6.5.1.1. вносить предложения в проекты программ и планов по совершенствованию структуры управления и образовательной деятельности вцелом;
6.5.1.2. на самостоятельный выбор и использование методик воспитания, учебных пособий и материалов;
6.5.1.3. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
6.5.2. *обязан:*
6.5.2.1. осуществлять качественное обучение в соответствии ФГОС дошкольного образования, уход и присмотр воспитанников ДОУ в соответствии их возрастным особенностям, склонностям, способностям и интересам;
6.5.2.2. применять адекватные формы, методы и средства воспитания;
6.5.2.3. выполнять требования по охране здоровья и жизни воспитанников;
6.5.2.4. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, уважать права родителей (законных представителей) воспитанников.
6.6. Работники детского сада
*6.6.1. имеют право:*
6.6.1.1. на условия и оплату труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
6.6.1.2. на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6.6.1.3. на получение гарантий и компенсаций, связанных с выполнением трудовых обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;
6.6.1.4. на повышение квалификации;
6.6.1.5. на защиту профессиональной чести и достоинства.
6.6.2. *обязаны:*
6.6.2.1. исполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
6.6.2.2. заботиться о защите прав и свобод воспитанников (в том числе - от всех форм физического и психического насилия);
6.6.2.3. соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
6.6.2.4. соблюдать санитарно-гигиенические нормы и требования;
6.6.2.5. соблюдать должностную инструкцию, настоящее Положение, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные правовые акты детского дошкольного учреждения;
6.6.2.6. совершенствовать профессиональные умения и навыки;
6.6.2.7. быть примером достойного поведения в детском саду и общественных местах.
6.7. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, за выполнение локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения. Кроме того, медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно - профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, за режим и качество питания.
6.8. Воспитанники ДОУ
*6.8.1. имеют право:*
6.8.1.1. на уважение своего человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
6.8.1.2. на медико-психологическую помощь;
6.8.1.3. на наличие условий психологического комфорта.

6.9. Родители (законные представители) детей

*6.9.1. имеют право:*

6.9.1.1. выбирать учреждение и переводить своего ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение;

6.9.1.2. предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги сверх образовательной программы детского сада;

6.9.1.3. защищать законные права и интересы детей;

6.9.1.4. родители (законные представители) воспитанника, обеспечивающие получение ребенком дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы;

6.9.2. *обязаны:*

6.9.2.1. выполнять Устав и настоящее Положение в части, касающейся их прав и обязанностей;

6.9.2.2. оплачивать обучение ребенка в соответствии с Договором о предоставлении платных дополнительных услуг;

6.9.2.3. содействовать педагогам детского сада в успешном усвоении детьми содержания обучения.

6.10. Родители несут ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для сохранения их здоровья.

6.11. Отношения воспитанников и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка, диалога, содержательного творческого общения в индивидуальных, групповых и коллективных видах детской деятельности с учетом интереса и права выбора самим воспитанником содержания, средств, форм самовыражения.

## 7. Имущество и средства ДОУ

7.1. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Уставом Учредитель в установленном порядке закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).

7.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, Уставом и законодательством Российской Федерации.

7.3. Земельный участок закрепляется за дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

7.7. Учреждение вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом.

7.8. Привлечение учреждением дополнительных финансовых средств не влечёт за собой снижения размеров его финансирования за счёт средств Учредителя.

7.9. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются учреждением в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.10. При ликвидации учреждения финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития

образования.

**8. Заключительные положения**

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются на основании действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение о ДОУ утверждаются заведующим, принимаются коллективом дошкольного учреждения и рассматриваются на заседании Родительского комитета.

8.3. Прекращение деятельности дошкольного образовательного учреждения производится на основании приказа заведующего ДОУ по согласованию с Учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**
**№ _____ от _____ г.**

# Положение об общем собрании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 173 «Лучик» (далее Учреждения) является коллегиальным органом управления Учреждения и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04 августа 2023 года, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 01.01.2023 года, гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом Учреждения.

1.2. Данное Положение об Общем собрании работников обозначает основные задачи и функции Общего собрания работников, определяет состав, права и ответственность собрания, а так же взаимосвязь с другими органами самоуправления и делопроизводство.

1.3. Полномочия и организация деятельности общего собрания работников Учреждения осуществляется актами в строгом соответствии с нормами международного права, действующего законодательством и нормативно правовыми Российской Федерации, регламентирующим образовательную деятельность: Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским и Трудовым Кодексами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора и Правительства Ульяновской области, нормативно - правовыми актами Министерства образования РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями Управления образования администрации города Ульяновска, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Целями деятельности общего собрания работников Учреждения являются:

- осуществление самоуправленческих начал;
- расширение коллегиальных форм управления и обеспечение общественного характера управления;
- развитие инициативы работников;
- реализации права на самостоятельность в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово хозяйственной деятельности.

1.5. Членами Общего собрания являются все работники МБДОУ № 173

К работникам ДОУ относятся граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора, заключенного в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Компетенция

К компетенции общего собрания работников Учреждения относится:

- вопросы повышения эффективности деятельности Учреждения и укрепления трудовой дисциплины,
- участие в разработке и принятии решения о заключении Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка,

- принятие локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения и организацию охраны труда в Учреждении, связанных с оплатой труда работников Учреждения, затрагивающих интересы работников Учреждения,
- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования:
- представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- избрание представителей Учреждений в органы и комиссии Учреждения;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав и порядок работы

3.1. В заседаниях общего собрания работников Учреждения могут принимать участие все работники Учреждения. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно и осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

3.2. Для ведения Общего собрания работников из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.3. Руководство общим собранием работников Учреждения осуществляет председатель, которым по должности является руководитель Учреждения.

3.4. Ведение протоколов общего собрания работников Учреждения осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании общего собрания сроком на один календарный год и выполняет функции по протоколированию решений общего собрания работников Учреждения.

3.5.Председатель общего собрания работников Учреждения:
- организует деятельность общего собрания работников Учреждения;
- информирует членов общего собрания работников Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 2 дня до планируемой даты проведения заседания;
- организует подготовку и проведение заседания общего собрания работников Учреждения за 2 дня до его проведения;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

3.4.Общее собрание работников Учреждения собирается его председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.5.Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения.

3.6.Решения общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием. Решения общего собрания:
- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих на заседании общего собрания работников Учреждения;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем Учреждения становятся обязательными для исполнения от имени Учреждения;

3.7. На заседания общего собрания работников Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.8.Общее собрание работников Учреждения наделено полномочиями действовать от имени Учреждения по предварительному согласованию с руководителем Учреждения, а именно:
- представлять интересы Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы

местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами. - защищать права и законные интересы Учреждения всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах.
4. Права
4.1. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношений в коллективе.
4.2. На рассмотрение общего собрания работников могут выноситься вопросы по инициативе работников Учреждения, профсоюзной организации, администрации, либо по совместной инициативе профсоюзной организации и администрации Учреждения.
4.3. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни работников Учреждения.
5. Делопроизводство
5.1. Заседания общего собрания работников Учреждения оформляются печатным протоколом, в котором фиксируется: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников общего собрания, решение.
5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
5.4. Протоколы заседаний общего собрания работников Учреждения вносятся в номенклатуру дел Учреждения, хранятся 5 (пять) лет и передаются по акту при смене руководства Учреждения.
5.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
5.6. Срок действия данного Положения не ограничен.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ № _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# Положение о Педагогическом совете

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о педагогическом совете** разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 08.08.2024 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 1 января 2023 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о педагогическом совете в Учреждения обозначает основные задачи и функции педсовета дошкольного образовательного учреждения, определяет его управление и деятельность, права и ответственность, обязанности и права его членов, а также устанавливает взаимосвязь педагогического совета с другими органами самоуправления, необходимую документацию.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности. Педагогический совет создается в учреждениях, где работают более трех педагогов.

1.4. Педагогический совет действует на основании настоящего Положения о Педагогическом совете, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373, других нормативных правовых актов об образовании, а также Уставу дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива дошкольного образовательного учреждения. Решения Педсовета, утвержденные приказом заведующего ДОУ, являются обязательными для исполнения.

## 2. Основные задачи и функции Педагогического совета

2.1. Главными задачами педсовета Учреждения являются:

2.1.1. реализация государственной, региональной, политики в области дошкольного образования;

2.1.2. ориентация педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения на совершенствование образовательной деятельности;

2.1.3. выбор и принятие образовательной программы обучения и воспитания детей в учреждении;

2.1.4. определять направления воспитательно -образовательной деятельности Учреждения

2.1.5. ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность дошкольной образовательной организации;

2.1.6. организация и определение направлений образовательной деятельности;

2.1.7. повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

2.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

2.2.1. определяет направления образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

2.2.2. отбирает и принимает образовательные программы для использования в дошкольном образовательном учреждении;

2.2.3. обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования образовательной деятельности детского сада;

2.2.4. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДОУ, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным дошкольным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;

2.2.5. рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

2.2.6. организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;

2.2.7. заслушивает отчеты о создании условий для реализации образовательных программ;

2.2.8. принимает решение о награждении воспитанников и педагогов грамотами и благодарственными письмами;

2.2.9. принимает решения о переводе детей из дошкольного образовательного учреждения в порядке, определенном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников ДОУ и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

## 3. Организация деятельности педагогического совета

3.1. На первом заседании педагогического совета ДОУ из числа его членов, простым большинством голосов, избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год.

3.2. Председатель организует и планирует работу совета, созывает его заседания и председательствует на них, организует ведение протоколов заседаний, подписывает решения, контролирует их исполнение.

3.3. Секретарь педагогического совета дошкольного образовательного учреждения ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает решения педагогического совета. Педагогический совет вправе в любое время переизбрать председателя и секретаря.

3.4. Заседания педсовета ДОУ проводятся:

3.4.1. по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

3.4.2. по инициативе председателя Педагогического совета;

3.4.3. по требованию заведующего дошкольным образовательным учреждением;

3.4.4. по заявлению членов педагогического совета, подписанному не менее чем одной третью голосов.

3.5. Заседания педагогического совета считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третьих членов совета.

3.6. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

3.8. Педагогический совет проводится в нерабочее время.

3.9. Решения педагогического совета ДОУ считаются правомочными, если на его заседаниях присутствуют более половины от общего числа членов педсовета.

3.10. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Каждый член педагогического совета обладает одним голосом. Решение педсовета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов педагогического совета.

3.11. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.

3.12. Заведующий ДОУ в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.13. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

3.14. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих заседаниях.

3.15. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

3.16. Согласно настоящему Положению каждый член педагогического совета ДОУ обязан посещать все его заседания в детском саду, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

3.17. Конкретную дату, время и тематику заседания педагогического совета секретарь доводит до сведения всех педагогических работников и, в необходимых случаях иных лиц, не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

3.18. Информация также может находиться в информационном уголке методического кабинета дошкольного образовательного учреждения.

## 4. Организация управления педагогического совета

4.1. В состав педагогического совета входят: заведующий ДОУ, все педагоги дошкольного образовательного учреждения, председатель родительского комитета при необходимости. В

нужных случаях на заседания педсовета приглашаются медицинская сестра, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета педагогов. Приглашенные на заседание лица пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с годовым планом работы ДОУ, не реже четырех раз в год. Ход заседаний педагогического совета и решения оформляются протоколами.

4.3. В обязательном порядке ведутся протоколы заседаний педагогического совета. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

4.4. Решения педагогического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

4.5. Решение педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и является обязательным для исполнения после утверждения его приказом заведующего.

4.6. Организацию выполнение решений педагогического совета осуществляет заведующий ДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

4.7. Заведующий ДОУ в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя дошкольного образовательного учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.8. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива дошкольного образовательного учреждения. Решения, утвержденные приказом, являются обязательными для исполнения.

4.9. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе педагогического совета, своевременно и полностью выполнять его решения.

## 5. Права и ответственность Педагогического совета

5.1. Педагогический совет ДОУ имеет право:

5.1.1. создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов

5.1.2. различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

5.1.3. в необходимых случаях на свои заседания приглашать представителей общественных организаций, учреждений, работников ДОУ, не являющихся членами педагогического совета, родителей (законных представителей) воспитанников при наличии согласия педсовета. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса;

5.1.4. обсуждать и принимать образовательную программу дошкольного образовательного учреждения;

5.1.5. обсуждать и принимать локальные акты детского сада в соответствии с установленной компетенцией;

5.1.6. вносить предложения об изменении и дополнении Устава дошкольного образовательного учреждения;
5.1.7. принимать решения по вопросу охраны детского сада и другим вопросам жизни дошкольного образовательного учреждения, которые не оговорены и не регламентированы Уставом;
5.1.8. заслушивать отчеты администрации дошкольного образовательного учреждения о проделанной работе;
5.1.9. обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования и воспитания;
5.1.10. рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
5.1.11. организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
5.1.12. рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) детей;
5.1.13. утверждать характеристики педагогов, представляемых к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

5.2. Педагогический совет несёт ответственность:
5.2.1. за выполнение годового плана работы дошкольного образовательного учреждения;
5.2.2. за соответствие принятых решений Федеральному закону № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
5.2.3. за соответствие принятых решений требованиям ФГОС ДО, утвержденного приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г;
5.2.4. за соответствие принятых решений Конвенции ООН о правах ребенка, а также законодательству Российской Федерации о защите прав детей;
5.2.5. за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения этих решений.

**6. Права и обязанности членов педагогического совета**

6.1. Каждый член педагогического совета ДОУ имеет право:
6.1.1. участвовать в обсуждении текущих вопросов повестки заседания Педагогического совета;
6.1.2. участвовать в голосовании по принятию решений Педагогическим советом по тому или иному вопросу;
6.1.3. выносить на обсуждение Педагогического совета интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к образовательной деятельности и развитию дошкольного образовательного учреждения.
6.2. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания педсовета, принимать активное участие в его работе.

**7. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления**

7.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДОУ: Общим собранием работников Учреждения (через участие представителей педсовета в заседании общего собрания работников):
7.1.1. представляет на ознакомление Общему собранию работников дошкольного образовательного учреждения материалы, разработанные на заседании Педагогического совета;

7.1.2. вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения.

**8. Делопроизводство**

8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом с приложение листа регистрации присутствующих.

8.2. В протоколе фиксируется дата проведения заседания, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов, приглашенных лиц.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Педагогического совета хранится в Учреждение 5 лет.

8.6. Книга протоколов Педагогического совета за каждый учебный год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.

9. **Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о педсовете является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете детского сада и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к

9.4. Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

9.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173

_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от _ _____

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

**г. Ульяновск**

## Положение
## об Общем родительском собрании

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Общем родительском собрании (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ (стр.12), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 173 «Лучик» (далее – Учреждение).

1.2. Общее родительское собрание является коллегиальным органом общественного самоуправления Учреждение, действующее в целях обсуждения вопросов, возникающих в ходе осуществления уставной деятельности развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждение.

1.3. В состав Общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение.

1.4. Решения Общего родительского собрания рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим родительским собранием Учреждения, принимаются на заседании Общего собрания работников Учреждение и утверждается приказом заведующего.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

### 2. Основные задачи Общего родительского собрания

2.1. Основными задачами Общего родительского собрания являются:

2.1.1. совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, городской политики в области дошкольного образования;

2.1.2. рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

2.1.3. обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;

2.1.4. координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

2.2. Функции Общего родительского собрания Учреждения:

– выбирает членов Родительского комитета, с целью ознакомления с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает родительскому комитету Учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

– заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса Учреждения;

– заслушивает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинского работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации основной образовательной программы, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года;
– решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
– вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждения (в группе);
– участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждения – групповых родительских собраний, Дней открытых дверей, конкурсов, выставок и др.;
– принимает решение об оказании посильной помощи Учреждению (группе) в укреплении материально-технической базы Учреждения (группы), благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.

**4. Права Общего родительского собрания**

4.1. Общее родительское собрание имеет право:
4.1.1. защищать законные права и интересы детей;
выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
требовать у Родительского комитета групп выполнения и (или) контроля выполнения его решений.
4.2. Каждый член общего родительского собрания имеет право:
4.2.1. потребовать обсуждения Общим родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
4.2.2. при несогласии с решением Общего родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5. Организация управления Общим родительским собранием**

5.1. В состав Общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.
5.2. Общее родительское собрание ведет заведующий ДОУ совместно с председателем Родительского комитета.
5.3. Выбирается секретарь из числа родителей и (или) педагогов Учреждения.
5.4. В необходимых случаях на заседание Общего родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется заведующим Учреждения,
5.5. Лица, приглашенные на собрания, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
5.6. Заведующий совместно с председателем Совета родителей Учреждения: организует деятельность Общего родительского собрания; организует подготовку и проведение Общего родительского собрания; определяет повестку дня Общего родительского собрания; контролирует выполнение решений.
5.7. Председатель Управляющего совета родителей Учреждения: обеспечивает посещаемость Общего родительского собрания совместно с членами родительских комитетов групп;
5.7.1. совместно с заведующим Учреждения организует подготовку и проведение общего родительского собрания;
5.7.2. совместно с заведующим Учреждения определяет повестку для общего родительского собрания;

5.7.3. взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам проведения собрания, выполнения его решений.
5.8. Общее родительское собрание собирается не реже 1 раз в год и по мере необходимости. Возможно проведение Общего родительского собрания в дистанционном формате, в режиме он-лайн при наличии у всех участников необходимых технических ресурсов.
5.9. Заседания Общего родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.
5.10. Решение Общего родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если проголосовало не менее двух третей присутствующих и является рекомендательным.
5.11. Организацию выполнения решений Общего родительского собрания осуществляет Родительский комитет Учреждения и (или) родительский комитет групп совместно с заведующим.
5.12. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания общего родительского собрания. Результаты докладываются общему родительскому собранию на следующем заседании.
5.13. Общее родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового работы Учреждения.

**6. Взаимосвязи Общего родительского собрания с органами самоуправления Учреждения**

6.1.Общее родительское собрание Учреждения взаимодействует: с Советом родителей; Родительским комитетом групп Учреждения; Педагогическим советом; Общим собранием работников Учреждения.

**7. Ответственность Общего родительского собрания**

7.1.Общее родительское собрание несет ответственность: за выполнение закрепленных за ним задач и функций; соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно- правовым актам.

**8. Делопроизводство Общего родительского собрания**

8.1.Заседания Общего родительского собрания оформляются протоколом.
8.2.В журнале протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих; приглашенные (ФИО, должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее родительское собрание; предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения приглашенных лиц; решение Общего родительского собрания.
8.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего родительского собрания.
8.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
8.5. Книга протоколов Общего родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
8.6.Протоколы Общего родительского собрания включаются в номенклатуру дел Учреждения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел Учреждения.
8.7.Книга протоколов Общего родительского собрания хранится в Учреждении постоянно.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**
**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ № _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о методическом объединении

## I. Общие положения.

1.1. Методическое объединение (далее МО) – форма организации деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 173 «Лучик» (в дальнейшем Учреждение), направленная на совершенствование воспитательно-образовательного процесса, на развитие Учреждения.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех педагогов. При необходимости оно может быть дифференцированным по профессиональным категориям.

1.3. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Учреждением задач.

1.4. Деятельность методического объединения основывается на методическом анализе, прогнозировании и планировании воспитательно-образовательного процесса Учреждения и программой его развития.

1.5. Методическое объединение подчиняется непосредственно заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе/ старшего воспитателя.

1.7. Основные направления деятельности, формы и методы работы методического объединения определяются его членами в соответствии с целями и задачами Учреждения.

1.6. В своей деятельности методическое объединение руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, приказами и распоряжениями заведующего.

## II. Задачи:

2.1. Повышать уровень методической подготовки педагогов Учреждения;

2.2. Повышать качества организации и осуществления воспитательно-образовательной работы с детьми, методической работы с педагогами, взаимодействия с родителями воспитанников.

## III. Функции:

3.1. Планирует оказание конкретной методической помощи педагогам;

3.2. Организует работу практических семинаров-практикумов и других форм методической работы;

3.3. Анализирует и планирует оснащение развивающей предметно-пространственной среды;

3.4. Изучает и обобщает опыт педагогов других учреждений;

3.5. Принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь воспитателям;

3.6.Организует разработку методических рекомендаций для родителей в целях организации единого воспитательно-образовательного процесса для ребенка;

3.7. Рекомендует воспитателям различные формы организации самообразования;

3.8. Разрабатывает положения о конкурсах, декадах, месячниках и организует их проведение.

**Основные формы работы методического объединения:**

3.9. Проводит педагогические эксперименты по проблемам методики обучения и воспитания детей и внедрение их результатов в образовательный процесс;

3.10. Организует открытые просмотры и взаимопосещения образовательной деятельности и совместной деятельности детей и взрослых;
3.11. Изучает требования нормативных документов;
3.12. Проведение предметных недель и методических дней;
3.13. Оформляет и накапливает документацию, методические материалы в рамках самообразования педагогов.

**IV. Организация работы.**

4.1. Возглавляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе/ старший воспитатель.
4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании Педагогического совета при ознакомлении с годовым рабочим планом.
4.3. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, решения которые фиксируются в протоколе. Рекомендации, решения подписываются руководителем методического объединения.
4.4. Контроль за деятельностью методического объединения осуществляется заведующим Учреждения, в соответствии с планами методической работы Учреждения и контроля внутри Учреждения.

**V. Обязанности.**

Члены методического объединения обязаны:

- участвовать в заседаниях методического объединения, мероприятиях, проводимых методическим объединением,
- стремиться к повышению своего профессионального мастерства,
- знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности педагога, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

**VI. Права методического объединения.**

Члены методического объединения имеют право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения категории;
- выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в учреждении;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией Учреждения о поощрении педагогов методического объединения за активное участие в работе;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам организации образовательного процесса к заместителю заведующего по УВР/ старшему воспитателю.

**VI. Делопроизводство.**

6.1 Заседания МО оформляются протоколом с приложением листа регистрации присутствующих. В протоколе фиксируется дата проведения МО, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на МО, предложения и замечания членов, приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем МО.
6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
6.3. Книга протоколов МО хранится в Учреждении 5 лет
6.4.Книга протоколов МО за каждый учебный год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью.

**VII. Заключительные положения.**

7.1.Изменения в настоящее положение вносятся на заседании Педагогического совета.

7.2.Положение действует до принятия нового положения, рассмотренного на Педагогическом совете в установленном порядке.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ № _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# Положение
# о Родительском комитете

## 1. Общие положения.

Родительский комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 173 «Лучик» (далее Учреждение) – постоянный коллегиальный орган управления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения. Родительский комитет руководствуется в своей работе данным Положением, годовым планом работы Учреждения, решениями родительских собраний, рекомендациями заведующего.

## 2. Основные задачи.

2.1.совместная работа с Учреждением по реализации государственной, областной, городской политики в области дошкольного образования;
2.2.защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
2.3.защита прав и интересов родителей (законных представителей);
2.4.рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

## 3. Функции (компетенции) Родительского комитета

К функциям Родительского комитета относится:

– обсуждение новой редакции Устава и других локальных актов Учреждения, касающихся взаимодействия с родительской общественностью, решение вопроса о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

– участие в определении направления образовательной деятельности Учреждения;

– обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

– рассматривание проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

– заслушивание отчетов заведующего Учреждения о создании условий для

реализации основной общеобразовательной программы в Учреждении; отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, о результатах готовности детей к школьному обучению;

– участие в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

– внесение предложений по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;

– содействие в организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении — родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;

– принятие решений о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

Компетенции Родительского комитета:

– содействует объединению усилий семьи и Учреждения в деле образования воспитанников;

– организует работу с родителями (законными представителями) воспитанниками по разъяснению их прав и обязанностей;

– координирует деятельность групповых родительских комитетов.

**4. Права родительского комитета.**

Родительский комитет имеет право:

– принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
– требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений.

Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5. Организация управления Родительским комитетом**

5.1.В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

5.2.На первом Общем родительском собрании открытым голосованием (простым большинством голосов) избирается председатель и секретарь из своего состава сроком на 1 учебный год.

5.3.Родительский комитет возглавляется председателем.

5.4.Председатель Родительского комитета:

– организует деятельность Родительского комитета;
– информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;
– организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
– определяет повестку дня Родительского комитета;
– контролирует выполнение решений Родительского комитета;
– взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

– взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

5.5.В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические и другие работники Учреждения, представители общественных, медицинских организаций, учреждений, родители, не входящие в состав Родительского комитета, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.6.Организационной формой работы Родительского комитета являются заседания Родительского комитета, которые **проводятся не реже 2 раз в год**. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7.Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов. Каждый участник заседания при голосовании имеет один голос. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет председатель совместно с заведующим Учреждения. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании. Решения Родительского комитета являются рекомендательными для участников образовательных отношений.

## 6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

6.1.Родительский комитет организует взаимодействие родительской общественности с другими органами самоуправления Учреждения - общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом. Имеет право голоса на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

Взаимодействует с Педагогическим советом через участие представителей Родительского комитета в заседании.

## 7. Ответственность Родительского комитета

Родительский комитет несет ответственность за соответствие принимаемых решений нормативно-правовым актам, действующему законодательству.

## 8. Делопроизводство Родительского комитета.

8.1.Заседание Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2.В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Родительского комитета, количество присутствующих, повестка заседания, запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

8.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4.Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5.Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6.Протоколы Родительского комитета включаются в номенклатуру дел Учреждения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел Учреждения.
8.7.Книга протоколов Родительского комитета собрания хранится в Учреждении постоянно.

**9. Заключительные положения.**

9.1.Изменения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива с приглашением родительской общественности Учреждения и принимаются на его заседании.
9.2.Положение действует до принятия нового положения, рассмотренного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ № _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

## Кодекс этики и служебного поведения работников

Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ №173 (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### I. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБДОУ № 173 (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

2.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. выполнять установленные нормы труда;

2.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.1.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБДОУ №173.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

2.3.1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБДОУ №173

2.3.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и г. Ульяновска, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2.3.3. обеспечивать эффективную работу МБДОУ №173;

2.3.4. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБДОУ №173, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти г. Ульяновска и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд г. Ульяновска;

2.3.5. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.3.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.3.7. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.3.8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

2.3.9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.3.10. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.3.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБДОУ №173

2.3.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

2.3.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБДОУ №173, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

2.3.14. соблюдать установленные в МБДОУ №173 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

2.3.15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБДОУ №173, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.3.16. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

2.3.17. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

2.3.18. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

3.1. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения);

3.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБДОУ №173 норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

7.1. принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

7.2. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

7.3. по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Руководитель МБДОУ №173 обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер в соответствии с законодательством Российской Федерации и г.Ульяновска.

**III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

3.2.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.4. принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБДОУ №173, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**
**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# Положение

# о внутренней системе оценки качества образования

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования (далее также - Положение, ВСОКО) определяет цели, задачи, принципы ВСОКО в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 173 «Лучик» её организационную и функциональную структуру, реализацию (содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования), а также общественное участие в оценке качества образования.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми документами системы образования:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведении самообследования в образовательной организации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию »;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий

осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;

распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 16.05.2022 № 1079-р «Об утверждении Положений о региональных механизмах управления качеством образования в Ульяновской области»;

распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 16.09.2020 № 1231-р «Об утверждении стратегии развития системы образования на территории Ульяновской области на период до 2030 года»;

нормативными правовыми актами, утвержденными на муниципальном уровне;

локальными документами ДОО;

Уставом ДОО.

1.3. Под ВСОКО дошкольного образования понимается деятельность по информационному обеспечению управления образовательной организацией, основанная на систематическом анализе качества осуществления образовательной деятельности,

деятельности по присмотру и уходу за детьми в ДОО, их ресурсного обеспечения и результатов, через проведение комплексных процедур (контроль, мониторинг, наблюдение, обследование, изучение, анализ), направленных на установление уровня соответствия или несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации в части обеспечения качества образования.

1.4. В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

АОП ДО - адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

ДОО - дошкольная образовательная организация.

ВСОКО - внутренняя система оценки качества образования, которая подразумевает целостную систему диагностических и оценочных процедур, реализуемых в ДОО.

Измерение - метод регистрации состояния качества образования, а также оценка уровня образовательных достижений, которые имеют стандартизированную форму и содержание которых соответствует реализуемым образовательным программам.

Качество образования - комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий на основе единства обязательных требований к условиям реализации образовательных программ дошкольного образования.

Качество условий - выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания в ДОО; реализация мер по обеспечению безопасности воспитанников в ходе организации образовательного процесса.

Критерий - признак, на основании которого производится оценка, классификация оцениваемого объекта.

Мониторинг в системе образования - комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения качества образования, результатом которого является установление степени соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их достижения и обеспечение общепризнанной, зафиксированной в нормативных документах и локальных актах системе государственно - общественных требований к качеству образования, а также личностным ожиданиям участников образовательного процесса.

ОП ДО - образовательная программа дошкольного образования.

Оценка качества образования - процесс, в результате которого определяется степень соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их обеспечения зафиксированной в нормативных документах системе требований к качеству образования.

ФГОС ДО - федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования.

Федеральная программа - федеральная образовательная программа дошкольного образования.

1.5. В качестве источников данных для оценки качества образования используются:

анализ результатов внутреннего контроля образовательной деятельности;

педагогический мониторинг;

психолого-педагогическая диагностика;

социологическое анкетирование участников образовательных отношений;

аналитические отчёты педагогов ДОО (об итогах реализации ОП ДО, созданных условиях для качественной реализации ОП ДО);

наблюдение организованной образовательной деятельности, мероприятий, организуемых педагогами ДОО.

1.6. Основными пользователями результатов ВСОКО ДОО являются: администрация ДОО; коллегиальные органы управления ДОО; педагогические работники ДОО; родители (законные представители); органы управления образованием; общественные организации.

1.7. ДОО обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учёт и дальнейшее использование полученных результатов.

1.8. Настоящее положение действует до принятия нового. Все дополнения и изменения к нему рассматриваются и принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом заведующего

## 2. Основные цели, задачи, принципы системы внутренней оценки качества образования

2.1. Цели ВСОКО:

формирование единой системы мониторинга и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в ДОО;

получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в ДОО, тенденциях его изменения и причинах, влияющие на его уровень;

предоставление всем участникам образовательных отношений и общественности достоверной информации о качестве дошкольного образования в ДОО;

формирование информационной основы для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;

установление соответствия качества дошкольного образования законодательству РФ в сфере образования;

прогнозирование развития образовательной системы ДОО.

2.2. Задачи ВСОКО:

формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии качества образования в ДОО;

систематическое отслеживание и анализ состояния системы образования в ДОО для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение качества дошкольного образования;

устранение эффекта неполноты и неточности информации о качестве образования, как на этапе планирования образовательных результатов, так и на этапе оценки эффективности деятельности по достижению соответствующего качества образования.

Назначение ВСОКО - обеспечение ДОО информацией:

о качестве образовательной деятельности по реализации ОП ДО, АОП ДО (при наличии);

о качестве условий в ДОО, обеспечивающих реализацию ОП ДО, АОП ДО (при наличии);

о качестве образовательных результатов, достигнутых при реализации ОП ДО, АОП ДО (при наличии);

о качестве управления ДОО.

2.3. Основными принципами ВСОКО в ДОО являются:

принцип объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;

принцип открытости, прозрачности процедур оценки качества образования;

принцип доступности информации о состоянии и качестве образования для участников образовательных отношений;

принцип оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учётом возможности их многократного использования);

принцип инструментальности и технологичности используемых показателей (с учётом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);

принцип взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимостей;

принцип соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в ДОО.

ВСОКО:

- функционирует во взаимосвязи с системой контроля в ДОО;
- является базой для подготовки отчёта о самообследовании;
- строится с учётом независимой оценки качества образования.

# 3. Организационная структура и функциональная характеристика внутренней оценки качества образования в ДОО

3.1. Организационная структура ДОО, занимающаяся оценкой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя: администрацию ДОО, педагогический совет, рабочую группу по сбору, обработке полученной информации в ДОО и др.

3.2. Администрация ДОО:

формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование ВСОКО в ДОО и приложений к ним, утверждает их приказом заведующего учреждения и контролирует их исполнение;

обеспечивает в соответствие с ОП ДО, АОП ДО, проведение мониторинговых, социологических и статистических процедур по вопросам качества образования;

организует сбор, обработку, хранение и предоставление информации о состоянии качества образования на уровне ДОО и предоставление информации о состоянии и динамике развития;

обеспечивает на основе образовательной программы проведение в ДОО контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;

разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы ВСОКО в ДОО, участвует в этих мероприятиях;

организует изучение информационных запросов основных пользователей ВСОКО;

обеспечивает условия для подготовки педагогов ДОО и общественных экспертов к осуществлению контрольно-оценочных процедур;

обеспечивает предоставление информации о качестве образования на различные уровни оценки качества образования;

формирует информационно-аналитические материалы по результатам оценки качества образования (анализ работы ДОО за учебный год, самообследование деятельности);

принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе реализации ВСОКО.

3.3. Педагогический совет:

принимает участие в формировании информационных запросов основных пользователей ВСОКО учреждения;

принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования;

принимает участие в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации образовательного процесса в ДОО;

принимает участие в оценке качества и результативности труда работников ДОО;

содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы дошкольного образования в ДОО;

заслушивает информацию и отчёты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОО по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в ДОО, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы деятельности ДОО.

3.4. Рабочая группа ДОО по проведению мониторинга (избираемые по рекомендациям коллегиального органа наиболее компетентные работники, например, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог (если есть), старшая медицинская сестра (если есть), воспитатели и т.п.):

осуществляет сбор и обработку полученной информации о состоянии качества образования в ДОО;

участвует в разработке методики и системы измерений показателей, характеризующих состояние и динамику качества образования в ДОО.

участвует в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов ДОО;

содействует проведению подготовки работников ДОО и общественных экспертов по осуществлению контрольно-оценочных процедур;

проводит экспертизу организации, содержания и результатов мониторинга уровня развития обучающихся и формируют предложения по их совершенствованию;

готовит предложения для администрации по выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования на уровне учреждения.

3.5. Общее собрание работников ДОО:

заслушивает информационно-аналитические материалы по результатам оценки качества образования в ДОО;

принимает решения по повышению качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе оценки качества.

# 4. Организация и технология внутренней оценки качества образования

4.1. Объектом ВСОКО является деятельность (работа) МБДОУ основанная на систематическом анализе:

качества содержания и организации образовательной деятельности;

качества условий, обеспечивающих образовательную деятельность;

качества результатов образовательной деятельности;

качества управления образовательным учреждением.

4.2. Направления мониторинговых исследований:

4.2.1. Система качества содержания и организации образовательной деятельности в ДОО включает оценку:

степени соответствия фактического состояния образовательных программ (ОП ДО, АОП ДО и дополнительных общеразвивающих программ) Федеральной программе и требованиям, установленным ФГОС ДО;

рациональности формирования рабочих программ (выбора методов и технологий в

соответствии с содержанием ОП ДО и АОП ДО);

взаимодействия всех участников образовательных отношений.

осуществления образовательной деятельности в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, изобразительной физической, конструктивной, музыкальной, чтения художественной литературы) и в ходе режимных моментов;

способов и направлений поддержки детской инициативы;

наличия организационно-методического сопровождения процесса реализации ОП ДО и АОП ДО (при необходимости);

направленности коррекционно-развивающей работы на целевые группы детей дошкольного возраста (в соответствии с Федеральной программой).

4.2.2. Система качества условий, обеспечивающих образовательную деятельность, включает оценку:

1. Соответствия требованиям к материально-техническим условиям:

оснащенность групповых помещений, кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и требованиями пожарной безопасности;

оснащенность помещений ДОО развивающей предметно-пространственной средой;

обеспечение учебно-методических условия образовательного процесса (в т.ч. библиотечно-информационное);

средства обучения и воспитания соответствуют возрасту и индивидуальным особенностям детей.

2. Соответствия требованиям к кадровым условиям:

укомплектованность руководящими, педагогическими и иными работниками в соответствии со штатным расписанием ДОО, квалификационными требованиями к занимаемой должности и уровнем образования;

уровень квалификации педагогических работников ДОО;

непрерывность профессионального развития педагогических работников ДОО.

3. Соответствия требованиям к психолого-педагогическим условиям:

выбор форм и методов работы в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями детей;

образовательная деятельность строится на основе взаимодействия взрослых с детьми;

поддержка инициативы и самостоятельности детей;

защита детей от всех форм физического и психического насилия, формирование положительной самооценки, уверенности;

наличие консультативной поддержки родителей по вопросам воспитания и обучения детей, вовлечение семей в образовательную деятельность.

4. Соответствия требованиям к финансовым условиям:

обеспечивать ДОО возможность выполнения требований ФГОС ДО к условиям реализации и структуре ОП ДО;

обеспечивать реализацию обязательной части ОП ДО и части, формируемой участниками образовательного процесса, учитывая вариативность индивидуальных траекторий развития воспитанников;

отражать структуру и объём расходов, необходимых для реализации ОП ДО, а также механизмов их формирования;

объем финансирования ДОО достаточен для осуществления расходов на оплату труда; на средства обучения и соответствующие материалы; дополнительное профессиональное образование педагогических работников по профилю их деятельности.

5. Соответствия развивающей предметно-пространственной среды требованиям:

быть содержательно-насыщенной, трансформируемой, полифункциональной, вариативной, доступной и безопасной.

обеспечивать возможность общения и совместной деятельности детей (в том числе детей разного возраста) и взрослых, двигательной активности детей, а также возможности для уединения;

обеспечивать условия реализации различных образовательных программ с учётом возрастных, национально-культурных особенностей, в том числе для организации инклюзивного образования.

6. Соответствия условий для детей с ОВЗ и инвалидов требованиям:

наличия АОП ДО для всех нозологических групп, воспитанников с ОВЗ (в соответствии с предоставленными в ДОО заключениями психолого-медико-педагогической комиссии);

наличия специальной индивидуальной программы развития или индивидуального образовательного маршрута для конкретных детей с ОВЗ;

определение для каждого ребёнка с ОВЗ и инвалида, с учётом его особых потребностей, необходимых условия (учреждение укомплектовано необходимым оборудованием, обучающими и развивающими пособиями, играми) и способов адаптации;

создана доступная среда для детей с ОВЗ и инвалидов;

созданы условия для специального (особого) питания для детей с ОВЗ и инвалидов;

психолого-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ;

психолого-педагогическое сопровождение родителей (законных представителей) детей с ОВЗ и инвалидов.

7. Соответствие условий по обеспечению здоровья, безопасности и качеству услуг по присмотру и уходу за детьми требованиям:

наличие условий в ДОО для осуществления медицинского сопровождения воспитанников в целях охраны и укрепления их здоровья;

соблюдаются психолого-педагогические основы сохранения здоровья детей;

соблюдаются основные санитарно-гигиенические требования СанПиН;

проводятся регулярные мероприятий в сфере гигиены и формирования культурно-гигиенических правил;

создана система нормативно-правового регулирования комплексной безопасности, предусмотрено регулярное обучение коллектива по охране труда, технике безопасности, ГО и ЧС;

организована охрана в ДОО: введён режим для защиты от проникновения посторонних; установлена система видеонаблюдения, тревожная кнопка, пожарная сигнализация.

4.2.3. Содержание системы качества результатов освоения образовательной деятельности включает оценку:

степени соответствия достигнутых результатов тем требованиям, которые установлены во ФГОС ДО;

качества (динамики) освоения детьми содержания образовательных программ дошкольного образования;

динамики индивидуального развития детей при освоении ОП ДО, АОП ДО, дополнительных общеразвивающих программ;

уровня развития способностей и склонностей, интересов воспитанников (их образовательных достижений);

уровня формирования у старших дошкольников предпосылок учебной деятельности;

динамики показателей здоровья воспитанников;

динамики уровня адаптации детей к условиям ДОО;

эффективности здоровьесберегающей деятельности в ДОО (результативность реализации специфических мероприятий, направленных на обеспечение физического развития дошкольников: программы, технологии, т.п.).

уровня удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством образования в ДОО.

4.2.4. Содержание системы качества управления образовательным учреждением включает оценку:

нормативно-правового обеспечения деятельности в ДОО;

функционирования системы государственно-общественного управления;

реализации инновационной деятельности в ДОО;

открытости и доступности ДОО для участников образовательных отношений;

уровня развития педагогического мастерства каждого воспитателя и всего педагогического коллектива;

развития системы управления охраной труда;

наличия у руководителя ДОО требуемого профессионального образования (руководитель имеет высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области менеджмента);

разработанного и утвержденного в ДОО положения о ВСОКО, планов и отчётов об осуществлении ВСОКО, результатов реализации ВСОКО, отражённых на официальном сайте ДОО;

разработанной на основе результатов ВСОКО Программы развития ДОО.

4.3. Процесс ВСОКО состоит из следующих этапов:

4.3.1. Установочный этап:

изучение нормативных правовых документов, регламентирующих ВСОКО;

подготовка приказа о проведении ВСОКО в ДОО;

определение направлений, основных показателей, критериев, инструментария ВСОКО;

определение организационной структуры, ответственных лиц, которые будут осуществлять оценку качества образования.

4.3.2. Информационно-диагностический этап:

сбор информации с помощью подобранных методик.

4.3.3. Аналитический этап:

анализ полученных результатов;

сопоставление результатов с нормативными показателями, установление причин отклонения;

оценка рисков.

4.3.4. Итогово-прогностический этап:

предъявление полученных результатов на уровень педагогического коллектива, родительской общественности;

разработка дальнейшей стратегии работы ДОО.

4.4. В качестве источников данных для оценки качества образования, осуществления присмотра и ухода за воспитанниками используются:

анализ результатов внутреннего контроля образовательной деятельности;

педагогический мониторинг;

психолого-педагогическая диагностика;

социологическое анкетирование участников образовательных отношений;

аналитические отчёты педагогов ДОО;

наблюдение образовательной деятельности, мероприятий, организуемых педагогическими работниками ДОО и другие источники.

4.5. Периодичность проведения, направления, методы, исполнители, координаторы ВСОКО в ДОО определяются годовой программой ВСОКО на каждый учебный год.

4.6. Показатели и критерии оценки по всем направлениям ВСОКО, технология проведения оценки качества образования определяются «Программой внутренней системы оценки качества дошкольного образования в дошкольной образовательной организации», которая разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

4.7. Фиксация результатов мониторинга, контроля производится в картах анализа оценки качества, являющимися приложением к программе ВСОКО.

4.8. Аналитический отчёт по итогам проведения ВСОКО оформляется в схемах, графиках, таблицах, диаграммах, отражается в справочно-аналитических материалах, содержащих констатирующую часть, выводы и конкретные адресные рекомендации.

4.9. Итоговые результаты ВСОКО рассматриваются на итоговом педагогическом совете в конце учебного года.

4.10. Локальные акты, на основании которых в течение учебного года функционирует система внутренней оценки качества образования, утверждаются приказом заведующего.

## 5. Основные результаты реализации ВСОКО:

формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в ДОО;

получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в ДОО, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;

предоставления всем участникам образовательных отношений и общественности достоверной информации о качестве образования;

принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования

повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений, затем анализ эффективности принятых управленческих решений;

прогнозирование развития образовательной системы в ДОО;

разработка или внесение изменений с учётом реальной ситуации в соответствии с результатами ВСОКО в документ «Программа развития ДОО».

## 6. Подведение итогов и оформление результатов ВСОКО.

6.1. Формой отчёта является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения ВСОКО.

6.2. По итогам ВСОКО проводятся заседания педагогического совета, методических объединений и рабочие совещания коллектива ДОО.

6.3. По окончании учебного года на основании аналитической справки по итогам ВСОКО определяются: качество условий образования в ДОО, сопоставление с нормативными показателями, проблемы, пути их решения и приоритетные задачи ДОО для реализации ОП ДО, АОП ДО в новом учебном году.

6.4. Аналитические данные ВСОКО могут быть использованы для составления ежегодного отчёта о результатах самообследования ДОО, для разработки и корректировки программы развития ДОО, образовательных программ дошкольного образования, адаптированных образовательных программ дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ ДОО, годового плана ДОО.

6.5. На основании анализа результатов, полученных в ходе контроля и мониторинга, участникам образовательных отношений даются адресные рекомендации, рекомендации по использованию успешных практик, методических и иных материалов.

6.6. На основании рекомендаций, полученных после анализа результатов оценки, предпринимаются меры и мероприятия, направленные на повышение качества образовательных программ, образовательных условий в ДОО, на профессиональное развитие педагогических работников, на повышение качества дошкольного образования для детей с ОВЗ, на развитие механизмов управления качеством дошкольного образования. После проведенных мероприятий осуществляется анализ эффективности принятых мер, мероприятий, управленческих решений.

## 7. Ответственность.

7.1. Лица, осуществляющие оценку качества образования в ДОО, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам оценки.

7.2. Заведующий МБДОУ несёт ответственность за предоставление информации об уровне качества образования Учредителю и размещение на сайте учреждения.

# 8. Делопроизводство

8.1. Результаты ВСОКО (информационно-аналитические справки, таблицы, диаграммы и др.) оформляются на бумажных и электронных носителях и хранятся в течение трёх лет.

8.2. По истечении срока хранения документация по результатам ВСОКО передаётся в архив учреждения.

Приложения

1. Анкета для Педагогов
2. Анкета для Родителей
3. Программа ВСКО

Приложение №2/1
к Положению о ВСКО МБДОУ №173

Анкета для педагогов ДОО

Коллеги!
Эта анкета нацелена на выяснение сильных сторон, а также проблем и трудностей в деятельности ДОО. Пожалуйста, внимательно читайте вопросы. В некоторых вопросах Вы можете выбрать ответ из предложенных. В других мы просим Вас сформулировать Ваше личное мнение. Пишите развернуто. Если не хватит места, можно дописать ответ на обратной стороне анкеты. Ваше мнение очень важно для нас. Спасибо!

1. Хороший детский сад должен *(проранжируйте ответы: поставьте «1» возле самого значимого с вашей точки зрения ответа, «2» - возле следующего по важности и т.д. до «8» - возле наименее важного ответа. Если не хватает важного ответа, запишите его на свободной строке):*
- подготовить детей к школе
- научить детей слушаться взрослых
- создать психологически комфортную обстановку для каждого ребенка
- научить детей навыкам самообслуживания
- приучить ребенка к режиму дня
- обеспечить безопасность каждого ребенка
- научить детей играть
- научить детей общаться
- др. _____

2. Что Вам нравится в вашем детском саду?
   - _____
   - _____
   - _____

3. Что Вы хотели бы изменить или улучшить в вашем детском саду?
   - _____
   - _____
   - _____

1. Какую примерную образовательную программу Вы используете в своей работе?

5. Эта образовательная программа: *(выберите 1 ответ)*
   - Была вам «спущена» управлением образования
   - Определялась администрацией сада
   - Выбиралась совместно воспитателями и администрацией
     Выбиралась Вами лично на основе собственных предпочтений

6. Напишите, что лично Вам больше всего нравится в этой программе:
1- _____
2 _____
3 _____

7. Что Вы хотели бы изменить или улучшить в программе, по которой Вы занимаетесь с детьми?

1 _____
2 _____
3 _____

8. Если бы это зависело только от Вас, Вы бы: *(выберите из двух 1 ответ и впишите название программы, если Вы выбрали ответ 2)*

- продолжали работать по этой программе?
- Перешли на программу?

9. Когда утром приводят детей в детский сад, они чаще *всего(отметьте «галочкой» один из вариантов, или впишите свой)*

Плачут ( не хотят идти)

Бегут к Вам

Бегут к ребятам

Бегут к игрушкам

Др. _____

10. Сколько в вашей группе детей: *(отметьте «галочкой» в нужной клетке)*

| | *0%* | *20%* | 40% | 60% | 80% | 100% |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Послушных | | | | | | |
| Умных | | | | | | |
| Добрых | | | | | | |

11. Когда Вы хвалите ребенка? _____

_____

12. Как Вы наказываете детей за плохое поведение?

13. Как часто родители обращаются к Вам за информацией или советом по поводу своего ребенка? *(отметьте «галочкой» один из вариантов)*

- Каждый день
- Раз в неделю
- Раз в месяц
- Раз в год (никогда)

14. Как часто Вы обращаетесь к родителям за информацией или советом по поводу их ребенка? *(отметьте «галочкой» один из вариантов)*

- Каждый день Раз в неделю
- Раз в месяц Раз в год (никогда)

15. Как Вы считаете, должны ли родители принимать участие в подготовке праздников? Да / Нет

16. Должны ли родители материально помогать детскому саду? Да / Нет / только по собственному желанию

17. Должны ли родители участвовать в выборе образовательной программы или дополнительных занятий для детей Да / Нет

18. Должны ли родители помогать в уборке помещений или ремонте детского сада? Да / Нет/ только по собственному желанию

19. Должны ли родители присутствовать на занятиях или проводить отдельные занятия и игры для детей?

Да / Нет / только по собственному желанию

20. Какие из перечисленных ниже задач Вы считаете главными для себя в работе воспитателя? *(отметьте «галочкой» не более двух ответов или впишите свой)*

- подготовить детей к школе
- научить детей слушаться взрослых
- создать психологически комфортную обстановку для каждого ребенка
- научить детей навыкам самообслуживания
- приучить ребенка к режиму дня
- обеспечить безопасность каждого ребенка
- научить детей играть
- научить детей общаться
- др. _____

Пожалуйста, ответьте на несколько вопросов о себе.

- Вы работаете: воспитателем, освобожденным специалистом, методистом, администратором, психологом, др. ? _____
- Сколько лет Вы работаете в системе дошкольного образования?
- Сколько лет Вы работаете в этом детском саду?
- Какое у Вас образование? _____
- С детьми какого возраста Вы предпочитаете работать?

Дата: «»20 г.

Спасибо!

Приложение №2/1
к Положению о ВСКО МБДОУ №173

**УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!**

Просим Вас заполнить анкету, ответы на вопросы позволят получить более полную информацию о нашей работе.

## Рекомендации по заполнению анкеты:

*J* Внимательно прочитайте вопрос выберите один из вариантов ответа.

*J* Отметьте выбранный вариант ответа.

Ответьте на вопросы:

Как долго Ваш ребенок (дети) посещает наше ДОУ?

- Менее 6 месяцев
- От 6 месяце до года
- Более 2-х лет

Сколько лет Вашему ребенку?

| № п/п | критерии | «да» | «нет» | «не знаю» |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Вы получает полную информацию о:<br>а) целях и задачах ДОУ в области обучения и воспитания Вашего ребенка;<br>б) режиме работы ДОУ (часах работы, праздниках, нерабочих днях);<br>в) питании (меню). | | | |
| 2. | В ДОУ проводится специальная работа по адаптации детей (беседы с родителями, возможность их нахождения в группе в первые дни посещения ребенком ДОУ и т.п) | | | |
| 3. | Воспитатели обсуждают с родителями различные вопросы, касающиеся пребывания ребенка в ДОУ (дисциплины, питания, гигиенических процедур и т.п.) | | | |
| 4. | Родители имеют возможность пребывания в группе, учувствовать в экскурсиях с детьми. | | | |
| 5. | Родители получают информацию о повседневных происшествиях в группе, успехах ребенка в обучении и т.п. ( информационный стенд, устные беседы, сайт ДОУ, сообщения сотрудников). | | | |
| 6. | Родителей информируют о травмах, изменениях в состоянии здоровья ребенка, его привычках в еде и т.п. | | | |
| 7. | Родители имею возможность обсудить вместе с сотрудниками успехи детей на совместных собраниях | | | |
| 8. | Сотрудники ДОУ интересуются, насколько их работа удовлетворяет родителей (беседы, анкетирование). | | | |
| 9. | Вас лично удовлетворяет уход, воспитание и обучение (оздоровление, развитие способностей и т.п). | | | |

Приложение №2/1
к Положению о ВСКО МБДОУ №173

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10. | Вы лично чувствуете, что сотрудники ДОУ доброжелательно относятся к ВАМ и Вашему ребенку | | | |

**Если хотите, пожалуйста, добавьте любые комментарии о работе и возможных изменениях в ней.**

**Спасибо за сотрудничество!**

Приложение №2/2
к Положению о ВСКО МБДОУ №173

**УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!**

Просим, Вас, принять участие в анкетировании, от искренности Ваших ответов зависит успех нашего исследования.

Анкета дает нам возможность наладить тесное сотрудничество между ДОУ и семьей, наметить пути решения возникающих проблем.

**АНКЕТА**

**Рекомендации по заполнению анкеты:**

У Внимательно прочитайте вопрос выберите один из вариантов ответа.

У Отметьте выбранный вариант ответа.

**1. Что бы вы хотели получить от ДОУ:**

а) максимально полную информацию о Вашем ребенке;
б) педагогические советы по общению с ним;
в) рекомендации по воспитанию детей дошкольному образованию.

**2. Чем вы руководствовались, выбирая наше ДОУ?**

а) нахождение ДОУ по месту жительства;
б) материально-техническая база ДОУ;
в) по рекомендациям знакомых;
г) другое

**3. Вы получаете информацию о ДОУ?**

а) из наглядно-информационных материалов;
б) на собраниях;
в) от специалистов;
д) на сайт.

**4. Ваш ребенок посещает ДОУ:**

а) с радостью, охотно, с большим желанием;
б) со слезами;
в) через силу, неохотно.

**5. Хочет ли Ваш ребенок уходить вечером из сада?**

а) да
б) нет
в) не всегда

**6. Изменился ли в положительную сторону ребенок за время пребывания в ДОУ?**

а) да;
б) отчасти;
в) нет

**7. Обсуждают ли с Вами воспитатели вопросы по развитию Вашего ребенка?**

а) да, всегда;
б) иногда;
в) никогда.

**8. Удовлетворяет ли Вас уход, воспитание и обучение, которое получает Ваш ребенок в ДОУ?**

а) да;
б) не всегда;
в) нет

**9. Предоставляют ли Вам, возможность присутствовать в группе, участвовать в совместных мероприятиях?**

а) да, всегда;
б) неохотно;
в) нет

**10. Информируют ли Вас о состоянии здоровья Вашего ребенка?**

а) да, всегда;
б) иногда;
в) нет

**11. Определите степень удовлетворенности качеством дошкольного образования в ДОУ?**

а) полностью удовлетворены;
б) частично удовлетворены;
в) не удовлетворены

**12. Если Вы удовлетворены, то укажите чем:**

**13. Ваши предложения по повышению качества дошкольного образования в ДОУ:**

**Благодарим за участие**

Приложение №2/1
к Положению о ВСКО МБДОУ №173

**УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!**
**ОТВЕТЬТЕ, ПОЖАЛУЙСТА, НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:**

1. Знаете ли Вы, по какой программе воспитывается и обучается ваш ребенок в детском саду?
2. Удовлетворяют ли Вас получаемые в ДОУ ребенком знания?
3. Есть ли у Вас претензии или предложения по воспитанию и обучению детей в ДОУ?
4. Посещает ли Ваш ребенок, (дополнительное образование) кружок в ДОУ, какой?
5. Считаете ли Вы достаточный объем дополнительного образования (количество кружков) в ДОУ?
6. Есть ли у Вас претензии или предложения к дополнительному образованию в ДОУ?
7. Нравится ли Вам, устраивает ли созданная развивающая предметно - пространственная среда:
    - в группе
    - в ДОУ
8. Есть ли у Вас претензии или предложения к развивающая предметно - пространственная среде, в которой воспитывается Ваш ребенок?
9. Удовлетворяет ли Вас отношение сотрудников к детям? Если нет, то, что именно? Ваши предложения:
10. Укажите источники, из которых Вы получаете информацию, советы, педагогические знания:
    - консультация
    - папки-передвижки
    - уголок для родителей
    - информационные стенды
    - сайт ДОУ
    - родительские собрания
    - другое
11. Есть ли у Вас претензии или предложения к информационно-наглядному обеспечению родителей?

**Спасибо за сотрудничество**

**Приложение №3**

| № п/п | Направления мониторинга | Предмет мониторинга | Индикаторы | Периодичность | Ответственные | Коллегиальный орган | Итоговая статистика |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Требования к материально-техническим условиям. Обеспечение комплексной Безопасности участников образовательной деятельности | 1.Требования к зданию и участку ДОУ | Рост удовлетворенности населения качеством дошкольного образования от общего числа опрошенных родителей, дети которых посещают дошкольное образовательное учреждение. Отсутствие нарушений. | 1 раза в год | Заведующий, Зам.зав. по АХР (завхоз), ответственные за ТБ, ОТ, пожарную безопасность и ГО, ЧС | Общее собрание работников ДОУ | Аналитическая справка |
| | | 2.Требования к водоснабжению и канализации | | 1 раза в год | | | |
| | | 3.Требования к набору и площадям ДОУ, оборудованию | | 1 раза в год | | | |
| | | 4.Требования к искусственному и естественному освещению | | 1 раза в год | | | |
| | | 5.Требование к санитарному состоянию и содержанию помещений | | в течение года | | | |
| | | б.Требования пожарной безопасности | | 1 раз в квартал | | | |
| | | 7.Требования по охране жизни и здоровья воспитанников | - соответствие состояния территории, здания;<br>- наличие оснащенности помещений в соответствии с СанПин | 2 раза в год | | | |
| | | | - наличие специалистов (медработник, инструктор по физкультуре, педагог-психолог, учитель-логопед) | 1 раз в год | | | |
| | | | - сформированность культуры здоровья педагогического коллектива | 1 раз в год | | | |
| | | | - наличие или отсутствие физкультурно-оздоровительного оборудования | 1 раз в год | | | |
| 2 | Сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников | Анализ заболеваемости | Снижение показателей уровня заболеваемости воспитанников. | ежемесячно | Заведующий, медицинская сестра | Общее собрание работников ДОУ | Показатели заболеваемости, аналитические справки |
| | | Организация оздоровления воспитанников ДОУ | Наличие или отсутствие физкультурно-оздоровительных мероприятий в группе | | Старший воспитатель | Педагогический совет | |
| | | | Количество дней, пропущенным одним ребенком по болезни | | | | |
| | | | Индекс здоровья | | | | |
| | | Анализ физического развития воспитанников | Повышение уровня физического развития воспитанников | 2 раза в год | Старшая медсестра, | | % высокого, среднего и низкого |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Воспитатели | | уровня |
| | | Анализ организации питания воспитанников | Выполнение норм питания на одного ребенка | 1 раз в 10 дней | Заведующий, медицинская сестра | Общее собрание работников ДОУ | Справка |
| 3 | Соответствие материально-технических условий для реализации ООП/АООП ДО ДОУ | - Материально-техническая база (МТБ) дошкольного образовательного учреждения | Соответствие МТБ современным требованиям | 2 раза в год | Заведующий, Зам.зав. по АХР (завхоз) | Общее собрание работников ДОУ | Аналитическая справка |
| | | - Развивающая предметно-пространственная среда (РППС) ДОУ | Соответствие РППС требованиям ФГОС ДО и ООП/АООП ДО ДОУ | 1 раз в год | Старший воспитатель | Педагогический совет | |
| | | - Оснащение воспитательно-образовательной деятельности<br>- Наличие игрового оборудования по принципу гендерной педагогики<br>- Соответствие требованиям игр игрушек, дидактического материала, издательской продукции<br>- Использование ИКТ технологий в образовательной деятельности<br>- Учебно-методический комплект | - % оснащенности для организации совместной и самостоятельной деятельности взрослого и воспитанников;<br>- % оснащенности методическим материалом;<br>- наличие разнообразных игр и игрушек;<br>- использование образовательных технологий деятельностного типа<br>- % соответствия примерного перечня детских игр игрушек, дидактического материала, издательской продукции в группе;<br>- % наличия оборудования для продуктивной деятельности в группе<br>- % наличия оборудования для познавательно- исследовательской деятельности в группе;<br>- % наличия материалов и оборудования для двигательной активности в группе;<br>- % наличия оборудования для организации музыкальнохудожественной, коммуникативной деятельности в группе<br>Наличие ТСО в ДОУ<br>Соответствие требованиям ООП/АООП ДО ДОУ | 1 раз в год | Старший воспитатель | Педагогический совет | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Соблюдение требований к психолого-педагогическим условиям реализации ООП/АООП ДО ДОУ | - наличие диагностического минимума для психолого-педагогического отслеживания динамики развития воспитанников, в том числе измерение их личностных образовательных результатов;<br>- наличие условий для медицинского сопровождения воспитанников в целях охраны и укрепления их здоровья, коррекции, имеющихся проблем со здоровьем;<br>- наличие консультативной поддержки педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам коррекции, образования воспитанников, инклюзивного образования;<br>- наличие организационно - методического сопровождения процесса реализации ООП/АООП ДО ДОУ, в том числе, в плане взаимодействия с социумом;<br>- оценка возможности предоставления информации о ООП/АООП ДО ДОУ семьям воспитанников и всем заинтересованным лицам, вовлечённым в образовательную деятельность, а также широкой общественности;<br>- оценка эффективности оздоровительной работы | Соответствие требованиям ООП/АООП ДО ДОУ | 1 раз в год | Старший воспитатель | Педагогический совет | Аналитическая справка на конец учебного года |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | здоровьесберегающие мероприятия, режим дня и т.п. | | | | | |
| 5. | Готовность к дальнейшему обучению | Диагностика целевых показателей | - % готовности к школьному обучению | 1 раз в год | Воспитатели подготовительных групп, педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог | Педагогический совет | % готовности |
| | | | - % освоения ООП/АООП ДО ДОУ | 2 раза в год | | | % уровня освоения ООП/АООП ДО ДОУ |
| 6. | Развитие системы поддержки и развития талантливых и одарённых детей | Условия, способствующие выявлению и развитию талантливых и одаренных детей | - Доля воспитанников, принимающих участие в конкурсах различного уровня в общей численности воспитанников | 2 раза в год | Старший воспитатель | Педагогический совет | % детей, участников конкурсов |
| 7. | Уровень профессиональной компетентности кадров. | -Укомплектованность кадрами | % укомплектованности квалифицированными кадрами | 1 раз в год (апрель-май) | Заведующий Старший воспитатель | Педагогический совет | % выполнения плана |
| | | - Прохождение КПК | - Удельный вес численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку, от общей численности педагогических работников дошкольного учреждения | 1 раз в год (апрель-май) | Заведующий Старший воспитатель | Педагогический совет | % педагогов с высшей и первой кв. категорией |
| | | - Аттестация педагогических кадров | - Удельный вес численности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, имеющих высшую и первую квалификационные категории, в общей численности педагогов дошкольного образовательного учреждения | | | | |
| 8. | Удовлетворённость населения качеством предоставляемых услуг в ДОУ | - Выполнение муниципального задания | -Рост удовлетворенности населения качеством дошкольного образования; -Наличие и актуальное наполнение сайта | ежеквартально | Заведующий | Педагогический совет | Отчет о выполнении |
| | | - Опрос родителей | | 2 раза в год | Старший воспитатель | | Аналитическая справка |
| | | - Взаимодействие с родителями | | в течение года | Старший воспитатель | | План мероприятий |
| | | - Информационная открытость | | ежемесячно | Старший воспитатель | | Акт самообследования |

Приложение №4

I. Инструментарий для организации ВСОКО

А[АЛИЗ качества ООП ДО

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие ОП ДО ДОО | | | | |
| 2. | Соответствие структуры образовательной программы требованиям ФГОС ДО и ПООП | | | | |
| 3. | Соответствие содержательного раздела ОП ДО ДОО требованиям ФГОС ДО и ПООП | | | | |
| 4. | Наличие рабочей программы воспитания | | | | |
| 5. | Наличие календарного плана воспитательной работы | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

Критерии оценки показателей ВСОКО:
- показатель не представлен, требуется серьезная доработка;
- соответствует в меньшей степени, качество стремится к базовому;
- соответствует в большей степени, базовый уровень;
- соответствует в полном объеме, хорошее качество.

| **Критерии** | **1 - требуется ~~серьезная доработка~~** | **2 - качество стремится к базовому** | **3 - базовый уровень** | **4 - хорошее качество** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Отсутствует ОП ДО ДОО | ОП ДО ДОО имеется в наличии, утверждена руководителем ДОО, неутверждена в ДОО на педагогическом совете, не внесены изменения в соответствии с действующим законодательством | ОП ДО ДОО имеется в наличии, утверждена руководителем, утверждена в ДОО на педагогическом совете, соответствует действующим нормативным документам, размещена на официальном сайте ДОО в сети Интернет, предусмотрено ознакомление родителей (законных представителей) с основными положениями ОП ДО ДОО при приеме ребёнка в детский сад | ОП ДО ДОО имеется в наличии, утверждена руководителем, соответствует действующим нормативным документам, размещена на официальном сайте ДОО в сетиИнтернет, предусмотрено ознакомление родителей (законных представителей) с основными положениями ОП ДО ДОО при приеме ребёнка в детский сад, своевременно внесены изменения |
| 2 | Структура не соответствует требованиям ФГОС ДО и ПООП | Отсутствует IV раздел - «Краткая презентация» | Содержание ОП ДО ДОО в полной мере соответствует требованиям ФГОС ДО и ПООП к структуре | Содержание ОП ДО ДОО в полной мере соответствует требованиям ФГОС ДО и ПООП к структуре, разработано в соответствии со спецификой национальных, социокультурных и иных условий |
| 3 | Отсутствует содержательный раздел | Содержательный раздел не в полной мере отражает требования к структуре ОП ДО ФГОС ДО и ПООП *(отсутствуют некоторые подразделы)* | Содержательный раздел в полной мере соответствует требованиям к структуре ОП ДО ФГОС ДО и ПООП | Содержательный раздел в полной мере соответствует требованиям к структуре ОП ДО ФГОС ДО и ПООП, разработан в соответствии со спецификой национальных, социокультурных и иных условий, изменения в ОП вносятся своевременно |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Отсутствует рабочая программа воспитания | Имеется в наличии, утверждена руководителем ДОО, не утверждена в ДОО на педагогическом совете, не внесены изменения в соответствии с | Соответствует действующим нормативным документам, размещена на официальном сайте ДОО в сети Интернет | В полной мере соответствует требованиям к структуре, разработана в соответствии со спецификой национальных, социокультурных и иных условий, изменения в ОП вносятся своевременно |
| 5 | Отсутствует календарный план воспитательной работы | Имеется в наличии, утвержден руководителем ДОО, не утвержден в ДОО на педагогическом совете, невнесены изменения в соответствии с действующим законодательством | Соответствует действующим нормативным документам, размещена на официальном сайте ДОО в сети Интернет | Разработан в соответствии со спецификой национальных, социокультурных и иных условий, изменения в ОП вносятся своевременно |

АНАЛИЗ качества АОП ДО

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наличие АОП ДОО | | | | |
| 2 | Соответствие структуры АОП ДО ФГОС ДО и ПАООП | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

| Критерии | 1 - требуется ~~серьезная доработка~~ | 2 - качество стремится к ~~базовому~~ | 3 - базовый уровень | 4 - хорошее качество |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Отсутствует АОП ДО ДОО | АОП ДО ДОО имеется в наличии, утверждена руководителем ДОО, не утверждена в ДОО на педагогическом совете, не внесены изменения в соответствии с действующим законодательством | АОП ДО ДОО имеется в наличии, утверждена руководителем, утверждена в ДОО на педагогическом совете, соответствует действующим нормативным документам, размещен на официальном сайте ДОО в сети Интернет, предусмотрено ознакомление родителей (законных представителей) с основными положениями АОП ДО ДОО при приеме ребёнка в детский сад | АОП ДО ДОО имеется в наличии, утверждена руководителем, соответствует действующим нормативным документам, размещена на официальном сайте ДОО в сети Интернет, предусмотрено ознакомление родителей (законных представителей) с основными положениями АОП ДО ДОО при приеме ребёнка в детский сад, своевременно внесены изменения |
| 2 | Структура не соответствует требованиям ФГОС ДО и ПАООП | Отсутствует IV раздел - «Краткая презентация» | Содержание АОП ДО ДОО в полной мере соответствует требованиям ФГОС ДО и ПАООП к структуре | Содержание АОП ДО ДОО в полной мере соответствует требованиям ФГОС ДО и ПАООП к структуре, разработано в соответствии со спецификой национальных, социокультурных и иных условий |

АНАЛИЗ качества дополнительных общеразвивающих программ

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие дополнительных общеразвивающих программ | | | | |
| 2. | Соответствие дополнительных общеразвивающих программ возрастным и индивидуальным особенностям воспитанников | | | | |
| 3. | Дополнительные общеразвивающие программы разработаны в соответствии с изучением спроса на дополнительные образовательные услуги со стороны потребителей | | | | |
| 4. | Содержание дополнительных общеразвивающих программ определяется в рамках следующих направленностей: техническая, физкультурно-спортивная, художественная, социально - гуманитарная | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

| Критерии | 1 - требуется ~~серьезная доработка~~ | 2 - качество стремится к ~~базовому~~ | 3 - базовый уровень | 4 - хорошее качество |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Отсутствуют дополнительные общеразвивающие программы | Программы имеются в наличии, утверждены руководителем ДОО, не утверждена в ДОО на педагогическом совете, не внесены изменения в соответствии с действующим законодательством | Имеются в наличии, утверждена руководителем, утверждены в ДОО на педагогическом совете, соответствует действующим нормативным документам, размещен на официальном сайте ДОО в сети интернет, предусмотрено ознакомление родителей (законных представителей) | Имеются в наличии, утверждены руководителем, соответствуют действующим нормативным документам, размещены на официальном сайте ДОО в сети Интернет, предусмотрено ознакомление родителей (законных представителей), своевременно внесены изменения |
| 2 | Программы не соответствуют возрастным и индивидуальным особенностям воспитанников, требованиям ФГОС ДО | Программы соответствуют возрастным особенностям воспитанников, требованиям ФГОС ДО | Содержание в полной мере соответствует требованиям ФГОС ДО, возрастным и индивидуальным особенностям детей | Содержание в полной мере соответствует требованиям ФГОС ДО, возрастным и индивидуальным особенностям детей, разработано в соответствии со спецификой социокультурных и иных условий |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Программы не ориентированы на спрос родителей на дополнительные образовательные услуги | Программы разработаны в соответствии с изучением спроса на дополнительные образовательные услуги со стороны потребителей | Программы разработаны в соответствии с изучением спроса на дополнительные образовательные услуги со стороны потребителей | Программы разработаны в соответствии с изучением спроса на дополнительные образовательные услуги со стороны потребителей, актуальности современного мира |
| 4 | Отсутствуют программы по каждому виду направлений | Отсутствуют программы по 1 из видов направлений | Программы представлены по всем направлениям | Имеются несколько программ по каждому направлению |

АНАЛИЗ воспитательно-образовательный процесса

АНАЛИЗ качества образовательного процесса, организованного взрослым

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | **Программное содержание:** | **общая оценка -** | | | |
| 2. | Соответствие цели и содержания деятельности требованиям программы | | | | |
| 3. | Соответствие программного содержания возрасту детей | | | | |
| 4. | Интегрирование содержания образовательных областей (направлений образовательной работы) и видов деятельности | | | | |
| 5. | **Создание условий для проведения образовательного процесса:** | **общая оценка -** | | | |
| 6. | Наглядность: качество демонстрационного и наглядного материала | | | | |
| 7. | Наглядность: мотивировала интеллектуальный компонент или служила эмоциональным фоном | | | | |
| 8. | Рациональность размещения детей | | | | |
| 9. | Соблюдение санитарно-гигиенических условий, безопасности | | | | |
| 10. | **Методика проведения образовательного процесса:** | **общая оценка -** | | | |
| 11. | Организационный момент, создание интереса к деятельности | | | | |
| 12. | Обоснованность и правильность отбора методов, приемов и средств обучения, соответствие их содержанию и поставленным целям | | | | |
| 13. | Приемы развития высших психических функций (мышление, внимание, память). Использование заданий с опорой на несколько анализаторов | | | | |
| 14. | Использование инноваций и авторских методик в процессе деятельности | | | | |
| 15. | Использование разнообразных форм организации детей (работа в парах, малыми подгруппами, индивидуально, коллективно) | | | | |
| 16. | Партнерское сотрудничество: педагог-ребенок, ребенок-ребенок | | | | |
| 17. | Структура деятельности, взаимосвязь частей образовательной деятельности в соответствии с поставленными целями; преемственность этапов и последовательное нарастание сложности | | | | |
| 18. | Речь педагога: грамотность, логичность, эмоциональность | | | | |
| 19. | Речь педагога: умение доступно преподнести новый материал | | | | |
| 20. | Речь педагога: умение педагога точно формулировать вопросы к детям | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 21. | **Умение педагога решать разнообразные коррекционно-развивающие задачи:** | **общая оценка -** | | | |
| 22. | Развитие компонентов речи | | | | |
| 23. | Осуществление индивидуального подхода | | | | |
| 24. | Осуществление дифференцированного подхода к детям с разными темпами психического развития | | | | |
| 25. | Методы и приемы активизации и побуждения воспитанников к деятельности | | | | |
| 26. | Педагогическая оценка деятельности детей, качество этой оценки | | | | |
| 27. | Умение педагога своевременно изменять, корректировать свою деятельность в соответствии с изменяющейся ситуацией | | | | |
| 28. | **Обеспечение здоровьесберегающих условий** | **общая оценка -** | | | |
| 29. | Соответствие продолжительности образовательной деятельности возрастным требованиям | | | | |
| 30. | Стиль, темп общения, эмоциональность | | | | |
| 31. | Методы и приемы, способствующие сохранению и укреплению здоровья детей | | | | |
| 32. | **Выполнение педагогом поставленных задач** | | | | |
| 33. | **Работа по реализации воспитательных задач** | | | | |
| 34. | **Деятельность детей** | **общая оценка -** | | | |
| 35. | Непосредственность, непринужденность поведения детей | | | | |
| 36. | Наличие у детей интереса к деятельности | | | | |
| 37. | Работоспособность детей | | | | |
| 38. | Речевая активность детей | | | | |
| 39. | Степень самостоятельности и активности детей | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

АНАЛИЗ качества организации взрослым самостоятельной деятельности воспитанников

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Создание условий для творческой самореализации детей. | | | | |
| 2. | Применение детьми знаний, умений, навыков в самостоятельной деятельности. | | | | |
| 3. | Учёт индивидуальных особенностей детей. | | | | |
| 4. | Методы и приёмы организации, мотивация. | | | | |
| 5. | Активность, самостоятельность детей. | | | | |
| 6. | Сформирован ли у детей интерес к различным видам деятельности. | | | | |
| 7. | Роль воспитателя в организации самостоятельной деятельности. | | | | |
| 8. | Выполнение рекомендаций специалистов при организации самостоятельной деятельности детей | | | | |
| 9. | Содержание деятельности детей в игровых центрах: | | | | |
| 10. | Физкультурный уголок (спортивный инвентарь, атрибуты для подвижных игр) | | | | |
| 11. | Исследовательский уголок (оборудование, познавательная литература, д.и) | | | | |
| 12. | Книжный уголок | | | | |
| 13. | Речевой уголок (д/и, настольные игры, игры для развития мелкой моторики, иллюстрир. материал) | | | | |
| 14. | Уголок со строительными материалами | | | | |
| 15 | Зона игр для мальчиков | | | | |
| 16 | Зона игр для девочек | | | | |
| 17. | Взаимодействие и взаимоотношения детей в совместных видах деятельности | | | | |
| 18 | Распределение обязанностей | | | | |
| 19. | Совместное планирование деятельности | | | | |
| 20. | Проявление взаимопомощи | | | | |
| 21 | Проявление совместных интересов, чувств | | | | |
| 22. | Роль воспитателя, содержание его деятельности, приёмы влияния на детей. | | | | |
| 23. | Отношение детей к совместной деятельности, к объединению, к воздействию воспитателя. | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

ОБЩИЙ АНАЛИЗ

качества взаимодействия всех участников образовательных отношений

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Взаимодействие сотрудников с детьми | | | | |
| 2. | Взаимодействие с родителями воспитанников | | | | |
| 3. | Взаимодействие с социумом | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

КАРТА анализа качества взаимодействия сотрудников с детьми

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | **Сотрудники создают и поддерживают доброжелательную атмосферу в группе** | **общая оценка -** | | | |
| 2. | Общаются с детьми дружелюбно, уважительно, вежливо | | | | |
| 3. | Поддерживают доброжелательные отношения между детьми (предотвращают конфликтные ситуации, собственным примером демонстрируют положительное отношение ко всем детям) | | | | |
| 4. | Сотрудники не ограничивают естественный шум в группе (подвижные игры, смех, свободный разговор и пр.) | | | | |
| 5. | Голос взрослого не доминирует над голосами детей | | | | |
| 6. | Взрослые не прибегают к физическому наказанию или другим негативным дисциплинарным методам, которые обижают, пугают или унижают детей | | | | |
| 7. | **Сотрудники способствуют установлению доверительных отношений с детьми** | **общая оценка -** | | | |
| 8. | Обращаются к детям по имени, ласково (гладят по голове, обнимают, сажают на колени и т.п.) | | | | |
| 9. | В индивидуальном общении с ребенком выбирают позицию «глаза на одном уровне» | | | | |
| 10. | Учитывают потребность детей в поддержке взрослых (проявляют внимание к настроениям, желаниям, достижениям и неудачам каждого ребенка, успокаивают и подбадривают расстроенных детей и т.п.) | | | | |
| 11. | Побуждают детей высказывать свои чувства и мысли, рассказывать о событиях, участниками которых они были (о своей семье, друзьях, мечтах, переживаниях и пр.); сами делятся своими переживаниями, рассказывают о себе | | | | |
| 12. | Тепло обращаются с детьми во время различных режимных моментов (в том числе утром при встрече с ребенком, во время еды, подготовки ко сну, переодевания и пр.) | | | | |
| 13. | Сотрудники чутко реагируют на инициативу детей в общении | **общая оценка -** | | | |
| 14. | Выслушивают детей с вниманием и уважением | | | | |
| 15. | Вежливо и доброжелательно отвечают на вопросы и обращения детей, обсуждают их проблемы | | | | |
| 16. | Откликаются на любые просьбы детей о сотрудничестве и совместной деятельности (вместе поиграть, почитать, порисовать и пр.); в случае невозможности удовлетворить просьбу ребенка объясняют причину | | | | |
| 17. | **Взаимодействуя с детьми, сотрудники учитывают их возрастные и индивидуальные особенности** | **общая оценка -** | | | |
| 18. | При организации игр и занятий принимают во внимание интересы детей | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 19. | В ходе игры, занятий, режимных моментов и в свободной деятельности учитывают привычки, характер, темперамент, настроение, состояние ребенка (терпимо относятся к затруднениям, позволяют действовать в своем темпе, помогают справиться с трудностями, стремятся найти особый подход к застенчивым, конфликтным детям и др.) | | | | |
| 20. | Предлагая образцы деятельности, не настаивают на их точном воспроизведении детьми младшего и среднего дошкольного возраста; отмечая ошибки старших детей, делают это мягко, не ущемляя достоинство ребенка | | | | |
| 21. | Помогая ребенку освоить трудное или новое действие, проявляют заинтересованность и доброжелательность | | | | |
| 22. | Взаимодействуя с ребенком, педагоги учитывают данные педагогической диагностики его развития | | | | |
| 23. | **Сотрудники уделяют специальное внимание детям с особыми образовательными потребностями** | **общая оценка -** | | | |
| 24. | Помогают детям с особыми потребностями включиться в детский коллектив и в образовательный процесс | | | | |
| 25. | Уделяют специальное внимание детям, подвергшимся физическому или психологическому насилию (своевременно выявляют случаи жестокого или пренебрежительного обращения с ребенком, оказывают поддержку ребенку и его семье, в соответствии с рекомендациями специалистов | | | | |
| 26. | **Сотрудники используют позитивные способы коррекции поведения детей** | **общая оценка -** | | | |
| 27. | Чаще пользуются поощрением, поддержкой детей, чем порицанием и запрещением | | | | |
| 28. | Порицания относят только к отдельным действиям ребенка, но не адресуют их к его личности, не ущемляют его достоинства (например, «Ты поступил плохо», но не «Ты плохой» и т.п.). | | | | |
| 29. | Корректируя действия ребенка, взрослый предлагает образец желательного действия или средство для исправления ошибки | | | | |
| 30. | **Педагоги планируют образовательную работу (развивающие игры, занятия, прогулки, беседы, экскурсии и пр.) с каждым ребенком и с группой детей на основании данных психолого-педагогической диагностики развития каждого ребенка** | | | | |
| 31. | **Дети постоянно находятся в поле внимания взрослого, который при необходимости включается в игру и другие виды деятельности** | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

КАРТА анализа качества взаимодействия с родителями воспитанников

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Отсутствие формализма в организации работы с семьей | | | | |
| 2. | Учет социального запроса (интересов, потребностей) родителей в планировании работы | | | | |
| 3. | Социологический анализ контингента семей воспитанников (получение данных о составе семьи, образовании родителей и т.д.) и учет его особенностей в планировании работы | | | | |
| 4. | Использование разнообразных форм работы с семьей (индивидуальных, коллективных, наглядно-информационных), поиск и внедрение в практику новых нетрадиционных форм работы с семьей, преимущественно интерактивный характер взаимодействия | | | | |
| 5. | Участие родителей в семейных конкурсах, праздниках, организуемых в ДОО | | | | |
| 6. | Систематическая организация активной психолого-педагогической работы по повышению компетентности и педагогов ДОО и родителей в области их взаимодействия; разнообразие форм консультативной помощи по актуальным вопросам взаимодействия (родительские собрания, семинары, работа в творческих группах, консультации, деловые игры, тренинги, круглый стол, педагогическая гостиная, мастер-классы по различным направлениям, дни открытых дверей) | | | | |
| 7. | Выявление, обобщение, распространение передового педагогического опыта взаимодействия с семьей и передового опыта семейного воспитания | | | | |
| 8. | «Открытость» ДОО для родителей | | | | |
| 9. | Участие родителей в общественном управлении ДОО - работа родительского комитета, участие родителей в деятельности Попечительского совета ДОО и др. | | | | |
| 10. | Отсутствие конфликтных ситуаций | | | | |
| 11. | Наличие в ОП ДОО раздела «Взаимодействие с семьями воспитанников» | | | | |
| 12. | Удовлетворённость родителей (законных представителей) образовательными условиями | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

КАРТА анализа качества взаимодействия с социумом

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | **Направления сотрудничества** | **общая оценка -** | | | |
| 2. | Взаимодействие с медицинскими учреждениями в целях создания единого образовательно-оздоровительного пространства ДОУ (детская поликлиника) | | | | |
| 3. | Взаимодействие со спортивными учреждениями с в целях создания единого образовательно-оздоровительного пространства (спортивные школы) | | | | |
| 4. | Взаимодействие с учреждениями дополнительного образования и культуры в целях социокультурной самореализации участников образовательного процесса (театры, музеи, библиотеки, детские дома творчества) | | | | |
| 5. | В заимодействие | | | | |
| 6. | Взаимодействие с иными социальными партнерами (УГИБДД, МЧС и др.) | | | | |
| 7. | **Организация сотрудничества** | **общая оценка -** | | | |
| 8. | С социальными партнерами заключены договоры | | | | |
| 9. | Выстроена систематическая образовательно-просветительская работа с детьми и родителями | | | | |
| 10. | Имеется план работы по взаимодействию с социумом | | | | |
| 11. | Проводится более 6 мероприятий в год | | | | |
| 12. | **Итоговая оценка:** | | | | |

ОБЩИЙ АНАЛИЗ качества материально-технических условий

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Соответствие материально-технических условий санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам | | | | |
| 2. | Соответствие материально-технических условий правилам пожарной безопасности | | | | |
| 3. | Соответствие материально-технических условий требованиям к средствам обучения и воспитания в зависимости от возраста и индивидуальных особенностей развития детей | | | | |
| 4. | Соответствие материально-технических условий требованиям к материально-техническому обеспечению программы (учебно-методические комплекты, оборудование) | | | | |
| 5. | **Итоговая оценка:** | | | | |

ИЗ
ствия материально-технических условий санитарно-эпидемиологическим
ам_*и*_нормативам

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Отсутствие предписаний органов, осуществляющих государственный надзор (Управление Роспотребнадзора) | | | | |
| 2. | **Требования к оборудованию и содержанию территории ДОО** | **общая оценка -** | | | |
| 3. | Территория ДОУ по периметру ограждена забором и полосой зеленых насаждений | | | | |
| 4. | Зеленые насаждения используются для разделения групповых площадок друг от друга и отделения групповых площадок от хозяйственной зоны. | | | | |
| 5. | На территории не проводится посадка плодоносящих деревьев и кустарников, ядовитых и колючих растений. | | | | |
| 6. | Зона игровой территории включает в себя групповые площадки - индивидуальные для каждой группы (рекомендуемая площадь из расчета не менее 7,0 кв. м на 1 ребенка для детей младенческого и раннего возраста (до 3-х лет) и не менее 9,0 кв. м на 1 ребенка дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) | | | | |
| 7. | Зона игровой территории включает в себя физкультурную площадку (одну или несколько). | | | | |
| 8. | **Требования к зданию, помещениям, оборудованию и их содержанию** | **общая оценка -** | | | |
| 9. | В состав групповых ячеек ДОО входят: раздевальная (приемная) (для приема детей и хранения верхней одежды), групповая (для проведения игр, занятий и приема пищи), спальня, буфетная (для подготовки готовых блюд к раздаче и мытья столовой посуды), туалетная (совмещенная с умывальной). | | | | |
| 10. | При проведении занятий детей с использованием компьютерной техники организация и режим занятий соответствует требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. | | | | |
| 11. | Требования к размещению оборудования в помещениях ДОО | **общая оценка -** | | | |
| 12. | Оборудование основных помещений соответствует росту и возрасту детей, обязательным требованиям, установленным техническими регламентами или (и) национальными стандартами | | | | |
| 13. | Детская мебель и оборудование для помещений изготовлены из материалов, безвредных для здоровья детей, и иметь документы, подтверждающие их происхождение и безопасность | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 14. | Помещения групп компенсирующего вида оборудуются в зависимости от осуществления квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников | | | | |
| 15. | Раздевальные оборудованы шкафами для верхней одежды детей и персонала. Шкафы для одежды и обуви оборудованы индивидуальными ячейками-полками для головных уборов и крючками для верхней одежды. Каждая индивидуальная ячейка промаркирована. | | | | |
| 16. | В групповых столы и стулья установлены по числу детей в группах. Стулья и столы соответствуют одной группы мебели и промаркированы. Подбор мебели для детей произведен с учетом роста детей согласно таблице 1. | | | | |
| 17. | Рабочие поверхности столов имеют матовое покрытие светлого тона. Материалы, используемые для облицовки столов и стульев, обладают низкой теплопроводностью, стойки к воздействию влаги, моющих и дезинфицирующих средств | | | | |
| 18. | Меловые доски изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаются влажной губкой, износостойки, имеют темнозеленый или коричневый цвет и антибликовое или матовое покрытие | | | | |
| 19. | При использовании маркерной доски цвет маркера контрастный (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого) | | | | |
| 20. | Учебные доски, не обладающие собственным свечением, обеспечены равномерным искусственным освещением | | | | |
| 21. | В ДОО используются игрушки, безвредные для здоровья детей, отвечающие санитарно-эпидемиологическим требованиям и имеющие документы, подтверждающие безопасность, которые могут быть подвергнуты влажной обработке (стирке) и дезинфекции. Мягко набивные и пенолатексные ворсованные игрушки для детей дошкольного возраста используются только в качестве дидактических пособий | | | | |
| 22. | Размещение аквариумов, животных, птиц в помещениях групповых не допускается | | | | |
| 23. | Кровати соответствуют росту детей, расстановка кроватей обеспечивает свободный проход детей между кроватями, кроватями и наружными стенами, кроватями и отопительными приборами | | | | |
| 24. | Дети обеспечиваются индивидуальными постельными принадлежностями, полотенцами, предметами личной гигиены | | | | |
| 25. | Туалетные помещения делятся на умывальную зону и зону санитарных узлов. В умывальной зоне размещены детские умывальники и душевой поддон. В зоне санитарных узлов размещены унитазы | | | | |
| 26. | **Итоговая оценка:** | | | | |

АНАЛИЗ соответствия материально-технических условий правилам пожарной безопасности

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Отсутствие предписаний органов, осуществляющих государственный надзор в сфере пожарной безопасности | | | | |
| 2. | Наличие системы обеспечения пожарной безопасности | | | | |
| 3. | Наличие наружного противопожарного водоснабжения (исправность, своевременное обслуживание и ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения) | | | | |
| 4. | Наличие автоматической пожарной сигнализации | | | | |
| 5. | Наличие декларации пожарной безопасности | | | | |
| 6. | Наличие инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре | | | | |
| 7. | Наличие и исправное состояние пожарных лестниц, эвакуационных выходов | | | | |
| 8. | Наличие и исправное состояние знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы | | | | |
| 9. | Наличие актов проверки работоспособности систем противопожарной защиты | | | | |
| 10. | Наличие планов эвакуации людей при пожаре, на которых обозначены места хранения первичных средств пожаротушения | | | | |
| 11. | Наличие приказа о назначении ответственного за пожарную безопасность, который обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности ДОО | | | | |
| 12. | Проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок работников и воспитанников | | | | |
| 13. | Наличие обучения по программам пожарно-технического минимума руководителя и лиц, ответственных за пожарную безопасность | | | | |
| 14. | Наличие и исправность необходимого количества первичных средств пожаротушения | | | | |
| 15. | Укомплектованность пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода пожарными рукавами, ручными пожарными стволами и пожарными запорными клапанами в исправном состоянии | | | | |
| 16. | Наличие и исправность огнетушителей, периодичность их осмотра и проверки, а также своевременная перезарядка огнетушителей | | | | |
| 17. | **Итоговая оценка:** | | | | |

АНАЛИЗ соответствия материально-технических условий требованиям к средствам обучения и воспитания в зависимости от возраста и индивидуальных особенностей развития детей

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Отсутствие предписаний органов, осуществляющих государственный надзор в сфере образования | | | | |
| 2. | **Материальные средств обучения и воспитания** | **общая оценка -** | | | |
| 3. | Наличие, соответствие образовательной программе и возрасту печатных средств (учебных пособий, книг для чтения, хрестоматий, дидактических игр, раздаточного материала и т.д.); | | | | |
| 4. | Наличие, соответствие образовательной программе и возрасту электронных образовательных ресурсов (образовательных мультимедийных пособий, сетевых образовательных ресурсов, и т.п.); | | | | |
| 5. | Наличие, соответствие образовательной программе и возрасту аудиовизуальных средств (презентаций, образовательных видеофильмов, учебных видеофильмов на цифровых носителях) | | | | |
| 6. | Наличие, соответствие образовательной программе и возрасту соответствие образовательной программе и возрасту наглядных плоскостных средств (плакатов, иллюстраций настенные); | | | | |
| 7. | Наличие, соответствие образовательной программе и возрасту демонстрационных плоскостных средств (гербарии, муляжи, макеты, стенды и т.д.); | | | | |
| 8. | Наличие, соответствие образовательной программе и возрасту учебных приборов (компас, солнечные часы, флюгер, микроскопы, колбы и т.д.); | | | | |
| 9. | Наличие тренажёров и спортивного оборудования (тренажёры, гимнастическое оборудование, спортивные снаряды, мячи и т.п.). | | | | |
| 10. | Наличие музыкальных инструментов (фортепиано, ксилофон, колокольчики, барабаны и т.д.) | | | | |
| 11. | **Наличие технических средств в образовательном процессе** | **общая оценка -** | | | |
| 12. | Телевизор | | | | |
| 13. | Аудиосистема /Музыкальный центр | | | | |
| 14. | Мультимедийный проектор | | | | |
| 15. | Интерактивная доска | | | | |
| 16. | Цифровой фотоаппарат и видеокамера | | | | |
| 17. | Доска маркерная | | | | |
| 18. | Ноутбук /Компьютер стационарный | | | | |
| 19. | Наличие музыкальных инструментов (фортепиано, ксилофон, колокольчики, барабаны и т.д.) | | | | |
| 20. | **Наличие специальных условий для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов** | **общая оценка -** | | | |
| 21. | **Для воспитанников, имеющих тяжелые нарушения речи** | **общая оценка -** | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 22. | наличие отдельного кабинета учителя-логопеда, оснащенного необходимым оборудованием для коррекционной-развивающей работы | | | | |
| 23. | наличие отдельного кабинета учителя-дефектолога, оснащенного необходимым оборудованием для коррекционной-развивающей работы | | | | |
| 24. | наличие отдельного кабинета педагога-психолога, оснащенного необходимым оборудованием для коррекционной-развивающей работы | | | | |
| 25. | **Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по зрению:** | **общая оценка -** | | | |
| 26. | адаптация официального сайта образовательной организации в сети "Интернет" с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG) | | | | |
| 27. | размещение в доступных для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации. | | | | |
| 28. | **Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по слуху:** | **общая оценка -** | | | |
| 29. | дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации | | | | |
| 30. | обеспечение получения информации с использованием русского жестового языка (сурдоперевода, тифлосурдоперевода) | | | | |
| 31. | **Для воспитанников, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:** | **общая оценка -** | | | |
| 32. | обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся в помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не | | | | |
| | более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений) | | | | |
| 33. | **Для обучающихся с умственной отсталостью:** | **общая оценка -** | | | |
| 34. | наличие в ДОО, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с умственной отсталостью, групп для обучающихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью | | | | |
| 35. | **Итоговая оценка:** | | | | |

АНАЛИЗ соответствия материально-технических условий требованиям к материально-техническому обеспечению программы (учебнометодические комплекты, оборудование, предметное оснащение) _____

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Отсутствие предписаний органов, осуществляющих государственный надзор в сфере образования (Управление контроля и надзора в сфере образования) | | | | |
| 2. | **Соответствие материально-технических условий требованиям к материальнотехническому обеспечению для реализации ООП ДО ДОО** | **общая оценка -** | | | |
| 3. | материально-техническое обеспечение образовательного процесса соответствует ОП ДО ДОО; | | | | |
| 4. | программно-методическое обеспечение образовательного процесса, учебно-методические комплекты отвечают требованиям комплектности обеспечения образовательного процесса с учетом достижения целей и планируемых результатов освоения ОП ДО ДОО | | | | |
| 5. | наличие комплектов развивающих пособий для детей по образовательным областям с учетом возраста воспитанников | | | | |
| 6. | наличие комплектов дидактических и демонстрационных материалов | | | | |
| 7. | наличие электронных образовательных ресурсов | | | | |
| 8. | наличие детской художественной литературы | | | | |
| 9. | помещения оснащены развивающей предметно пространственной средой | | | | |
| 10. | учитываются индивидуальные особенности воспитанников | | | | |
| 11. | педагоги удовлетворены качеством методического обеспечения образовательного процесса | | | | |
| 12. | **Соответствие материально-технических условий требованиям к материальнотехническому обеспечению для реализации АОП ДО ДОО** | **общая оценка -** | | | |
| 13. | материально-техническое обеспечение образовательного процесса соответствует АОП ДО ДОО; | | | | |
| 14. | программно-методическое обеспечение образовательного процесса, учебно-методические комплекты отвечают требованиям комплектности обеспечения образовательного процесса с учетом достижения целей и планируемых результатов освоения АООП ДО ДОУ | | | | |
| 15. | наличие комплектов развивающих пособий для детей по образовательным областям с учетом возраста воспитанников и направленности АОП ДО ДОО | | | | |
| 16. | наличие комплектов дидактических и демонстрационных материалов соответствует АОП ДО ДОО | | | | |
| 17. | наличие электронных образовательных ресурсов | | | | |
| 18. | наличие детской художественной литературы | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 19. | помещения оснащены развивающей предметно пространственной средой | | | | |
| 20. | учтены особенности детей с ОВЗ | | | | |
| 21. | педагоги удовлетворены качеством методического обеспечения образовательного процесса | | | | |
| 22. | **Соответствие материально-технических условий требованиям к материальнотехническому обеспечению для организации дополнительных видов деятельности воспитанников** | **общая оценка -** | | | |
| 23. | в ДОО предусмотрены условия для организации физкультурно-спортивной деятельности (наличие физкультурного зала, бассейна, спортивная площадка и т.д.) | | | | |
| 24. | в ДОО предусмотрены условия для организации музыкальной деятельности (наличие музыкального зала) | | | | |
| 25. | в ДОО предусмотрены условия для организации физической активности и разнообразной игровой деятельности воспитанников на прогулке (наличие прогулочных площадок) | | | | |
| 26. | в ДОО предусмотрены условия для организации индивидуальной работы с воспитанниками | | | | |
| 27. | в ДОО предусмотрены условия для организации развития творческих способностей и интересов воспитанников (хореографический зал, изостудия) | | | | |
| 28. | **Информационное обеспечение** | | | | |
| 29. | Официальный сайт соответствует нормативным требованиям. Является маркетинговым инструментом учреждения, имеет режим общения с родителями. | | | | |
| 30. | **Соответствие материально-технических условий требованиям к материальнотехническому обеспечению для организации дополнительных видов деятельности воспитанников** | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

ОБЩИ АНАЛ ИЗ качества психолого-педагогических условий

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Качество основных психолого-педагогических условий | | | | |
| 2. | Качество дополнительных психолого-педагогических условий для детей с ОВЗ | | | | |
| 3. | Наличие в ОП ДОО подразделов «Способы и направления поддержки детской инициативы», «Образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей» | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

Анализ качества основных психолого-педагогических условий

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Уважение взрослых к человеческому достоинству детей, формирование и поддержка их положительной самооценки, уверенности в собственных возможностях и способностях. | | | | |
| 2. | Использование в образовательной деятельности форм и методов работы с детьми, соответствующих их возрастным и индивидуальным особенностям. | | | | |
| 3. | Построение образовательной деятельности на основе взаимодействия взрослых с детьми, ориентированного на интересы и возможности каждого ребенка | | | | |
| 4. | Поддержка взрослыми положительного, доброжелательного отношения детей друг к другу и взаимодействия детей друг с другом в разных видах деятельности. | | | | |
| 5. | Поддержка инициативы и самостоятельности детей в специфических для них видах деятельности. | | | | |
| 6. | Возможность выбора детьми материалов, видов активности, участников совместной деятельности и общения. | | | | |
| 7. | Защита детей от всех форм физического и психического насилия. | | | | |
| 8. | Поддержка родителей (законных представителей) в воспитании детей, охране и укреплении их здоровья, вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность. | | | | |
| 9. | **Итоговая оценка:** | | | | |

АНАЛИЗ качества дополнительных психолого-педагогических условий для детей с ОВЗ

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Обеспечение диагностики и коррекции нарушений развития детей с ОВЗ и их социальной адаптации | | | | |
| 2. | Оказание ранней коррекционной помощи на основе специальных психолого-педагогических подходов и наиболее подходящих для детей с ОВЗ языков, методов, способов общения и условий, в максимальной степени способствующих получению дошкольного образования. | | | | |
| 3. | Обеспечение социального развития детей с ОВЗ | | | | |
| 4. | Создание возможностей для инклюзивного образования детей с ОВЗ | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

ОБЩИЙ АНАЛИЗ качества кадровых условий

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | **Укомплектованность педагогическими кадрами**<br>4 балла - наличие полного штата педагогов, позволяющего реализовывать ООП ДО, АООП ДО, дополнительное образование, наличие специалистов, в т. ч. для работы с детьми с ОНР 3 балла - наличие полного штата педагогов (воспитателей) для реализации ООП ДО, АООП ДО<br>2 балла - наличие менее 10% вакансий педагогов в штате, необходимом для реализации ООП ДО, АООПДО<br>1 балл - наличие более 10% вакансий педагогов в штате, необходимом для реализации ООП ДО, АООПДО | | | | |
| 2. | **Образовательный ценз педагогических кадров**<br>4 балла - более 50% педагогов имеют высшее профессиональное образование<br>3 балла - от 20 до50% педагогов имеют высшее профессиональное образование | | | | |
| | 2 балла - от 10 до 20% педагогов имеют высшее профессиональное образование (или получают его)<br>1 балл - менее 10% педагогов имеют высшее профессиональное образование (или получают его) | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. | **Уровень квалификации педагогических кадров**<br>4 балла - не менее 70% педагогов имеют квалификационную категорию<br>3 балла - от 40 до 70% педагогов имеют квалификационную категорию<br>2 балла - от 20 до 40% педагогов имеют квалификационную категорию (или получают ее)<br>1 балл - менее 20% педагогов имеют квалификационную категорию (или получают ее) | | | | |
| 4. | **Дополнительное профессиональное образование педагогических работников**<br>4 балла - 100% педагогов прошли курсы повышения квалификации в соответствующих объемах в соответствующие сроки<br>3 балла - более 90% педагогов прошли курсы повышения квалификации в соответствующих объемах в соответствующие сроки<br>2 балла - от 70 до 90% педагогов прошли курсы повышения квалификации в соответствующих объемах в соответствующие сроки<br>1 балл - менее 70% педагогов прошли курсы повышения квалификации в соответствующих объемах в соответствующие сроки | | | | |
| 5. | **Компетентность педагогических кадров**<br>Заполняется в соответствии с показателями «Карты анализа профессиональной компетентности педагогического работника» (Таблица 2) | | | | |
| 6. | **Профессиональные достижения педагогических кадров**<br>4 балла - не менее 80% педагогов имеют различные профессиональные достижения<br>3 балла - более 50% педагогов имеют различные профессиональные достижения<br>2 балла - профессиональные достижения имеют отдельные педагоги<br>1 балл - педагоги ДОУ не имеют профессиональных достижений | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

АНАЛИЗ кадровых условий (укомплектованность и образовательный ценз)

| № п/п | Параметры соответствия | Количеств о человек (%) | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | **Укомплектованность педагогическими кадрами** численность/удельный вес численности педагогических работников относительно штатного расписания | | | | | |
| 1.1. | Общая численность педагогических работников, в том числе | | | | | |
| 1.2 | Старший воспитатель | | | | | |
| 1.3 | Воспитатель | | | | | |
| 1.4 | Музыкальный руководитель | | | | | |
| 1.5 | Инструктор по физической культуре | | | | | |
| 1.6 | Учитель-логопед | | | | | |
| 1.7 | Учитель-дефектолог | | | | | |
| 1.8 | Педагог-психолог | | | | | |
| 2 | **Образовательный ценз педагогических кадров** численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее и среднее профессиональное образование педагогической направленности | | | | | |
| 2.1 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих **высшее** образование педагогической направленности (профиля) | | | | | |
| 2.2 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих **среднее** профессиональное образование педагогической направленности (профиля) | | | | | |
| 3. | **Уровень квалификации педагогических кадров** численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена высшая и первая квалификационные категории | | | | | |
| 3.1 | Высшая квалификационная категория | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.2 | Первая квалификационная категория | | | | | |
| 3.3 | Соответствие занимаемой должности | | | | | |
| 4. | **Непрерывность профессионального образования педагогических кадров**: численность/удельный вес численности педагогических работников, прошедших за последние 3 года повышение квалификации/ профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности, осуществляемой в образовательной организации или по дополнительным программам профессионального образования в общей численности педагогических работников | | | | | |
| 4.1 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, прошедших за последние 3 года повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности, осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических работников | | | | | |
| 4.2 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации по дополнительным программам профессионального образования | | | | | |
| 5. | **Профессиональные достижения педагогических кадров:** численность/ удельный вес численности педагогических работников, имеющих отраслевые награды, звания, ученые степени; грамоты муниципального, регионального, всероссийского уровня; транслирующих результаты опыта профессиональной деятельности, в том числе инновационной, на муниципальном, региональном, всероссийском уровне; участвующих в профессиональных конкурсах муниципального, регионального, всероссийского уровня | | | | | |

| Критерии | 1 - требуется серьезная ~~доработка~~ | 2 - качество стремится к ~~базовому~~ | 3 - базовый уровень | 4 - хорошее качество |
|---|---|---|---|---|
| **1** | ДОО имеет более 50% вакансий, согласно штатному расписанию | наличие вакантных должностей согласно штатному расписанию более 25% | ДОО укомплектовано педагогическими кадрами полностью | ДОО укомплектовано педагогическими кадрами полностью, в т. ч. для работы с детьми с ОВЗ |
| **2** | Среди педагогических работников имеются лица без профессионального педагогического образования | От 50 до 60% педагогов имеют высшее профессиональное образование, имеются лица, обучающиеся в ВУЗе | От 60 до 70% педагогов имеют высшее профессиональное образование, имеются лица, обучающиеся в ВУЗе | Свыше 70% педагогов имеют высшее профессиональное образование |
| **3** | Педагогические работники не имеют квалификационной категории | От 50 до 60% педагогов имеют высшую квалификационную категорию | От 60 до 70% педагогов имеют высшую квалификационную категорию | Свыше 70% педагогов имеют высшую квалификационную категорию |
| **4** | Отсутствие педагогических работников, освоивших программы повышения квалификации в области дошкольного образования в объеме не менее | Менее 30% педагогических работников, освоивших программы повышения квалификации в области дошкольного образования в объеме не менее 72 часов за | 30% педагогических работников, освоивших программы повышения квалификации в области дошкольного образования в | Более 30% педагогических работников, освоивших программы повышения квалификации в области дошкольного образования в объеме не менее 72 часов за |
| **5** | Педагоги ДОО не принимали участия в | До 20 % педагогов ДОО имеют профессиональные достижения | От 20 до 30% педагогов ДОО имеют профессиональные достижения | Более 30% педагогов ДОО имеют профессиональные достижения |

АНАЛИЗ профессиональной компетентности педагогического работника

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | **Трудовые действия** | | | | |
| 1.1 | Участие в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования | | | | |
| 1.2. | Участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации | | | | |
| 1.3. | Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами | | | | |
| 1.4. | Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного | | | | |
| 1.5 | Участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста | | | | |
| 1.6 | Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями | | | | |
| 1.7 | Развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития | | | | |
| 1.8 | Формирование психологической готовности к школьному обучению | | | | |
| 1.9 | Создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.10 | Организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства | | | | |
| 1.11 | Организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов | | | | |
| 1.12 | Активное использование не директивной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности | | | | |
| 1.13 | Организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей | | | | |
| **2** | **Необходимые умения** | | | | |
| 2.1 | Организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилом), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства | | | | |
| 2.2 | Применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой ДОУ | | | | |
| 2.3 | Использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения | | | | |
| 2.4 | Владеть всеми видами развивающих деятельностей дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно- исследовательской) | | | | |
| 2.5 | Выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения | | | | |
| 2.6 | Владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста | | | | |
| **3** | **Необходимые знания** | | | | |
| 3.1 | Специфика дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.2 | Основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный; основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания | | | | |
| 3.3 | Общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте | | | | |
| 3.4 | Особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте | | | | |
| 3.5 | Основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста | | | | |
| 3.6 | Современные тенденции развития дошкольного образования | | | | |
| **4** | **Другие характеристики** | | | | |
| 4.1. | Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

АНАЛИЗ профессиональных достижений педагогов

| **N п/п** | **Параметры** | **Количество** | |
|---|---|---|---|
| **1** | **Наличие у педагогов отраслевых наград, званий, ученых степеней** | | |
| **2** | **Наличие у педагогов грамот:** | | |
| 2.1 | Муниципального уровня | | |
| 2.2 | Регионального уровня | | |
| 2.3 | Всероссийского уровня | | |
| **3** | **Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов профессиональной деятельности, в том числе инновационной, на:** | | |
| 3.1 | Муниципальном уровне | | |
| 3.2 | Региональном уровне | | |
| 3.3 | Всероссийском уровне | | |
| **4** | **Участие в профессиональных конкурсах:** | Количество участников | Количество призеров/% от принявших участие в конкурсах |
| 4.1 | Муниципального уровня | | |
| 4.2 | Регионального уровня | | |
| 4.3 | Всероссийского уровня | | |

АНАЛИЗ соответствия компонентов развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Соответствие ООП ДО, АООП, дополнительным общеразвивающим программам дошкольного образовательного учреждения | | | | |
| 2. | Соответствие материально-техническим и медико-социальным условиям пребывания детей в ДОУ согласно действующим СанПиН | | | | |
| 3. | Соответствие возрастным возможностям детей. Материалы и оборудование соответствуют возрастным возможностям детей | | | | |
| 4 | Насыщенность среды | **общая оценка -** | | | |
| 4.1 | Материалы и оборудование соответствуют основной образовательной программе ДОО. У детей имеется возможность использования различных игрушек, оборудования и прочих материалов в разных видах детской деятельности: игровой, коммуникативной, познавательноисследовательской, музыкальной, двигательной, восприятия художественной литературы, | | | | |
| | конструирования, трудовой | | | | |
| 4.2 | Группа имеет «своё лицо», отражающее тематику недели, специфику образовательной деятельности данного учреждения или группы, отражённую в части ООП ДОО, формируемой участниками образовательного процесса | | | | |
| 4.3 | Наличие пространства двигательной активности, развитие крупной моторики с соответствующим спортивным и игровым оборудованием, спортивным сооружением) | | | | |
| 4.4 | Наличие пространства для развития мелкой моторики | | | | |
| 4.5 | В группах имеется необходимое оборудование для организации музыкальной деятельности | | | | |
| 4.6 | В группах имеется необходимое оборудование и материалы для организации игровой деятельности детей | | | | |
| 4.7 | В группах имеется необходимое оборудование для развития творческих способностей детей | | | | |
| 4.8 | В группах имеется необходимое оборудование для развития детей на участке детского сада | | | | |
| 4.9 | Наличие материалов и предметов, полностью подготовленных для продуктивной деятельности, а также места для размещения продуктов деятельности детей | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.10 | Наличие материалов и предметов для организации театрализованной деятельности, изготовление атрибутов детьми | | | | |
| 5. | Трансформируемость пространства | **общая оценка -** | | | |
| 5.1 | Предметы среды легкие и безопасные (столы, стулья, мягкие и игровые модули, коврики, ширмы и т. д.) | | | | |
| 5.2 | Наличие возможности легкого преобразования игровой, продуктивной и прочей деятельности, самостоятельной организации игры: доступность атрибутов и материалов для разных видов деятельности | | | | |
| 5.3 | Наличие места для презентации работ детей, как плоскостных (изображения), так и объемных (модели, поделки, конструкции) | | | | |
| 5.4 | Среда трансформируется в зависимости от образовательной ситуации, интересов и возможностей детей. Дети и педагоги имеют возможность переставлять мебель и игровое оборудование по своему усмотрению в зависимости от хода игры или образовательной ситуации | | | | |
| **6.** | **Полифункциональность материалов** | | | | |
| 6.1 | Наличие в группе полифункциональных (не обладающих жестко закрепленным способом крепления) предметов, в том числе природных материалов, пригодных для использования разных видах детской активности (в том числе в качестве предметов - заместителей в детской | | | | |
| 6.2 | Возможность разнообразного использования различных составляющих предметной среды, например, детской мебели, матов, мягких модулей, ширм и т. д. | | | | |
| **7.** | **Вариативность среды** | | | | |
| 7.1 | Наличие материалов, игр, игрушек и оборудования в соответствии с ООП ОО ДО (раздел РННС) | | | | |
| 7.2 | Периодическая сменяемость игрового материала, появление новых предметов, стимулирующих игровую, двигательную, познавательную и исследовательскую активность детей | | | | |
| 7.3 | В ДОО имеется возможность вариативного использования различных пространств (помещений) и материалов (игрушек, оборудования и пр.) для стимулирования развития детей | | | | |
| 7.4 | Дети имеют возможность использовать пространство и оборудование группового помещения в соответствии с игровой ситуацией вне зависимости от функций игрушки. По необходимости и возможности расширяется игровое пространство детей за счёт имеющихся в ДОО кабинетов, залов, холлов и пр. | | | | |
| **8.** | **Доступность среды** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8.1 | Доступность для воспитанников, в том числе детей с ОВЗ и детей - инвалидов, всех помещений, где осуществляется образовательная деятельность | | | | |
| 8.2 | Свободный доступ детей, в том числе детей с ОВЗ к игрушкам, играм, материалам, пособиям, обеспечивающим все основные виды детской активности | | | | |
| 8.3 | Игровые материалы и оборудование доступны детям постоянно в течение дня вне зависимости от образовательной ситуации и физических возможностей детей. Ребёнок имеет возможность самостоятельно организовывать свою деятельность, используя имеющиеся ресурсы группы | | | | |
| 8.4 | Исправность и сохранность материалов и оборудования | | | | |
| **9.** | **Безопасность среды** | | | | |
| 9.1 | Соответствие всех ее элементов требованиям по обеспечению надежности и безопасности их использования. Соответствие подтверждается сертификатами | | | | |
| 9.2 | Материалы и оборудование соответствуют требованиям по обеспечению надёжности и безопасности их использования, такими как санитарно-эпидемиологические правила и нормативы и правила пожарной безопасности | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | |

# Критерии оценки показателей ВСОКО:

балл - в группе имеется менее 30 % перечисленного оборудования
балла - в группе имеется менее 50% перечисленного оборудования
балла - в группе имеется менее 80% перечисленного оборудования
балла - группа оборудована перечисленными материалами и оборудованием на 100% АНАЛИЗ
качества (динамики) освоения детьми содержания ООП ДО, АООП ДО

| | | **Параметры соответствия** | | **Степень соответствия** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **начало учебного года** | | | **конец учебного года** | | |
| | | | | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **3** |
| **Основная часть** | **Уровень овладения необходимыми навыками и умениями по образовательным областям** | **«Социально-коммуникативное развитие»** | Социализация, развитие общения, нравственное воспитание | | | | | | |
| | | | Ребенок в семье и в обществе, патриотическое воспитание | | | | | | |
| | | | Самообслуживание, самостоятельность, трудовое воспитание | | | | | | |
| | | | Формирование основ безопасности | | | | | | |
| | | **«Познавательное развитие»** | Развитие познавательно - исследовательской деятельности | | | | | | |
| | | | Приобщение к социокультурным ценностям | | | | | | |
| | | | Формирование элементарных математических представлений | | | | | | |
| | | | Ознакомление с миром природы | | | | | | |
| | | | Конструктивно - модельная деятельность | | | | | | |
| | | | Речевое развитие | | | | | | |
| | | **«Речевое развитие»** | Художественная литература | | | | | | |
| | | **«Художественно - эстетическое развитие»** | Приобщение к искусству | | | | | | |
| | | | Изобразительная деятельность | | | | | | |
| | | | • Рисование | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • Лепка | | | | | | |
| | | | • Аппликация | | | | | | |
| | | | Музыкальная деятельность | | | | | | |
| | | **«Физическое развитие»** | Формирование начальных представлений о здоровом образе | | | | | | |
| | | | Физическая культура | | | | | | |
| **Вариативная часть** | | **Компонент ДОО (региональный, климатический, приоритетное направление)** | | | | | | | |
| | | **Национально-культурный компонент** | | | | | | | |
| **Коррекционный раздел** | | **Результаты образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития речи детей с ТНР, ЗПР (для групп, реализующих АОП ДО)** | | | | | | | |
| | | **Итоговая оценка:** | | | | | | | |

**Критерии оценки показателей ВСОКО:**
Навык сформирован
Навык в стадии формирования
Навык не сформирован

АНАЛИЗ
качества (динамики) освоения детьми содержания дополнительных общеразвивающих программ
(заполняется 2 раза в год, затем проводится сравнительный анализ) _____

| № п/п | Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Теоретические знания (по основным разделам учебно- тематического плана программы).<br>Соответствие теоретических знаний ребёнка программным требованиям; | | | | |
| 2 | Владение специальной терминологией.<br>Осмысление и правильность использования специальной терминологии | | | | |
| 3 | Практические умения и навыки, предусмотренные программой (по основным разделам учебно-тематического плана).<br>Соответствие практических умений и навыков программным требованиям | | | | |
| 4 | Владение специальным оборудованием и оснащением.<br>Отсутствие затруднений в использовании специального оборудования и оснащения | | | | |
| 5 | Творческие навыки.<br>Креативность в выполнении практических заданий | | | | |
| 6 | Умение организовать своё рабочее место.<br>Способность готовить своё рабочее место к деятельности и убирать его за собой. | | | | |
| 7 | Навыки соблюдения в процессе деятельности правил безопасности.<br>Соответствие реальных навыков соблюдения правил безопасности программным требованиям | | | | |
| 8 | Умение аккуратно выполнять работу.<br>Аккуратность и ответственность в работе | | | | |

| Критери и | 1 - требуется серьезная доработка | 2 - качество стремится к базовому | 3 - базовый уровень | 4 - хорошее качество |
|---|---|---|---|---|
| 1. | показатель не представлен; | объём усвоенных знаний составляет менее / объёма знаний, предусмотренных программой; | объём усвоенных знаний составляет более / объёма знаний, предусмотренных программой; | ребёнок освоил практически весь объём знаний, предусмотренных программой за конкретный период. |
| 2. | не знает терминов; | знает не все термины; | знает все термины, но не применяет; | знает термины и умеет их применять. |
| 3. | показатель не представлен; | ребёнок овладел менее чем / объёма предусмотренных умений и навыков; | объём усвоенных умений и навыков составляет более /объёма; | - ребёнок овладел практически всеми умениями и навыками, предусмотренными программой за конкретный период. |
| 4. | показатель не представлен; | ребёнок испытывает серьёзные затруднения при работе с оборудованием; | работает с оборудованием с помощью педагога; | работает с оборудованием самостоятельно, не испытывает особых трудностей). |
| 5. | показатель не представлен; | ребёнок в состоянии выполнять лишь простейшие практические задания педагога; | выполняет в основном задания на основе образца; | выполняет практические задания с элементами творчества. |
| 6. | показатель не представлен; | обучающийся испытывает серьёзные затруднения, нуждается в постоянной помощи и контроле педагога; | готовит рабочее место с частичной помощью педагога) | ребенок всё делает сам. |
| 7. | показатель не представлен; | ребёнок овладел менее чем / объёма навыков соблюдения правил безопасности, предусмотренных программой); | объём усвоенных навыков составляет более/; | воспитанник освоил практически весь объём навыков, предусмотренных программой за конкретный период. |
| 8. | показатель не представлен; | удовлетворительно; | хорошо; | отлично. |

Анализ достижений воспитанников
(в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах различного уровня)

| № п/п | Показатели | Критерии | Уровень | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Внутрисадовский –ь*~~%---------- | Муниципальный %---------- | Региональный %---------- | Всероссийский (чел./%) |
| 1. | Массовость участия в олимпиадах, интеллектуальных конкурсах | Численность/ доля участников олимпиад, интеллектуальных конкурсов, в общей | | | | |
| | | численности воспитанников | | | | |
| 2. | Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных конкурсах | Численность/доля участников- победителей и призеров олимпиад, интеллектуальных конкурсов различного уровня, в численности участников | | | | |
| 3. | Массовость участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях творческой и спортивной направленности | Численность/ доля участников конкурсов, в общей численности воспитанников | | | | |
| 4. | Результативность участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях творческой и спортивной направленности | Численность/ доля участников-победителей конкурсов, в численности участников | | | | |
| | **Итого:** | | | | | |

АНАЛИЗ здоровья (динамики) воспитанников

| № п/п | Показатели | Критерии | Степень соответствия | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Доля посещаемости воспитанниками ДОУ (в среднем за год) | Количество дней посещений ДОУ воспитанниками / количество рабочих дней в календарном году х 100 % | | | | |
| | | 1 балл - 0-30 % 2 балла - 30-60 %<br>3 балла - 61-70 % 4 балла - 70- 80 % | | | | |
| 2. | Средний показатель пропущенных по болезни дней при посещении ДОУ на одного воспитанника | Количество дней, пропущенных по болезни воспитанниками ДОО за календарный год / количество воспитанников ДОО | | | | |
| | | 1 балл - более 30 дней; 2балла - более 20дней<br>3 балла - 20дней 4 балла - до 20дней | | | | |
| 3. | Количество случаев травматизма воспитанников в образовательном процессе с потерей трудоспособности в течение 1 дня и более | Сумма всех случаев травматизма воспитанников в образовательном процессе за год | | | | |
| | | 1 балл - более 2 случаев, 2 балла - 2случая<br>3 балла - 1случай 4 балла- отсутствие случаев | | | | |
| 4. | Тенденция повышения количества воспитанников 1, 2 групп здоровья по сравнению с предыдущим периодом | Численность воспитанников с 1 и 2 группой здоровья /общая численности воспитанников ДОУ х 100% балл - увеличение менее 3 % балла - увеличение менее 5% балла - увеличение на 5% балла - увеличение более 5% | | | | |
| | **Итоговая оценка:** | | | | | |

Уважаемые родители!

С целью оценки качества образования в нашем детском саду, просим Вас принять участие в анкетировании. Нам важно Ваше мнение

| **Вопросы** | **Согласен** | **Скорее согласе н, чем** | **Скорее не согласен,** | **Совершенно не согласен** |
|---|---|---|---|---|
| **Оснащенность ДОО** | | | | |
| 1. Детский сад достаточно обеспечен развивающими игрушками, игровым оборудованием, позволяющим удовлетворить интересы ребенка | | | | |
| 2. Участок детского сада оснащен современным и разнообразным оборудованием, привлекательным для детей и обеспечивающим оптимальную двигательную активность каждого ребенка | | | | |
| 3. В детском саду созданы условия для физического развития и укрепления здоровья ребёнка | | | | |
| 4. Детский сад оптимально оснащен техническим оборудованием: телевизорами, мультимедийными устройствами, музыкальными центрами, компьютерами, другой | | | | |
| 5. В детском саду достаточно книг, пособий, детских журналов, методических материалов для организации качественного педагогического процесса | | | | |
| **Квалифицированность педагогов** | | | | |
| 1. В детском саду работают доброжелательные и вежливые педагоги и специалисты | | | | |
| 2. В детском саду работают квалифицированные и компетентные педагоги и специалисты | | | | |
| 3. Все педагоги создают комфортные и безопасные условия для каждого ребенка | | | | |
| 4. Педагоги детского сада находят индивидуальный подход к каждому ребенку | | | | |
| 5. В детском саду воспитатели и специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагоги дополнительного образования) оптимально согласуют свои цели для полноценного обучения, развития и воспитания ребенка | | | | |
| 6. В детском саду предоставлен широкий спектр дополнительных образованных услуг по разным направлениям развития ребенка | | | | |
| **Обучение и развитие ребенка в ДОО** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Ребенок с интересом и пользой проводит время в детском саду, его привлекают к участию в организуемых мероприятиях | | | | |
| 2. В детском саду созданы все условия для раскрытия способностей ребенка, удовлетворения его познавательных интересов и разумных потребностей | | | | |
| 3. В успехах ребенка есть очевидные заслуги педагогов детского сада | | | | |
| 4. Благодаря посещению детского сада ребенок легко общается со взрослыми и сверстниками | | | | |
| 5. Благодаря посещению детского сада ребенок приобрел соответствующие возрасту необходимые знания и умения | | | | |
| 6. Режим работы детского сада оптимален для полноценного развития ребенка и удобен для родителей | | | | |
| 7. Благодаря посещению детского сада ребенок готов к поступлению в школу *(оценка дается по отношению к ребенку старшей и подготовительной групп)* | | | | |
| **Взаимодействие с ДОО** | | | | |
| 1. Родителям доступна полная информация о жизнедеятельности ребенка в детском саду | | | | |
| 2. Педагоги предоставляют консультационную и иную помощь родителям в вопросах воспитания ребенка. | | | | |
| 3. Любые предложения родителей оперативно рассматриваются администрацией и педагогами детского сада, учитываются при дальнейшей работе | | | | |

**ИБО ЗА УЧАСТИЕ!**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173

_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от ___

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

г. Ульяновск

# Положение по взаимодействию с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений и общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МБДОУ №173 (далее – Учреждение) с правоохранительными органами (далее – органы).

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и органов с другой стороны.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а так же совершение деяний, указанных выше деяний, от имени или в интересах юридического лица;

2.2. Противодействие коррупции - деятельность по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий, по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), а так же по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

2.3.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и органами.

2.3.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей органов.

2.4. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.5. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения.

Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.6. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ.

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3.1. Основные меры по профилактике коррупции. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

3.1.1. формирование в трудовом коллективе нетерпимости к коррупционному поведению;

3.1.2. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией на предмет соответствия действующему законодательству;

3.1.3. проведение мероприятий по разъяснению работникам законодательства в сфере противодействия коррупции.

## 4. СОТРУДНИЧЕСТВО И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

4.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Данное сотрудничество осуществляться в различных формах:

- Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;
- Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.2. Сотрудничество с органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Руководству Учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4.5.Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

4.6. К устным обращениям Учреждения в органы предъявляются следующие требования:

4.6.1. Во время личного приема у руководителя Учреждения, ответственное лицо Учреждения, за организацию работы по предотвращению коррупции в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

4.6.2. Ответственное лицо Учреждения, за организацию работы по предотвращению коррупции берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

4.6.3. Руководитель Учреждения и ответственное лицо Учреждения, за организацию работы по предотвращению коррупции, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4.6.4. Руководитель Учреждения совместно с ответственным лицом Учреждения, за организацию работы по предотвращению коррупции планируют и организуют встречи с правоохранительными органами.

## 5. ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

5.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

5.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

5.4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

5.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

**В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ РЕАГИРОВАНИЯ НА ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ВЫ МОЖЕТЕ:**

**ОБРАТИТЬСЯ С ЖАЛОБОЙ:**

1. в **Управление экономической безопасности и противодействия коррупции УЭБиПК УМВД России по Ульяновской области**

**Пахомов Евгений Иванович** (8422) 27-38-02

432030, г. Ульяновск, ул. Ватутино, 97

2. к **Уполномоченному по противодействию коррупции в Ульяновской области Яшнова Светлана Георгиевна,** телефон: 8 (8422) 58-91-64 кабинет 432

3. **в Генеральную прокуратуру Российской Федерации**

ул. Большая Дмитровка, д. 15а, строен. 1, Москва, Россия, ГСП-3, 125993

телефон: +7 (800) 250-79-78

Справочная по обращениям (бесплатный звонок по России)

телефон: +7 (495) 987-56-56

4. Справочная по обращениям (московский номер)**в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно - правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации**

горячая линия Общественной палаты: 8 (800) 250-51-55.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**
**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

**Положение**

# о внешнем виде и нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ № 173

1. Настоящее Положение о внешнем виде и нормах профессиональной этики педагогических работников разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №173 «Лучик» далее-Учреждение и является его внутренним локальным актом.
2. Положение разработано в соответствии:
   - с ч.1 ст.23 Конституцией Российской Федерации;
   - с главой 60 Трудового кодекса РФ;
   - с ч. 4, п.13 ч.3 ст. 47, ч.1 ст.48, п.2 ч.1, ст.45Федеральным законом от 29
   - декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
   - с ст.5 Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
   - Примерным положением о нормах профессиональной этики педагогических работников (приложение к письму Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 20 августа 2019г. №941/06/484);
   - ст.6 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
   - Уставом МБДОУ № 173;
   - инструкцией по охране жизни и здоровья детей.
3. Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которыми надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам независимо от занимаемой ими должности.

Цель Положения:

- определить основные принципы и нормы внешнего вида педагогических работников ДОУ, нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми необходимо руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности;
- ознакомить с механизмом реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Общие принципы создания привлекательного внешнего вида педагогических работников

4.1.Аккуратность и опрятность

4.1.1. Одежда обязательно чистая, свежая, выглаженная.

4.1.2. Обувь чистая, ухоженная в течение всего рабочего дня.

4.1.3. Внешний вид соответствует общепринятым в обществе нормам делового стиля в одежде, который предполагает: пиджак с юбкой или брюками, блузка, платье (элегантное, деловое); нежелательны яркие, ядовитые, кричащие тона.

4.1.4. Педагогические работники внимательно относятся к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий, нейтральный запах).

4.2. Нормы внешнего вида педагогических работников

4.2.1. Одежда

- деловой стиль в одежде означает строгий, подтянутый вид, аккуратность.
- деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону).
- платье или юбка предпочтительно средней длины (до колена, мидидлина ниже колена, не достигает щиколотки), не желательно юбка-макси (длиной до щиколотки).
- Джинсы и одежда из джинсовой ткани однотонные, без стилистических элементов (бахрома, стразы, заклепки и т.п.).
- Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, шорт (классических, открывающих бедра на 2/3), блуз, трикотажных джемперов или кофт.
- В тёплое время года допускается ношение футболок без символики.
- В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов.
- Чулки и колготы телесного или чёрного цвета;

не допускается в рабочее время следующие варианты одежды:

- Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали обязательны лишь при организации организованной деятельности физкультурно- оздоровительной направленности);
- Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и т.п.);
- Пляжная одежда;
- Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- Декольтированные платья и блузки (открыт V- образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.);
- Вечерние туалеты;
- Мини-юбки;
- Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру лосины.

4.2.2. Обувь

- обувь должна быть чистая, удобная, соответствовать правилам техники безопасности (высота каблуков туфель - не выше 4 сантиметров, устойчивой формы).
- Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.
- Независимо от времени года необходимо носить сменную обувь;

не допускается в рабочее время следующие варианты обуви:

- Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- Массивная обувь.

4.2.3. Волосы.

- Стрижка аккуратная, волосы чистые, аккуратно уложенные
- Длинные волосы (ниже плеч) - заколоты.

4.2.4. Украшения

- Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.
- Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты под одеждой.

4.2.5. Руки

- длина ногтей должна быть должна быть около 3-х мм и удобной для работы, маникюр не должен угрожать здоровью воспитанников ДОУ.
- ногти чистые, ухоженные,
- на ногтях допускается не лак, а гель, который не откалывается и не облезает, цвет лака для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных тонов.

4.2.6. Гигиена и макияж

- макияж дневной, лёгкий, естественных тонов;
- парфюмерные и косметические средства с лёгким нейтральным ароматом.

5. Заключение

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.
5.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения.
5.3. За нарушение Положения выносится дисциплинарное взыскание руководителем ДОУ.
5.4. Настоящее Положение может меняться и дополняться.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173

_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от _ _____

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

**г. Ульяновск**

# Положение
# об организации и проведении выхода воспитанников за пределы МБДОУ № 173

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения выхода воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 173 «Лучик», г. Ульяновска (далее - Учреждение) за пределы территории образовательного учреждения.

1.2. Положение об организации и проведении выхода воспитанников за пределы муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 «Колобок», г. Ульяновска (далее – Положение) разработано в соответствии СП 2 4 3648 20, Уставом Учреждения, инструкций по охране жизни и здоровья детей, режимом образовательного процесса.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для применения следующим сотрудникам Учреждения: заведующему, заместителю заведующего по УВР, воспитателям, младшим воспитателям, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, другим лицам сопровождающим воспитанникам.

**2. Ответственность.**

2.1. Полную ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, несут участники процесса согласно п.1.3.

2.2. Контроль над соблюдением требований данного Положения осуществляет заведующий Учреждением.

**3. Основные нормативные положения.**

3.1. Целью выходов воспитанников Учреждения является выполнение содержания основной/адаптированной образовательной программы дошкольного образования.

3.2. Выходы воспитанников осуществляются в следующих случаях:

- участия воспитанников в муниципальных конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях;
- организации прогулок и экскурсий.

3.3. При планировании проведения выхода детей за пределы Учреждения необходимо уведомить родителей (законных представителей), получить их письменное информационное согласие по форме Приложения № 1.

3.4. При организации и проведении организованных выходов и выездов воспитанников их обязательно должны сопровождать воспитатели и /или другие сотрудники Учреждения, родители (законные представители) – по желанию (далее - сопровождающие). Количество сопровождающих должно быть не менее 2-х (двух) взрослых на группу из 10 (десяти)

воспитанников Учреждения. Сопровождающие должны знать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, по предупреждению несчастных случаев с воспитанниками и оказанию им первой доврачебной помощи, а также уметь оказывать первую доврачебную помощь до прибытия медицинского работника.
3.5. Перед осуществлением выходов и выездов воспитанников сопровождающие должны обеспечить запас питьевой воды, а также запас одноразовых стаканов для воспитанников.

**4. Организация и осуществление выходов воспитанников за пределы территории Учреждения**.

4.1. Выходы воспитанников Учреждения должны быть запланированы заблаговременно. Сопровождающий определяет цель выходов, сроки, планируемое количество и возраст воспитанников Учреждения. Точное количество воспитанников, участвующих в выходе за пределы Учреждения, определяется непосредственно перед выходом.
4.2. В срок не менее 3 (трех) рабочих дней заведующий согласовывает выход воспитанников, а также назначает ответственных сопровождающих.
4.3. Сопровождающие определяют тему, вид, цель и задачи, структуру, маршрут и время выхода воспитанников за пределы Учреждения и их возвращения, а также длительность прогулки.
4.4. Заместитель заведующего по УВР/ старший воспитатель проводит инструктаж сопровождающих по осуществлению выходов воспитанников. Прохождение инструктажа фиксируется в Журнале инструктажей по охране жизни и здоровья воспитанников при организации и проведении мероприятий за пределами территории МДОУ № 173 (Приложение № 2).
4.5. В согласованное время, сопровождающие готовят воспитанников к выходу. При подготовке сопровождающие должны осмотреть одежду воспитанников на соответствие погодным условиям. При прогулке в теплое время года воспитанники должны иметь головные уборы светлых тонов.
4.6. До выхода воспитанников за пределы территории Учреждения, сопровождающий должен проверить списочный состав воспитанников, наличие согласия от родителей, согласно п.3.3. и сделать запись в Журнале регистрации выходов и выездов воспитанников за пределы Учреждения по форме Приложения № 3.
4.7. На протяжении всего выхода сопровождающий постоянно пересчитывает воспитанников, контролирует, чтобы все воспитанники находились в поле его зрения.
4.8. Сопровождающий во время выхода воспитанников не имеет право:
оставлять воспитанников без наблюдения;
самостоятельно изменять маршрут (возможно только в случае угрозы жизни воспитанников Учреждения).
4.9. В случае обнаружения отсутствия воспитанников в поле зрения, сопровождающий немедленно должен:

- совместно с остальными сопровождающими проверить по списку воспитанников, передать воспитанников по списку другим сопровождающим для возможности поиска отсутствующих воспитанников Учреждения.
- организовать поиск воспитанников;
- сформулировать описание воспитанников, их приметы, внешний вид, возраст, одежду;
- связаться с отделением полиции;
- поставить в известность заведующего Учреждения;
- связаться и поставить в известность родителей (законных представителей), в случае если поиски в ближайшем окружении не дали результатов.

4.10. По возвращению в Учреждение, сопровождающий делает запись в Журнале регистрации выхода воспитанников Учреждения.
4.11. Сопровождающий, допустивший невыполнение или нарушение ИНСТРУКЦИИ при проведении прогулок, экскурсий за пределы МБДОУ №173, привлекается к дисциплинарной ответственности, проходит внеплановый инструктаж на проверку знаний об охране жизни и здоровья воспитанников.

**5. Заключительные положения.**

5.1.Изменения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива с приглашением родительской общественности Учреждения и принимаются на его заседании.

5.2.Положение действует до принятия нового положения, рассмотренного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**детский сад №173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ №173

_____ О.П. Ухварова

**М.П.**

***Приложение 1***

## Уважаемые родители,

*доводим до вашего сведения, что в соответствии с годовым рабочим планом МДОУ №173, «_____»_____20____ г., состоится*

_____

_____

(наименование мероприятия)

_____

_____

_____

(адрес, или экскурсионный маршрут)

*Просим подтвердить своё согласие на вывод вашего ребёнка за пределы территории МБДОУ №173:*

| № п/п | Ф.И. ребёнка | не/ Согласие | Подпись родителя (законного представителя) | Дата |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**детский сад №173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ №173

_____ О.П. Ухварова

**М.П.**

***Приложение 2***

## Журнал регистрации инструктажей

по охране жизни и здоровья воспитанников при организации и проведении мероприятий
за пределами территории МБДОУ № 173 «Лучик»

| Дата | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Профессия, должность инструктируемого | Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый) | Причина проведения внепланового инструктажа | Фамилия, инициалы, должность инструктирующего (допускающего) | Подпись | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Инструкти-рующего | Инструкти-руемого |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**детский сад №173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ №173

_____ О.П. Ухварова

**М.П.**

***Приложение 3***

# Журнал регистрации

выходов и выездов воспитанников за пределы территории МДОУ № 173 «Лучик»

| Дата и время выхода | Ответственный за выход (ФИО, должность) | Цель | Наименование группы/ Кол-во воспитанников | Сопровождающие (ФИО, должность) | Подпись сопровождающего | Время возращения | Ответственный за выход (подпись) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**

**Протокол №___ от _ _____ __**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**

**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

**Положение**

**о защите персональных данных работников**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года№149-ФЗ (Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2022 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (О персональных данных) с изменениями от 14 июля 2022 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологийи массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожению персональных данных, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников дошкольного образовательного учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работниковв ДОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. ***Персональные данные-*** любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. ***Оператор*** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6.***Обработка персональных данных*** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. ***Автоматизированная обработка персональных данных*** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. ***Распространение персональных данных*** -действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

1.9. ***Предоставление персональных данных*** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц.

1.10. ***Блокирование персональных данных*** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.11. ***Уничтожение персональных данных*** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.12. ***Обезличивание персональных данных*** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. ***Информационная система персональных данных*** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.14. ***Общедоступные данные*** - сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.16. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

. паспортные данные работника;

. ИНН;

. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

. копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);

. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

. документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

. документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

. документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

. иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров) ;

- трудовой договор;

. заключение по данным психологического исследования (еслитакое имеется);

. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

-личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности.

1.17. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудников разрешают путём предоставления согласия на обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.18. Персональные данные работника ДОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

1.19. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом.

**2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.**

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьёй Конституцией Российской Федерации, 65 статьёй Трудового кодекса и иными федеральными законами;

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

. субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

. обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных в п.2.2данного Положения;

. обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от25 января 2002 года №8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
. обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
. обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
-обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
-обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.
2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
2.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерною их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
2.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
2. 1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.
2.1.11. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его

представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.
2.1.12. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработкуперсональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6,части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона.
2.2. Согласно ст.10.1 Федерального закона «О персональных данных», особенностями обработки являются:
2.2.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работник ДОУ (оператор) обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.
2.2.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.
2.2.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.
2.2.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.
2.2.5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные п.2.2.9 настоящего Положения, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с п.2.2.9 настоящего Положения, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.
2.2.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения может быть предоставлено оператору;
. непосредственно;
. с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.
2.2.7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.
2.2.8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких

обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенным субъектом персональных данных для распространения.
2.2.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.
2.2.10. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.
2.2.11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.
2.2.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна бьгть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.
2.2.13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п.2.2.12 настоящего Положения.
2.2.14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения п.2.2 данного Положения или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление,доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.
2.2.15. Требования п.2.2. настоящего Положения не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.
2.3. Передача персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.
2.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
2.5. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия

субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
2.6. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
2.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
2.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и па электронные (автоматизированные) носители информации.
2.9.Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них.

**3. Хранение и использование персональных данных.**

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональных данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
3.2. Персональные данные работников детского сада хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определённый код), в специально предназначенных для этого помещениях.
3.3. В процессе хранения персональных данных работников обеспечиваться:
. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:
. заведующий;
. руководители структурного подразделения;
. иные работники, определяемые приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в пределах своей компетенции.
3.5. Помимо лиц, указанных в п.3.4. настоящего Положения, право доступа к персональных данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.
3.6. Лица, имеющие доступ к персональных данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.
3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель заведующего в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (формаТ-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

**4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать

следующие требования:
4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указными представителями их функций.

## 5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:
5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, - к заместителю заведующего, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.
5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДОУ. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
5.1.6. Требовать об извещение организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
5.1.7. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку

его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
5.1.8. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
6.1.1. При приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

**7. Уничтожение персональных данных работников ОО**

7.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора №179 от 28 октября 2022 года, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения:
. в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных,
. в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).
7.2. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:
. наименование детского сада или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
. наименование дошкольного образовательного учреждения или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);
. фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
. фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лицо уничтоживших
Персональные субъекта персональных данных, а также их подпись;
. перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
. наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
. наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
. способ уничтожения персональных данных;
. причину уничтожения персональных данных;
. дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.
7.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором - их электронной подписью.
7.4. Выгрузка из журнала должна содержать:
. фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
. перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
. наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
. причину уничтожения персональных данных;
. дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.
7.5. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении персональных данных.
7.6. Если оператор обрабатывает персональные данные, используя и не используя средства автоматизации, при их уничтожении следует оформлять акт об уничтожении и выгрузку из журнала.
7.7. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных работников ОО.

## 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
8.2. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
8.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
8.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
8.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
8.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушении правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных), подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.
8.7. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:
. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является

субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
. являющихся общедоступными персональными данными;
. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
. включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
. обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.
Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9. l. настоящего Положения.
9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает сил

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**

**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**

**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

**Положение**
**о клубе молодой семьи «Мы вместе»**

**1.** Общие положения.

1.1. Клуб молодой семьи «Мы вместе» (далее - Семейный клуб) создан с целью установления сотрудничества детского сада и семьи в вопросах воспитания, развития детей дошкольного возраста.

1.2. Семейный клуб осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно - правовыми актами в сфере образования, уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 173 (далее - ДОУ), настоящим Положением.

1.3. Участниками Семейного клуба являются молодые родители (в возрасте не старше 30 лет), дети дошкольного возраста, педагоги, социальные партнеры.

1.4. Основными принципами работы Семейного клуба являются добровольность, компетентность, соблюдение педагогической этики.

**2. Цель и задачи клуба**

2.1. Целью функционирования клуба молодой семьи является реконструкция, оптимизация и гармонизация детско-родительских отношений в молодой семье.

2.2. Задачи клуба:

- выявить и использовать эффективные организованные формы взаимодействия с молодой семьей;
- оказать консультативно-методическую помощь молодым родителям;
- повысить уровень педагогических знаний молодых родителей в вопросах развития детей дошкольного возраста;
- способствовать профилактике социально-опасного положения семьи;
- приобщение родителей к участию в жизни детского сада;
- пропаганда положительного опыта семейного воспитания детей дошкольного возраста;
- популяризация деятельности ДОУ среди населения микрорайона и города.

**3. Участники клуба**

3.1. Квалифицированные заинтересованные педагоги детского сада (воспитатели, узкие специалисты, администрация).

3.2. Приглашенные специалисты и волонтеры социальных институтов и общественных организаций, заинтересованных в сотрудничестве с ДОУ и семьей.

3.3. Дети дошкольного возраста (2-7 лет), посещающие ДОУ, и их родители;

3.4. Дети дошкольного возраста (0-7 лет), не посещающие дошкольные образовательные учреждения, их родители.

**4. Права и обязанности участников клуба**

4.1. Родители (законные представители) имеют право:

- на получение квалифицированной консультативной помощи по уходу за ребенком, проблемам адаптации, воспитания и обучения ребенка в ДОУ и дома;
- на получение практической помощи в организации занятий, досуговой деятельности, разрешении конфликтных и проблемных ситуаций с детьми дома;
- на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

4.2. ДОУ имеет право:

- на изучение и распространение положительного опыта семейного воспитания;
- на внесении коррективов план работы Семейного клуба в зависимости от возникающих обстоятельств, проблем, интересов и запросов родителей.

4.3. ДОУ обязано:

- организовать работу Семейного клуба в соответствии с планом, утвержденным заведующим ДОУ и учетом интересов и потребностей родителей;
- предоставлять квалифицированную консультативную и практическую помощь родителям.

**5. Организация деятельности клуба**

5.1. Работа Семейного клуба осуществляется на базе детского сада.

5.2. Заседания клуба проводятся для родителей и детей бесплатно.

5.3. Планирование разрабатывается в соответствии с социальным заказом родителей (законных представителей).

5.4. Формы организации работы Семейного клуба: психологические тренинги, практикумы, экспериментальная деятельность, проектная деятельность, фестивали, конкурсы, видео просмотры по организации жизни детей в ДОУ, консультации, разработка информационных буклетов.

5.5. Работа Семейного клуба длится в течение учебного года (с сентября по май). Заседания Семейного клуба проводятся частотой 1 встреча в месяц.

5.5. Направления сотрудничества с молодой семьёй.

| **Направление сотрудничества** | **С какой целью используется** | **Форма общения** |
|---|---|---|
| Информационно-аналитическое | Выявление интересов, потребностей, запросов родителей, уровня их педагогической состоятельности и грамотности. Определение типа семьи. Маркетинговое обследование - что семья хочет от ДОУ? | Проведение опросов, анкетирование, посещение семьи на дому, наблюдения, беседы с родителями. |
| Познавательное | Ознакомление родителей с возрастными и психологическими особенностями детей раннего и младшего дошкольного возраста. | Родительские собрания, семинары-практикумы, родительский лекторий, встречи со специалистами, использование педагогической литературы. |
| Наглядно-информационное, | Формирование у родителей практических навыков | Дни “открытых дверей”, просмотры разных видов |

| | | |
|---|---|---|
| Просветительско-ознакомительное. | воспитания детей. | деятельности, наглядный материал в уголках, тренинги. |
| Досуговое | Установление эмоционального контакта между педагогами, родителями, детьми. | Совместные проведения досуговой деятельности, |
| Консультативное | Получение родителями квалифицированной помощи от специалистов ДОУ, ЦСПП, поликлиники по интересующим их вопросам. | Консультации, беседа, подбор необходимых справочных документов. |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173

_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от _ _____

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

**г. Ульяновск**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о комиссии по антикоррупционной политике

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МБДОУ №173 (далее – Учреждение). Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

**1. Основные понятия, применяемые в настоящем положении.**

В положении используются следующие основные понятия:

- **антикоррупционная политика** - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

- **антикоррупционная экспертиза правовых актов** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

- **коррупция** - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в Учреждении, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

- **коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

- **коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

- **предупреждение коррупции** - деятельность образовательной организации по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

- **субъекты антикоррупционной политики** - общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

2. Основные принципы противодействия коррупции.

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

- обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;

- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

**3. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.**

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов;
- антикоррупционные образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**4. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики.**

4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

4.2. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.

4.3. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

**5. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов**

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов принимается руководителем Учреждения.

5.3. Граждане (родители, работники) вправе обратиться к председателю комиссии по антикоррупционной политике Учреждения с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

**6. Антикоррупционные образование и пропаганда**

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в Учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в Учреждении по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

6.3. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Внедрение антикоррупционных механизмов.**

7.1. Проведение собраний с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики Учреждения.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и педагогического состава в Учреждении по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

7. 3. Участие в комплексных проверках Учреждения по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

7.4. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности .

7.5. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении. Подведение итогов анонимного анкетирования сотрудников, родительской общественности на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании комиссии по реализации стратегии антикоррупционной политики

7.6. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**

**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**

**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

**Положение**

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**

**и оценке результативности и эффективности деятельности работников**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников учреждения (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 173 «Лучик» (далее Учреждение) является общественным органом самоуправления.

1.2. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников учреждения (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников.

1.3. Комиссия создается из представителей администрации МБДОУ, председателя профсоюзной организации, наиболее опытных и компетентных сотрудников Учреждения всех категорий, выбранных в ходе общего собрания трудового коллектива.

1.4. Состав комиссии и срок ее действия утверждается приказом руководителя.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется *Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», в части доведения средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования; приказа Управления образования администрации города Ульяновска от 07 ноября 2012 г. № 1495 «О доведении средней заработной платы педагогических работников дошкольных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования»* и в своей работе руководствуется действующей нормативно-правовой документацией Минобразования России, Министерства общего и профессионального образования РФ, документами Департамента образования Ульяновской области, документами Управления образования администрации города Ульяновска, Положениями Учреждения.

## 2. Основные задачи комиссии.

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочных листов для самооценки работников, включающих критерии

оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 1 к Положению об оплате труда работников учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются Документы (аналитическая справка, грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии. После заседания Комиссии Документы возвращаются работнику.

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную заведующим, заместителями заведующего, старшим воспитателем о нагрузке сотрудников, о творческой, научной, методической деятельности, материалы по мониторингу о качестве работ, устанавливать факт работ, связанных с отклонением от нормальных условий труда (ст.220,224 ТК РФ), анализировать критерии самооценки. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в процентном соотношении от должностного оклада за интенсивность и высокие результаты работы и в баллах за качество выполняемых работ на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями интенсивности и качества деятельности работников.

2.5. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам образовательных организаций осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций

## 3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего по решению общего собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета.

3.2. Комиссия избирается общим собранием работников, сроком на 1 (один) календарный год в количестве 3-7 (семи) человек.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания работников.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. На основании решения собрания работников и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.8. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе заведующего. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

– участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

– рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

– принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

– запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

– соблюдают порядок работы Комиссии;

– выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

– обеспечивают объективность принимаемых решений;

– инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

**4. Порядок работы Комиссии.**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 16 числа. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.9. Работники передают в Комиссию секретарю, заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с

приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 16 числа месяца, следующего за отчетным.

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

4.10.1. выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

4.10.2. проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

4.10.3. на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;

4.10.4. проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;

4.10.5. при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;

4.10.6. члены Комиссии не имеют право голоса относительно установления своих стимулирующих.

4.11. Оценочный лист работника, подписывается членами Комиссии и в течение 2 рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники вправе знакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности

4.12. На основании решения Комиссии заведующим подписывается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам. Секретарь Комиссии направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.13. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему не менее 1-го месяца в образовательной организации **.**

4.14. На основании решения Комиссии заведующий Учреждения издает приказ об утверждении размера выплат работникам Учреждения.

4.15. Разногласия между решениями Комиссии и администрацией Учреждения рассматриваются на заседании первичной профсоюзной организации Учреждения.

4.16. Администрация и первичная профсоюзная организация Учреждения обеспечивают гласность в вопросах размера выплат работникам Учреждения.

4.17. Дополнительные выплаты работникам Учреждения производятся ежемесячно по итогам набранных баллов.

4.18. Дополнительные выплаты по результатам труда выплачиваются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников Учреждения по оценочным листам и утвержденным критериям, показателям результативности и эффективности их деятельности.

**5. Регламент распределения стимулирующих выплат**

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

5.2.1. выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;

5.2.2. выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

5.2.3. выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

5.2.4. выплаты (надбавки) за квалификационную категорию

5.2.5. премии по итогам работы.

5.3. Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за типы и виды организаций, за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

5.4. Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

5.5. наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

5.6. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких резуль-татов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом образовательной организации.

5.7. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организации.

5.8. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.9. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.9.1. денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МБДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников и утверждается Комиссией ежемесячно.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = ФОТ\ ст / (N1 + N2 + N3 + Nn)$,

где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, …., Nn – количество баллов.

5.10. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в размере, пропорциональном продолжительности отработанного времени, за исключением единовременного поощрения и премиальных выплат по итогам работы за определённый период времени.

5.11. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для работников, для которых образовательные организации являются местом основной работы. (в ред. постановления администрации города Ульяновска от 10.04.2024 N 367)

5.12. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

## 6. **Права работника**

6.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами,

цифровыми данными и т.п. Апелляция работников образовательной организации по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

6.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию.

6.6. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

6.7. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 5ти дней после принятия и рассмотрения заявления работника.

6.8. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.9. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

6.10. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

6.11. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

6.12. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

**7. Права, обязанности и ответственность членов комиссии**

7.1. Члены комиссии имеют право:

7.2. вносить предложения в повестку заседания Комиссии;

7.3. требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

7.4. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

7.2. Члены комиссии обязаны:

7.2.1. присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;

7.2.2. объективно подходить к оценке труда работника;

7.2.3. при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

7.3. Члены комиссии несут ответственность за:

7.3.1. несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;

7.3.2. подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;

7.3.3. утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;

7.3.4. разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ);

7.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

7.4.1. за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

7.4.2. за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

**8. Делопроизводство**

8.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом

8.2. В протоколе заседания указываются:

– наименование учреждения;
– дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года;
– число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
– вопрос повестки дня;
– краткая или полная запись выступления участника заседания;
– критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
– решения комиссии;
– подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

8.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

8.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся 2 (два) года.

8.6. Оценочные листы работников хранятся 1 (один) год.

8.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

8.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**

**Протокол №___ от _ _____ __**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**

**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этике педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 173 «Лучик» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации,

1.1.2. Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих",

1.1.3. Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,

1.1.4. Приказом Министерства труда России от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта „Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»,

1.1.5. Приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,

1.1.6. Приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

1.1.7. Приказом Министерства просвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»,

1.1.8. Приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»,

1.1.9. Приказом Министерства просвещения России от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

1.1.10. Уставом ДОУ

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях образования, а также на правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам,

независимо от занимаемой ими должности.
1.4. Настоящее Положение служит целям:
– повышения доверительного отношения граждан к ДОУ;
– установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
– содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников ДОУ;
– регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
– воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.
1.5. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.
1.6. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника ДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.
1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника ДОУ поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.
1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ДОУ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.
2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью
2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.
2.2.В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:
2.2.1. законность;
2.2.2. объективность;
2.2.3. компетентность;
2.2.4. независимость;
2.2.5. тщательность;
2.2.6. справедливость;
2.2.7. честность;
2.2.8. гуманность;
2.2.9. демократичность;
2.2.10. профессионализм;
2.2.11. взаимоуважение;
2.2.12. конфиденциальность.
2.3.Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
2.3.1. оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
2.3.2. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;
2.3.3. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ДОУ в целом, так и каждого педагогического работника;
2.3.4. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

2.3.5. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
2.3.6. исключать действия, связанные с влиянием каких -либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
2.3.7. уведомлять администрацию ДОУ обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
2.3.8. соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
2.3.9. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
2.3.10. проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
2.3.11. проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
2.3.12. придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на ДОУ социальных функций;
2.3.13. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
2.3.14. быть требовательными к себе, стремится к самосовершенствованию;
2.3.15. обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
2.3.16. поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
2.3.17. не терять чувство меры и самообладания;
2.3.18. соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
2.3.19. постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
2.3.20. поддерживать порядок на рабочем месте;
2.3.21. соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.
2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:
2.4.1. ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
2.4.2. грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
2.4.3. содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
2.4.4. логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
2.4.5. доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации; лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
2.4.6. уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.
2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:
2.5.1. поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДОУ;
2.5.2. пренебрежительных отзывов о деятельности своего ДОУ или проведения необоснованные сравнения его с другими ДОУ;
2.5.3. преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
2.5.4. проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

2.5.5. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
2.5.6. высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессионных групп;
2.5.7. резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
2.5.8. грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
2.5.9. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
2.5.10. поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.
2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
2.7. Во время образовательной деятельности и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.
2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов ДОУ в целом.
2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию ДОУ по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. **Обязательства педагогических работников перед воспитанниками**

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:
3.1.1. признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
3.1.2. сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
3.1.3. стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
3.1.4. выбирают такие методы работы, которые поощряют в детях развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
3.1.5. при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию развития и обучения;
3.1.6. проявляют толерантность;
3.1.7. защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
3.1.8. принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
3.1.9. осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
3.1.10. прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
3.1.11. вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
3.1.12. стремятся стать для них положительным примером;
3.1.13. применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
3.1.14. гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.
3.2.В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

3.2.1. навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
3.2.2. оценки их личности и личности их родителей (законных представителей);
3.2.3. предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
3.2.4. предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
3.2.5. отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения;
3.2.6. проведения во время образовательного процесса явную политическую или религиозную агитацию;
3.2.7. употребления алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
3.2.8. курения в помещениях и на территории ДОУ.

**4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) несовершеннолетних.**

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) несовершеннолетних в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.
4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних должны:
4.2.1. помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе ДОУ в целом;
4.2.2. проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
4.2.3. выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
4.2.4. относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
4.2.5. высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
4.2.6. начинать общение с приветствия;
4.2.7. выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
4.2.8. разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
4.2.9. принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).
4.3. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних педагогические работники не должны:
4.3.1. заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
4.3.2. перебивать их в грубой форме;
4.3.3. проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
4.3.4. разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
4.3.5. разглашать высказанное обучающимися мнение о своих родителях;
4.3.6. переносить свое отношение к родителям (законными представителями) несовершеннолетних на оценку личности и достижений их детей.
4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законными представителями) несовершеннолетних активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс образования, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.
4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.
4.6. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) несовершеннолетнего необходимо принять меры для того, чтобы снять его

эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

**5. Обязательства педагогических работников перед коллегами**

5.1.Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

5.1.1. поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;

5.1.2. помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами ДОУ;

5.1.3. поддерживают и продвигают их интересы.

5.2.В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

5.2.1. пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;

5.2.2. предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

5.2.3. обсуждения их недостатков и личной жизни.

**6. Обязательства педагогических работников перед администрацией ДОУ**

6.1.Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

**7. Обязательства администрации ДОУ перед педагогическими работниками**

7.1.Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2.Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3.Представителям администрации следует:

7.3.1. формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;

7.3.2. быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;

7.3.3. помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

7.3.4. регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

7.3.5. пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;

7.3.6. обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

7.3.7. способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из -за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;

7.3.8. оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

8. Представитель администрации не имеет морального права:

8.1. перекладывать свою ответственность на подчиненных;

8.2.использовать служебное положение в личных интересах;

8.3.проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;

8.4.создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;

8.5.обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;

8.6.предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;

8.7.демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

8.8.оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;

8.9. умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

9. **Ответственность за нарушение настоящего Положения**

8.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**

**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**

**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

## Положение о Педагогическом кабинете

### 1. Общие положения

1.1. Педагогический кабинет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №173 «Лучик» (далее - МБДОУ) создается с целью совершенствования образовательного процесса, повышения компетенции педагогов МБДОУ, информационного обеспечения образовательного процесса, взаимодействия с социальными партнерами по реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется:

1.2.1. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

1.2.2. Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155) (с изменениями);

1.2.3. приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

1.2.4. Уставом МБДОУ;

1.2.5. настоящим Положением.

1.3. Педагогический кабинет МБДОУ взаимодействует со службами Управления образования администрации города Ульяновска, осуществляющими информационно - методическое обеспечение дошкольного образования и другими образовательными и научными учреждениями и организациями, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

### 2. Цели и задачи Педагогического кабинета

2.1. Целью деятельности педагогического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи работы методического кабинета

2.2.1. создание условий для реализации целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования.

2.2.2. сопровождение процесса по введению в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и ФОП ДО;
2.2.3. создание условий для повышения квалификации и уровня самообразования педагогических работников МБДОУ;
2.2.4. диагностика состояния методического обеспечения и качества образовательного процесса в МБДОУ;
2.2.5. совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО;
2.2.6. создание информационного пространства для всех участников образовательного процесса;
2.2.7. развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления педагогической индивидуальности.

**3. Основные направления деятельности методического кабинета**

3.1.1. *Нормативно-правовое направление:*
- создание банка федеральных, региональных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБДОУ;
- разработка локальных актов, регламентирующих деятельность методического кабинета.

3.1.2. *Продуктивно-конструктивное направление:*
- разработка способов, моделей педагогической деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;
- организация коллективно-педагогической продуктивной работы;
- внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

3.1.3. *Организационно-методическое направление:*
- организация методического сопровождения реализации образовательных программ;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- организация работы профессиональных объединений;
- развитие различных форм наставничества;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

3.1.4. *Информационное направление:*
- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;
- ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;
- создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;
- осуществление информационно-библиографической деятельности;
- организация работы в Интернет сети (сайт и Госпаблик);
- создание виртуального педагогического кабинета.

3.1.5. *Контрольно-аналитическое направление:*
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной работы.

3.1.6. *Консультационное направление:*
- организация консультационной работы для сотрудников МБДОУ и социальных партнеров;
- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;
- взаимодействие с социальными партнерами, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

**4. Материально-техническое обеспечение**

4.1. В Педагогическом кабинете предусмотрено наличие компьютерной и офисной техники, необходимой для продуктивной деятельности работников, обеспечен доступ к сети Интернет.
4.2. Документация Педагогического кабинета систематизируется в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ, утвержденной заведующим.

4.3. Педагогический кабинет имеет методическую, психолого-педагогическую литературу, периодические издания, достаточного для формирования УМК по реализации образовательной программы детского сада в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

**5. Структура (модель) методической работы**

5.1. В структуре (модели) методической работы ДОУ функционирует:

5.1.1. педагогический совет.

– постоянная творческая группа педагогов - добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми.
– временная творческая группа - добровольное профессиональное объединение педагогов для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к педагогическому совету, семинару и т.д.);
– аттестационная комиссия ДОУ.

5.2. Основными формами методической работы в ДОУ являются:

– заседания педагогического совета ДОУ;
– методические конференции, семинары, совещания;
– методические занятия - открытые занятия, мастер-классы, практикумы, круглые столы и т.д.;
– разработка учебно-методических материалов и документов;
– консультирование педагогических работников;
– самообразование педагогических работников;
– наставничество;
– иные формы.

5.3. Основным содержанием методической работы на заседаниях педагогического совета являются:

– разработка, обсуждение и принятие основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ;
– анализ соответствия развивающей предметно-пространственной среды ДОУ требованиям ФГОС и ФОП ДО;
– разработка организационно-методического сопровождения процесса реализации образовательной программы ДОУ;
– анализ результатов самообследования;
– анализ выполнения планов работы;
– выработка и реализация комплекса мер по повышению квалификации педагогических работников.

**6. Организация методической работы**.

6.1. Руководство и организация методической работы возлагается на заместителя заведующего по учебно воспитательной работе / старшего воспитателя ДОУ, который:

– координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
– обобщает, систематизирует и пополняет методическую копилку докладами, сообщениями, сделанными на заседаниях Педагогического совета, семинарах, конспектами отрытых мероприятий и т.д.;
– планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат для повышения педагогического мастерства педагога, проведение открытых показательных мероприятий, мастер-классов для демонстрации методов образовательной и воспитательной работы.

6.2. В работе педагогического кабинета принимают участие все педагогические работники МБДОУ.

6.3. Планирование педагогической работы в ДОУ осуществляется на учебный год.
План педагогической работы является частью годового плана ДОУ.

6.4. ДОУ формулирует единую педагогическую тему, исходя из следующих требований:

– актуальность темы;
– учет достигнутого ДОУ уровня деятельности, интересов и запросов педагогов;
– связь темы с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;
– учет ресурсов ДОУ.

Единая методическая тема ДОУ реализуется через систему методической работы.

**7. Делопроизводство**

7.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);
- база данных по педагогическим работникам ДОУ;
- протоколы и материалы;
- годовые планы и отчеты;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников ДОУ;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта ДОУ;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками ДОУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**

**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**

**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# Положение
# о порядке проведения самообследования

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке проведения самообследования МБДОУ** разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом Минобразования и науки Российской Федерации № 462 от 14 июня 2013 года «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» с изменениями от 14 декабря 2017 года, Постановлением Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» с изменениями от 24 марта 2022 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о порядке проведения самообследования ДОУ устанавливает порядок подготовки, планирования, организации и проведения самообследования в детском саду, определяет ответственность и прядок обобщения результатов самообследования, проводимого в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. В порядке, установленном настоящим *Положением о самообследовании ДОУ,* сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются самостоятельно дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Результаты самообследования ДОУ оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения, подлежащего самообследованию, согласно Приказу Минобразования и науки Российской Федерации №1324 от 10 декабря 2013 года «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

1.5. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

## 2. Цели проведения самообследования

2.1. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ДОУ.

2.2. Получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. Подготовка отчета о результате самообследования.

**3.** Планирование и подготовка работ по самообследованию

3.1. Самообследование - процедура, которая проводится ДОУ ежегодно, носит системный характер, направлена на развитие образовательной среды и педагогического процесса.

3.2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения;
- организация и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета отделом дошкольного образования Департамента управления образования.

3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением по решению педагогического совета издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее - рабочая группа).

3.4. Председателем рабочей группы является заведующий дошкольным образовательным учреждением.

3.5. В состав рабочей группы включаются:

- представители администрации дошкольного образовательного учреждения;
- представители Педагогического совета ДОУ, имеющие высшую категорию;
- представители коллегиальных органов управления дошкольным образовательным учреждением;
- представители первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.

3.6. При подготовке к проведению самообследования председатель рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом рабочей группы закрепляются направления работы дошкольного образовательного учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе проведения самообследования;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования;
- назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.

3.7. В план проведения самообследования ДОУ включается:

- проведение оценки образовательной деятельности, структуры управления дошкольным образовательным учреждением, содержания и качества подготовки воспитанников детского сада, организации образовательной деятельности, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, медицинского обеспечения, организации питания, реализуемой согласно разработанному и утвержденному Положению об организации питания в ДОУ;
- анализ показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**4. Организация и проведение самообследования**

4.1. Организация самообследования в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.

4.2. При проведении оценки образовательной деятельности:

- дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов;
- дается общая характеристика дошкольного образовательного учреждения: (полное наименование ДОУ и адрес, год ввода в эксплуатацию, режим работы, наполняемость по проекту и фактически, комплектование групп воспитанников);
- представляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, Устав дошкольного образовательного учреждения, свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок, наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность и др.);
- представляется информация о документации ДОУ:
- - номенклатура дел дошкольного образовательного учреждения;
- - основные федеральные, региональные и муниципальные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу дошкольного образовательного учреждения;
- - личные дела воспитанников детского сада, книги движения;
- - программа развития дошкольного образовательного учреждения;
- - образовательные программы и их соответствие ФГОС ДО;
- - годовой план работы дошкольного образовательного учреждения;
- - рабочие программы педагогических работников детского сада (их соответствие основной образовательной программе и ФГОС ДО), соответствующие требованиям Положения о рабочей программе педагога ДОУ;
- - расписание занятий и режим дня;
- - ежегодный публичный доклад заведующего детским садом;
- - акты готовности дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году, акты-разрешения на использование помещений и оборудования, протоколы проверки вентиляционных систем, пожарной сигнализации, устройств заземления;
- - договоры дошкольного образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.
- представляется информация о документации ДОУ, касающейся трудовых отношений:
- - личные дела сотрудников, трудовые и медицинские книжки, книги движения трудовых и медицинских книжек;
- - приказы по кадрам, книга регистрации приказов по кадрам;
- - трудовые договоры (контракты) с сотрудниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- - должностные инструкции работников детского сада, соответствие Профстандартам;
- - Правила внутреннего трудового распорядка работников дошкольного образовательного учреждения;
- - Режим работы детского сада;
- - Штатное расписание;
- - Журнал трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда;
- - Журналы проведения вводного, первичного на рабочем месте и целевого инструктажей.
- - Журналы регистрации несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками

дошкольного образовательного учреждения.

- - Коллективный договор.

4.3. При проведении оценки системы управления ДОУ:

- дается характеристика сложившейся в дошкольном образовательном учреждении системы управления, включая структурные подразделения: коллегиальные органы управления, совещания, методические объединения, педагогические советы, приказы, анализ выполнения образовательной программы, рабочих программ педагогических работников);
- дается оценка результативности и эффективности действующей в дошкольном образовательном учреждении системы управления на повышение качества предоставляемых образовательных услуг (эффективность системы контроля со стороны администрации, технологии управления, внедрение и использование ИКТ в управлении).
- дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической работы в детском саду;
- даётся оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической работы в дошкольном образовательном учреждении, проводящейся согласно Положению о социально-психологической службе ДОУ;
- дается оценка социальной работы дошкольного образовательного учреждения (работа педагога-психолога, социального педагога);
- дается оценка взаимодействия семьи и детского сада (планы и протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ, родительских собраний);
- дается оценка организации работы по предоставлению льгот (локальные акты, приказы, соблюдение законодательных норм и др.).

4.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:

- анализируется и оценивается состояние воспитательной работы (социальный паспорт ДОУ, система и формы воспитательной работы, воспитательные и культурно-массовые мероприятия, наличие зеленых уголков для реализации проектной и исследовательской деятельности детей);
- проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- проводится анализ и дается оценка качеству подготовки обучающихся детского сада (результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников, соответствие содержания и качества подготовки детей Федеральному государственному стандарту дошкольного образования).

4.5. При проведении оценки организации образовательной деятельности анализируются и оцениваются:

- учебный план, его структура, характеристика и выполнение;
- анализ нагрузки воспитанников;
- анализ форм работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности;
- сведения о наполняемости групп;

- организация обучения по программам специального (коррекционного) обучения;
- иные показатели.

4.6. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:
- профессиональный уровень кадров дошкольного образовательного учреждения;
- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих высшее и среднее специальное образование;
- количество педагогов с высшей, первой квалификационное категорией и без категории;
- количество педагогов, имеющих звания;
- укомплектованность дошкольного образовательного учреждения кадрами;
- система работы по аттестации педагогических кадров, осуществляемая согласно принятому Положению об аттестации педагогических работников ДОУ, по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников - согласно утвержденному Положению о повышении квалификации работников ДОУ и ее результативность;
- возрастной состав педагогических работников.

4.7. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:
- система и формы организации методической работы дошкольного образовательного учреждения;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;
- результаты работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

4.8. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируется и оценивается :
- обеспеченность ДОУ учебно-методической и художественной литературой;
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки, обновление фонда;
- наличие канала доступа в сеть Интернет, сайт, электронная почта;
- оформление информационных стендов.

4.9. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:
- состояние и использование материально-технической базы и соответствие ее требованиям СанПиН (сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности, музыкального и спортивного залов, спортивной площадки, бассейна, групповых комнат и площадок для прогулок, навесов, игрового и спортивного оборудования);
- соблюдение в детском саду мер пожарной и антитеррористической безопасности (наличие автоматической пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер видеонаблюдения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями и др.);
- состояние территории детского сада (состояние ограждения и освещение участка, наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения и др.).

4.10. При оценке качества медицинского обеспечения ДОУ, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:
- медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы;
- наличие медицинского кабинета и соответствие его действующим санитарным правилам, наличие медицинских работников);
- регулярность прохождения сотрудниками дошкольного образовательного учреждения медицинских осмотров;
- анализ заболеваемости воспитанников;
- сведения о случаях травматизма и пищевых отравлений среди воспитанников;

• сбалансированность расписания занятий с точки зрения соблюдения санитарных норм;
• соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях детского сада;
• анализ оздоровительной работы с детьми.

4.11. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:
• работа администрации детского сада по контролю за качеством приготовления пищи;
• договоры с поставщиками продуктов;
• качество питания и соблюдение питьевого режима;
• наличие необходимой документации по организации питания.

4.12. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования анализируется и оценивается:
• наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
• наличие лица, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;
• план работы ДОУ по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
• информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении.

**5. Обобщение полученных результатов и формирование отчета**

5.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, членами рабочей группы передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения, не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения рабочей группой результатов самообследования.

5.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта.

5.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения.

5.4. На предварительном рассмотрении отчета рабочей группой уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам проведенного в ДОУ самообследования.

5.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение органа управления дошкольным образовательным учреждением, к компетенции которого относится изучение данного вопроса.

5.6. Отчет утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением и заверяется печатью.

5.7. Размещение отчета на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети "Интернет" и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

**6. Ответственность**

6.1. Члены рабочей группы несут ответственность за выполнение данного Положения о проведении самообследования ДОУ и соблюдения порядка установленных сроков его проведения в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Ответственным лицом за организацию работы по проведению самообследования является заведующий дошкольным образовательным учреждением или уполномоченное им лицо.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о самообследовании является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете с учетом предложений, утверждается (либо

вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173

_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от _ _____

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

**г. Ульяновск**

**Положение**
**о проведении административно-педагогического расследования**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении административно-педагогического расследования (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федерального закона от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Уставом и другими внутренними локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее положение является нормативно-правовой и организационно - методической основой для функционирования комиссии по проведению административно-педагогического расследования (далее - комиссия) лишь в отношении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №173 (далее - Учреждение), допустивших ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушения норм профессиональной этики.

1.3. Административно-педагогическое расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения, при рассмотрении жалобы, претензии.

1.4. Положение утверждается приказом заведующего Учреждения и вступает в силу с момента его подписания.

**II. Цели и задачи комиссии**

2.1. Целью деятельности комиссии является выявление объективных причин и условий, способствовавших возникновению конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса.

2.2.В ходе деятельности комиссии решаются следующие задачи:

- разрешения конфликтной ситуации, сложившейся между участниками образовательного процесса;
- установления обоснованности, законности предъявленных работнику претензий;
- зашита законных прав и интересов участников образовательного процесса;
- контроль за выполнением устава, должностных инструкций и других локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих образовательный процесс.

**III. Основания для проведения административно-педагогического расследования**

Основанием для проведения административно-педагогического расследования являются следующий факт:

- возникновение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса.

**IV. Порядок рассмотрения жалоб или претензий**

4.1. Жалоба или претензия в адрес работника – это письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанников, иного лица (свидетеля неправомерных действий в отношении воспитанника (ков) Учреждения), предоставляемая на имя заведующего Учреждения, с указанием всех обстоятельств, даты и времени происшествия, подписанное заявителем.
4.2. Иное обстоятельство нарушающее выполнение действующего законодательства РФ в отношении воспитанника (ков).
4.3. Заявление подается и регистрируется как входящий документ.
4.4. Заведующий Учреждения в течение трёх рабочих дней с момента подачи заявления проводит собеседование с заявителем и работником, на которого подана жалоба или претензия, с целью примирения сторон, в случае несогласия сторон издает приказ о проведении административно-педагогического расследования, создании комиссии по проведению административно-педагогического расследования.
4.5. В состав комиссии входят представители администрации Учреждения, первичной профсоюзной организации Учреждения, представитель по охране труда (при необходимости), а также самые опытные и авторитетные работники. Численный и персональный состав комиссии по административно-педагогическому расследованию определяется приказом заведующего Учреждения, но не может быть менее 3-х человек включая председателя комиссии.

**V. Процедура проведения административно-педагогического расследования.**

5.1. Копия заявления передается в комиссию и работнику, на которого подана жалоба или претензия.
5.2. Работник в течение трёх рабочих дней со дня получения копии жалобы или претензии пишет объяснительную записку в комиссию.
5.3.Комиссия проводит заседание, на которое приглашаются заинтересованные стороны, заслушивают заявление и объяснения сторон, проведение заседания и выступления сторон протоколируются, при необходимости приглашаются (по инициативе сторон или членов комиссии) свидетели, специалисты.
5.4.Комиссия, после выяснения всех обстоятельств, коллегиально принимает решение, в котором отражает: обоснованность и законность жалобы или претензии, а также определяет степень нарушения работником должностной инструкции и т. д.
5.5.Данное решение оформляется актом административно-педагогического расследования (приложение 1), который подписывается всеми членами комиссии и приглашенными лицами (при наличии) в порядке ознакомления заявителем и работником.
5.6.Члены комиссии могут изложить свое особое мнение в письменной форме, приложив его коллегиальному решению.
5.7. Акт административно-педагогического расследования и иные документы передаются заведующему Учреждения для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**VI. Результаты педагогического расследования**

6.1. В течение трёх рабочих дней заведующий Учреждения принимает решение по сути жалобы или претензии и проведённому административно-педагогическому расследованию. Решение оформляется приказом и официальным письменным ответом заявителю. С принятым решением заведующий в 3х-дневный срок знакомит стороны.

6.2. В случае несогласия с вынесенным решением комиссии по итогам административно-педагогического расследования стороны вправе обратиться с апелляцией в Управление образования администрации города Ульяновска или в соответствующие вышестоящие органы.

6.3. Ход педагогического расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных действующий законодательством РФ.

**VII. Права, ответственность и обязанности членов комиссии**

7.1. Председатель и члены комиссии в пределах своей компетенции имеют право:

- получать информацию для проведения административно-педагогического расследования;
- запрашивать у администрации Учреждения правовые и нормативные документы необходимые для проведения административно-педагогического расследования.

7.2.Члены комиссии несут ответственность за:

- своевременное проведение административно-педагогического расследования;
- за достоверность составленного акта административно-педагогического расследования.

7.3.Члены комиссии обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности;
- нести ответственность за объективность и сохранение конфиденциальности информации в вопросах, отнесенных к компетенции комиссии.

**VIII. Контроль за выполнением соответствующего положения**

Ответственность и контроль за оформление соответствующей документации осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего Учреждения (председателем комиссии).

**Приложение №1**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ №173

_____ О.П. Ухварова

Приказ

№____ от «___»_____20__ г.

**М.П.**

**АКТ №_____**

**административно-педагогического расследования**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад №173 «Лучик»

(полное наименование организации)

«_____»_____20___г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от «_____»_____20___г. №_____

комиссия в составе:

Председателя:

(ФИО, должность)

Членов:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

в присутствии …

провела административно – педагогическое расследование по факту …..

Для организации и проведения административно – педагогического расследования запрошены/изучены следующие документы:

В результате административно – педагогического расследования установлено:

**Выводы комиссии:**

**Решение комиссии (на основании результатов расследования):**

Акт административно-педагогического расследования составлен в **3-х экземплярах** - для:

- архива МБДОУ №173;
- родителей (законных представителей) воспитанника;
- работника, в отношении которого проведено расследование.

Председатель комиссии _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

| | |
|---|---|
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приглашенные

| | |
|---|---|
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |

*С результатами административно-педагогического расследования родители (законные представители), воспитанника …… ознакомлены, согласны, претензий к действиям …….. и администрации МБДОУ №173 не имеют.*

*Копия акта административно-педагогического расследования получена на руки 00.00.0000 г.*

**ФИО**

*Копия акта административно-педагогического расследования получена на руки 00.00.0000 г.*

**ФИО**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173

_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от _ _____

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

**г. Ульяновск**

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке рассмотрения обращений граждан

### 1. Общие положения

1.1.Данное положение регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления (в т.ч. МБДОУ №173 - далее Учреждение), а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан.

1.2.Установленный Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года №59-ФЗ с изменениями, внесенными Федеральным законом Российской Федерации от 27.11.2017 г. порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

В соответствии с ч.1 ст.2 Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ) граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

1.3 Установленный Федеральным законом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.4 . Для реализации целей положения используются следующие основные термины:

обращение гражданина (далее – обращение), направленное в Учреждении - это письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

**Предложение** - рекомендация гражданина по:

- совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Учреждения;
- развитию общественных отношений,
-улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности органов местного самоуправления и общества;

**Заявление** – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Учреждения, либо критика деятельности должностных лиц;

**Жалоба** – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющеефункциипредставителя власти, либовыполняющее организационно-

распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

**2. Права гражданина при рассмотрении обращения**

2.1. При рассмотрении обращения в Учреждение гражданин имеет право:

• представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

• знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

• получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

• обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

• обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

• запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Учреждение с критикой деятельности, либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц;

• при рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направленных в Учреждение, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

• гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) должностных лиц школы, при рассмотрении обращения, по решению суда.

**3. Права и обязанности должностных лиц**

3.1. Учреждение обязано:

• обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

• запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

• принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

• давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

• уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

• в случае полученного запроса от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, в установленном порядке предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.2 Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения, либо уполномоченным на то лицом.

3.3Ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.4. Должностные лица Учреждения, имеют право:

• не направлять ответ заявителю в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
• не рассматривать обращение в случаях, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, так как данное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
• возвращать гражданину обращение, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
• вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, в случаях, когда в полученных обращениях содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
• не рассматривать обращение в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель школы, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в школу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
• сообщать гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в его обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, если таковые имеются в обращении;
3.5.В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.
3.6.В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

**4. Порядок рассмотрения устных обращений граждан**

4.1.Личный прием граждан в Учреждении проводится заведующим Учреждения или уполномоченными на то лицами согласно приказу, изданному в учреждении. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.
4.2. При личном приеме граждан предъявляется документ, удостоверяющий его личность.
4.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
4.4. Устные обращения граждан могут поступать при проведении личного приема, во время телефонных переговоров и рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устные обращения граждан, как правило, дается ответ в устной форме.
4.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан**

5.1. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату (ч.1 ст. 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ).
5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Вы можете приложить к письменному обращению документы и материалы по существу вопроса, либо их копии. Обращение может быть коллективным, в этом случае оно должно быть подписано всеми гражданами (с расшифровкой подписи (ФИО) и адресом или указанием квартиры в многоквартирном доме) и хотя бы часть подписей должна располагаться на том листе, где заканчивается текст обращения.
5.3. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (ч.1 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ).
5.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного ч.2 ст.10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (ч.2 ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ).
5.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в ч.4 ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ (о письменных обращениях, не поддающихся прочтению).
5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (ч.1 ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ)
Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения (ч.2 ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ).
5.7. Государственный орган, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (ч.3 ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ).
5.8. В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (ч.4 ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ).

**6.Направление и регистрация письменного обращения**

6.1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в Учреждение, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.
6.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение.
6.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, направляется в течение семи дней со дня регистрации соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с

уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.
6.5. Учреждение при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.
6.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.
6.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

**7. Сроки рассмотрения обращений граждан**

7.1. Обращения граждан, поступившие в Учреждение, касающиеся компетенции должностных лиц детского сада, подлежат обязательному рассмотрению в установленные законодательством Российской Федерации сроки, а именно в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
7.2.В исключительных случаях заведующий учреждением либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**8. Контроль за рассмотрением обращений граждан и ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан**

8.1. Учреждение осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.
8.2. За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173

_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от _ _____

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

**г. Ульяновск**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о порядке учета, использования, хранения уничтожения печатей и штампов

## 1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 N9 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТом Р 6.302003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст и определяет порядок изготовления, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения простых печатей, штампов в МБДОУ №173 (далее - ДОУ).

1.2. Изготовление печатей с воспроизведением простых печатей, штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.3. ДОУ имеет печать и штамп. Право пользования печатью и штампом закреплено в Положении о ДОУ.

1.4. ДОУ может иметь необходимое количество печатей и штампов.

1.5. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов в ДОУ несет руководитель МДОУ.

1.6. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов не предъявляются.

## 2. Простые печати и штампы МДОУ

2.1. Простая печать и штамп.

2.1.1. ДОУ имеет простую печать и штамп.

2.1.2. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверений их подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.1.3. Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

## 3. Порядок изготовления простых печатей, штампов и их учета

3.1. Заявка на изготовление печати и штампа ДОУ оформляется письмом за подписью руководителя МДОУ.

3.2. К заявке прилагаются следующие документы:

- копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из Положения о ДОУ о праве использования печати и штампов;
- образец (эскиз) печати, штампа.

3.3. ДОУ оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов самостоятельно.

3.4. В ДОУ учет печатей, штампов осуществляет руководитель ДОУ (далее - ответственное лицо).

3.5. Изготовленные печати, штампы ДОУ подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

3.6. При регистрации в журнале учета печатей, штампов, факсимиле (далее - журнал учета печатей, штампов, факсимиле) проставляется четкий читаемый оттиск.

3.7. Журнал учета печатей, штампов, факсимиле ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.8. Журнал учета печатей, штампов, факсимиле прошивается, опечатывается, все листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей, штампов, факсимиле учитывается в журнале учета журналов, карточек и законченных производством дел.

## 4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В ДОУ используются основная (круглая) мастичная печать в двух экземплярах, а также штамп «КОПИЯ ВЕРНА», «МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 173 «ЛУЧИК»», «Реквизиты учреждения», «ПОЛУЧЕНО «____»_____20___г.»» в двух экземплярах

4.2. Основная (круглая) мастичная печать закрепляется за руководителем ДОУ и используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- доверенности;
- заключаемые договоры;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- представления и ходатайства (о награждении и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочные удостоверения;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени МДОУ, а также документы, требующие наличия оттиска основной печати в соответствии с действующим законодательством РФ.
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства, и т.д.);

- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Штамп «КОПИЯ ВЕРНА» закрепляется за руководителем ДОУ и используется для проставления оттиска штампа на копиях документов.

4.4. Штамп «МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 173 «ЛУЧИК»» закрепляется за руководителем ДОУ и используется для проставления оттиска штампа в трудовых книжках работников

4.5. Штамп «Реквизиты учреждения» закрепляется за главным бухгалтером и используется для проставления оттиска штампа в «исходящей» документации

4.6. Штамп «ПОЛУЧЕНО» первый экземпляр, закрепляется за делопроизводителем, заведующим канцелярией для проставления оттиска штампа на «входящей» документации.

4.7. Штамп «ПОЛУЧЕНО» второй экземпляр, закрепляется за руководителем ДОУ для проставления оттиска штампа на «входящей» документации.

## 5. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

5.1. Печати, штампы выдаются ответственным лицам под роспись в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

5.2. Печати, штампы числятся за получившим их лицом.

5.3. Запрещается передавать печати, штампы на хранение другим работникам ДОУ без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов, факсимиле.

5.4. На время отсутствия ответственного лица за хранение и использование печатей, штампов и факсимиле (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя ДОУ.

5.5. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения руководителя ДОУ.

5.6. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.7. В случае ликвидации ДОУ или прекращения деятельности в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожения по акту.

5.8. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

5.9. Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов - путем сожжения или измельчения клише печатей и штампов с последующим сожжением.

5.10. На отобранные для уничтожения печати, штампы экспертной комиссией, утверждаемой приказом ДОУ, составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии, утверждается

руководителем ДОУ. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.11. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

5.12. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается руководителем ДОУ.

5.13. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

5.14. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.15. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в книге учета.

5.16. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах ДОУ, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.17. В журнале учета печатей, штампов, факсимиле делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов, факсимиле по журналу с их оттисками в акте.

## 6. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

6.1. Печати, штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

6.2. Наличие печатей, штампов правильность их хранения и использования проверяется ежегодно экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.

6.3. В акте проверки перечисляются все печати, штампы с указанием их количества согласно журналу учета печатей, штампов, факсимиле, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печатей, штампов, факсимиле, нарушения порядка их хранения и использования.

6.4. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи простых печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

## 7. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

7.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении ДОУ юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173

_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от _ _____

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

**г. Ульяновск**

# Положение
# о постоянно действующей экспертной комиссии

## 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №173 «Лучик» (далее - Учреждение) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и упорядочению документов постоянного и длительного срока хранения, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую документацию, а также документы по личному составу, образующиеся в деятельности Учреждения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при заведующем Учреждения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Положением об Архивном фонде РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, Положением о Федеральном архивном агентстве, распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, Номенклатурой дел Учреждения.

1.4. ЭК создается распоряжением заведующего Учреждения, персональный состав ЭК назначается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Возглавляет ЭК один из заместителей заведующего Учреждения, который одновременно назначается ответственным за архив и делопроизводство в учреждении.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

## 2. Основные задачи ЭК

2.1.Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивное учреждение или правопреемнику в случае ликвидации или реорганизации Учреждения.

## 3. Основные функции ЭК

3.1. Организует и проводит совместно со структурными подразделениями Учреждения и архивом работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения и по подготовке их к архивному хранению в Учреждении, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов Учреждения, устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.
3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение заведующего Учреждения:
• описи дел постоянного хранения;
• акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
• сводную номенклатуру дел Учреждения;
• описи дел по личному составу;
• акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.
3.4. Проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

**4. Права ЭК**

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формировании дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.
4.2. Запрашивать от сотрудников:
- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.
4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов: специалистов Управления образования администрации города Ульяновска, работников архивного отдела, сторонних организаций.
4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному заведующим Учреждения.
5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.
5.4. Заседание ЭК и принятые на ней решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При

разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и заведующий Учреждения (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

**6. Заключительные положения.**

6.1.Изменения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

6.2.Положение действует до принятия нового положения, рассмотренного на общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173
_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от _ _____

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

**г. Ульяновск**

**Положение**
**о психолого - педагогическом консилиуме**

1**. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий
обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо от ее организационно правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк

(определенный из числа членов ППк).
2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).
Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.
Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.
Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-
педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).
Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.
3. Режим деятельности ППк
3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого педагогического сопровождения обучающихся.
3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.
Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.
4. Проведение обследования
4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).
4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования
специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.
5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся
5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся
- необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдо
- переводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации
- обучающегося в Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной
- основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Ор
- ганизации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / сниже
- ние двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необхо
- димую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Ор
- ганизации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных про

грамм, развитии и социальной адаптациимогут включать в том числе:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ »Об образовании в Российской Федерации», статья 42.
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Приложение 1

**Документация ППк**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|---|---|---|
| | | | |

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

| № п/п | ФИО обучающегося класс/группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

| N п/п | ФИО ребенка, класс/группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Получено: (далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) _____ Я, _____ (ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись:_____ Расшифровка: _____ |

**Приложение №2**

**Протокол № ____**
**заседания ППк (плановый/ внеплановый)**
**от «__»_____ 20__ г.**

**Присутствовали :**

1. Председатель ППк
   Члены ППк:
   – учитель – логопед
   – воспитатель
   – воспитатель
   – педагог-психолог

**Приглашены: Ф.И.О. родителя/законного представителя воспитанника**

**Повестка дня :**

1. **……**
2. **……**

**Ход заседания ППк:**

**Слушали:**

1. **……**
2. **……**

**Выступили:**

1. **…..**
2. **…..**

**Решение ППк:**

1. ……
2. ……

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):
1. ...
2. ...

Председатель ППк _____И.О.Фамилия
Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
Другие присутствующие на заседании:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Приложение 3

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:
Дата рождения обучающегося Класс/группа:

Образовательная программа:
Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении,
адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания
психолого-медико-педагогической
помощи)
Рекомендации педагогам
Рекомендации родителям
Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный
маршрут и другие необходимые материалы):
Председатель ППк _____ И.О.Фамилия
Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
С решением ознакомлен(а) _____/_____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)
С решением согласен (на) _____/_____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)
С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____
_____
_____
_____/_____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа/класс)

I. Общие сведения:

1. Дата поступления в образовательную организацию;
2. Программа обучения (полное наименование);
3. Форма организации образования:
   - в группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

   - на дому;
   - в форме семейного образования;
   - сетевая форма реализации образовательных программ;
   - с применением дистанционных технологий

4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации):
   - переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины)
   - перевод в состав другого класса
   - замена учителя начальных классов (однократная, повторная)
   - межличностные конфликты в среде сверстников
   - конфликт семьи с образовательной организацией
   - обучение на основе индивидуального учебного плана
   - надомное обучение, повторное обучение
   - наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
5. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и

количество детей/взрослых);
6. Трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).
II. Информация об условиях и результатах образования ребенка в образователь
ной организации:
1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно
личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: ка
чественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, от
ставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно
личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики:
качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отста
ет, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно
личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незна
чительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за пе
риод нахождения в образовательной организации (Для обучающихся с умственной отстало
стью (интеллектуальными нарушениями))
5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайненезначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

- мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная),
- сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.),
- качество деятельности (ухудшается, остается без изменений, снижается),
- эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется),
- истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов

9. Характеристики взросления (для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением)

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний – например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения
- Поведенческие девиации (для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением).
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

«_____»_____20____г.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:
1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/классный
руководитель/мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефектолог).

**Приложения №5**

**Согласие**
**родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника
_____
_____
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
_____
(ФИО, дата (дд.мм.гг.) рождения) группа,

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.
"__-_" _____ 20___ г. /_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложения №6**

## Журнал учета заседаний ППк и детей, прошедших ППк ОО

| N п/п | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Приложения №7**

## Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

| № п/п | Дата | Ф.И.О. ребенка/ группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |

Приложение №8

**Ежегодный отчет**
**о результатах коррекционно-развивающей работы ППк**

1. Количество проведенных заседаний -
2. Цель проведения консилиума:

| № п.п. | Дата заседания | Повестка заседания | Цель заседания |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

3. Количество детей получающих коррекционно-развивающую помощь:
4. Количество детей, отправленных на обследовании в ТПМПК - воспитанников;
5. Какие проблемы возникли в деятельности консилиума?
6. Цели и задачи ППк МБДОУ на следующий год

Дата:
Председатель ППк МБДОУ:

Приложение №9

**ДОГОВОР №_____**
**на психолого – педагогическое обследование и сопровождение ребенка**

г. Ульяновск «____»_____20___г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №173 «Лучик»_____
наименование образовательного учреждения
в лице заведующего Ухваровой Ольги Петровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждением» с одной стороны, и родитель (законный представитель)
_____, ФИО родителя
(законного представителя)
именуемая(ый) в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего
_____
ФИО ребенка, год рождения (полностью)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Общие положения**.

1.1. Психолого – педагогический консилиум (далее - ППк) представляет собой объединение специалистов Учреждения для комплексного, всестороннего, динамического диагностико – коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности в обучении и адаптации к условиям Учреждения в связи с трудностями усвоения учебных программ.

1.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения. Согласие родителей подтверждается их заявлением.

1.3. ППк работает во взаимодействии с вышестоящим структурным подразделением Территориальной психолого – медико - педагогической комиссией муниципального образовательного учреждения центра психолого- медико социального сопровождения

«Росток» города Ульяновск (далее – ТПМПК МОУ ЦПМСС «Росток» г. Ульяновска)

1.4. ППк осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о психолого – медико - педагогической комиссии, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября №1082, Конвенцией ООН о правах ребенка, другими нормативными правовыми актами, включая акты органов местного самоуправления, Устав учреждения, Положение о ППк, лицензию на право осуществления образовательной деятельности, договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, локальные акты Учреждения.

## 2.Обязанности сторон

**2.1. Учреждение обязано:**

2.1.1. Защищать права и законные интересы воспитанников;

2.1.2. Провести всестороннее психолого –педагогическое обследование и сопровождение воспитанников, при наличие согласия родителей (законных представителей);

2.1.3. Довести до сведения родителей (законных представителей) результаты и рекомендации ППк;

2.1.4. При возникновении трудностей диагностики, а так же в спорных и конфликтных ситуациях направить воспитанника для обследования на ТПМПК МОУ ЦПМСС «Росток» г. Ульяновска

**2.2. Родитель обязан:**

2.2.1. Присутствовать на обследовании ребенка;

2.2.2. Ознакомиться с результатами проведенных обследований.

## 3. Права сторон.

**3.1. Учреждение имеет право:**

3.1.1. Выбирать методики диагностики для обследования обучающихся и коррекционно - развивающие программы для психолого – педагогического сопровождения;

3.1.2. Назначать ответственных по психолого – педагогическому сопровождению обучающихся;

3.1.3. Определять временной период сопровождения ребенка и последующий этап обследования;

3.1.4. Вносить изменения и дополнения в настоящий договор. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.

**3.2. Родитель имеет право:**

3.2.1. Знакомиться с Положением о ППк и другими документами, регламентирующими деятельность психолого – медико – педагогического консилиума;

3.2.2. Получать информацию о всех видах планируемых обследований, давать согласие на проведение обследований, отказаться от их проведения;

3.2.3. Выбирать с учетом рекомендаций ППк формы обучения;

3.2.4. Требовать от Учреждения предоставления результатов обследования.

## 4. Срок действия договора

4.1 Настоящий договор действителен с « ___»_____20_____год

по « ___» _____20_____год

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. В случае возникновения споров между сторонами, они обязуются принять все возможные меры для их разрешения путем переговоров. При не достижении согласия путем переговоров, сторона имеет право подать жалобу в Управление образования администрации города Ульяновска или обратиться в суд.

5.4. Иные отношения сторон по договору, их ответственность неурегулированные настоящим договором регулируется гражданским законодательством Российской Федерацией.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному каждой из сторон.

**Юридические адреса сторон:**

| | |
|---|---|
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №173 «Лучик»**<br>Юридический адрес:<br>432044, г. Ульяновск,<br>ул. Хрустальная, 60/ ул. Хрустальная, 66<br>Тел. (факс) - 8 (8422) 27-99-81<br>ИНН 7326012822, КПП 732601001, БИК 017308101<br>Электронная почта: mbdou173@bk.ru<br>Заведующий<br>_____ / О.П. Ухварова<br>М.П. | _____<br>Ф.И.О. родителя (законного представителя полностью)<br>_____<br>Паспорт серия_____ № _____<br>Дата выдачи_____<br>Кем выдан: _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>Адрес: _____<br>_____<br>_____<br>_____/_____/<br>подпись расшифровка |

**Общая схема ППк в дошкольном образовательном учреждении**

**Примерный методический сценарий ППк**
**с присутствием родителей воспитанника**

Заседания дошкольной психолого- педагогической комиссии проводятся один раз в два месяца. Совещание может быть также созвано экстренно, в связи с острой конфликтной ситуацией.

Организация заседаний проводится в два этапа.

На первом (подготовительном) этапе осуществляется сбор предварительных диагностических данных (трудности общения, неадекватное поведение, низкая активность в игре, не успешность, педагогическая трудность), которые будут уточнены и дифференцированы на заседании.

Диагностика проводится по единой программе изучения воспитанника разными, наиболее удобными для ДОУ процедурными способами. Организует сбор сведений руководитель комиссии.

Способ «диагностический мозговой штурм»: собираются вместе все лица, задействованные в воспитании проблемного воспитанника. В ходе устного обсуждения, обмена мнениями заполняется каждая графа программы изучения личности воспитанника. Наблюдения, сделанные в ходе обсуждения, заносятся в диагностическую карту.

Способ «диагностическая цепочка»: диагностическая карта заполняется последовательно в письменной форме воспитателем группы, а затем экспертами - лицами, так или иначе знающими воспитанника.

Способ «диагностический монолог»: диагностическую карту заполняет один воспитатель (воспитатели группы) в том случае, если он глубоко и разносторонне осведомлен о воспитаннике и его проблемах.

На втором (основном) этапе проводится заседание комиссии, на которое приглашаются родители воспитанника. Процедурная схема заседания состоит из организационного момента (заслушивание характеристики, ее дополнение ст. медсестрой, психологом, др. членами ПМПк), собеседования с родителями, постановки педагогического диагноза, обмена мнениями и предложениями по коррекции поведения воспитанника, выработки рекомендаций. Обсуждение одного воспитанника длится в среднем один час.

Подготавливая заседание, важно правильно распределить главные роли: ведущего заседание комиссии в организационном плане, то есть осуществляющего режиссуру заседания, и ведущего непосредственно диагностическое собеседование с воспитанниками и родителями. Жестко закреплять эти обязанности за каким-то членом комиссии не стоит. Все зависит от личных возможностей педагогов, вошедших в состав комиссии.

В обязанности режиссера заседания входит следующее: открыть заседание комиссии, создать условия для обмена мнениями, для взаимодействия и полноценного общения всех участников совещания, суммировать мнения и предложения по воспитанию ребенка. Для выполнения этих обязанностей необходимо обладать организационно-коммуникативными способностями и опытом проведения совещаний. С позиции этих требований в данной роли может выступать руководитель ДОУ или его заместитель.

К педагогу, ведущему заседание, предъявляются наиболее жесткие специальные требования: он должен обладать высокой личной психолого-педагогической культурой, психологической зоркостью, владеть техникой педагогического общения. Желательно, чтобы диагност был работником ДОУ, хорошо знал внутрисадовые проблемы, происшествия, особенности группы, которою посещает проблемный воспитанник, стиль работы воспитателей группы, самого воспитанника. С позиции этих требований кандидатом на роль собеседника может быть психолог, социальный педагог либо приглашенный специалист.

**Примерный методический сценарий комиссии**

Заседание начинается с заслушивания характеристики на воспитанника, которую дает воспитатель группы в присутствии приглашенных родителей. Характеристика дополняется сведениями о здоровье воспитанника, которые, сообщает медсестра ДОУ, и уточняют родители.

Затем проводится собеседование с родителями. Его цель - выяснить условия и характер семейного воспитания, позицию родителей и степень их авторитетности, подключить родителей

к совместному обсуждению внутрисадовых трудностей и проблем ребенка. Методика собеседования с родителями состоит из трех этапов. Первые два этапа - *контактный и аналитический* - осуществляются до беседы с ребенком. Третий этап - *совместной выработки решений* - осуществляется после беседы с ребенком.

*На первом (контактном) этапе* ведущий беседу должен снять барьер общения, вызвать готовность родителей к взаимодействию с педагогами комиссии. Сделать это непросто, ведь, как правило, родители уже имели сложную предысторию взаимоотношений с воспитателями группы и часто находятся в оппозиции к ДОУ. Само ожидание публичного обсуждения семейных проблем, стремление защитить ребенка вызывают напряженность, настороженность, готовность к борьбе, противостоянию. Для достижения согласия сторон можно рекомендовать следующие методические приемы.

*Прием «нейтральная платформа»*.

Беседа с родителями начинается не с обсуждения результатов их деятельности по воспитанию ребенка, а с темы, по которой у родителей и членов комиссии не должно быть разногласий, например о сложности воспитания в современных условиях. Педагог, ведущий собеседование, должен избегать оценочных суждений.

Расположение к общению, начинающее возникать у родителей, закрепляется и развивается следующим приемом - *«значительное лицо»*. Суть его в том, что ведущий предоставляет возможность родителям показать себя с лучшей стороны, поделиться примерами своих педагогических удач, своим представлением о том, каким должно быть идеальное воспитание, о целях воспитания. Ведущий беседу принимает все то лучшее, что родители сообщат о себе как о воспитателях. Состоявшийся обмен информацией позволяет почувствовать себя значимым лицом, готовым на равных с педагогами обсуждать проблемы воспитания.

Беседа переходит на *второй этап, аналитический,* на котором необходимо разобраться в особенностях и проблемах семейного воспитания, определить влияние семьи на отклонения в поведении воспитанника.

Но нередко у родителей, испытывающих затруднения в воспитании детей, отсутствует личностное отношение как к своему ребенку, так и другим детям. Личностные особенности собственных детей ими плохо осмысливаются и переживаются, они не умеют и не хотят отождествлять себя с ребенком. Поэтому ведущему комиссии необходимо добиться состояния психологической подключенности родителей к обсуждению проблем, побудить их вспомнить свое детство. Представить себя на месте ребенка, погрузиться в атмосферу детских переживаний с помощью таких речевых формул: «Вспомните себя в детстве... Разве Вам самим в этом возрасте... Наверное, Вы через это прошли в свое время... У Вас в семье как эти вопросы

решались?».

Совместное обсуждение педагогов и родителей должно касаться следующих вопросов:

• *поведение ребенка в семье* (что положительного вы можете сказать о своем ребенке? Чем хорошим он отличается в семье? Помогает ли по ведению домашнего хозяйства? Каковы взаимоотношения с ребенком? Испытывает ли он уважение и доверие к отцу, матери? В чем трудности воспитания ребенка в семье? Как Вы пытались их преодолеть?);

• *отношение «родители - ДОУ»* (знают ли родители о поведении ребенка в ДОУ? О сложившейся конфликтной ситуации, проступке? Как ребенок объяснил свои действия родителям? Как родители могут объяснить действия ребенка, в чем видят причины, мотивы, смягчающие обстоятельства? В чем родители не согласны с воспитателем группы?;

• *осведомленность родителей о собственном ребенке* (знают ли родители и как помогают реализовать интересы, увлечения, желания ребенка?)

• *На третьем этапе* (уже после собеседования с ребенком) совместно с родителями вырабатываются *решения по дальнейшей воспитательной тактике в семье*. Они состоят из конкретных действий по исправлению, выходу из сложившейся ситуации, а также из рекомендаций долговременного, стратегического характера, направленных на повышение педагогической культуры родителей, активизацию родительской позиции, совершенствование личного нравственного облика.

• Так, конфликтной семье необходимо доказать ценность ребенка, разъяснить важность его проблем, переориентировать родителей с себя на интересы ребенка, дать рекомендации по изменению эмоционального климата в семье.

• Для асоциальной семьи (где родители ведут явно аморальный образ жизни) целесообразны рекомендации нравственно-предупредительного характера. Они нацелены на оздоровление нравственной обстановки в семье, на улучшение образа жизни, предупреждают о возможных правовых санкциях по отношению к данной семье.

• Педагогически некомпетентные родители (благополучные нравственно и эмоционально, но допускающие ошибки в воспитании) нуждаются в том, чтобы им доступно и тактично объяснили суть их ошибок, таких как авторитарность, гиперопека, непоследовательность и противоречивость, гиперсоциальность, недостаточная отзывчивость, одностороннее женское влияние и т. п.

• После анализа ошибок родителям даются рекомендации по их устранению.

**Этапы реализации комиссии в ДОУ**

• **В** работе комиссии можно выделить ряд последовательных этапов, закономерно вытекающих один из другого.

• Диагностика и обследование ребенка начинается либо с запроса родителей (лиц, их замещающих), либо с запроса воспитателя, администрации образовательного учреждения с согласия родителей. Последнее должно быть документально зарегистрировано в карте развития или в каком-либо другом документе. Описание проблем или жалоб происходит при записи ребенка на консультацию. Это можно рассматривать как предварительный этап сопровождения ребенка.

• *Индивидуальное обследование ребенка специалистами* комиссии.

• Важной проблемой этого этапа является определение последовательности «прохождения» ребенком различных специалистов. Кто из них должен первым обследовать ребенка, то есть проводить так называемый первичный прием? До сих пор на этот вопрос нет однозначного ответа. Несомненно, многое зависит от состава специалистов комиссии. Практика консультативно-диагностической деятельности показывает, что существует два приемлемых варианта. Если в учреждении имеется психолог с большим опытом работы, первичный прием целесообразно проводить ему. Если психолог не обладает необходимым опытом, первичный прием может проводить любой другой специалист, в первую очередь логопед или врач.

• В *первом варианте* психолог определяет, кто из специалистов должен обследовать ребенка, а в некоторых случаях и последовательность их консультаций.

• Психолог, осуществляющий первичное консультирование проблемного ребенка, собирает анамнестические сведения о нем и его семье (так называемый психологический анамнез). В этом случае другие специалисты дополняют и уточняют эти анамнестические данные.

Этот этап заканчивается составлением индивидуальных заключений всеми специалистами комиссии.

*Коллегиальное обсуждение: определение образовательного маршрута и коррекционной помощи*.

Коллегиальное обсуждение результатов обследования позволяет выработать единое представление о характере и особенностях развития ребенка, определить общий прогноз его развития, определить комплекс коррекционно-развивающих мероприятий, выбрать образовательный маршрут.

При необходимости определяется последовательность работы с ребенком различных специалистов.

Часто встает вопрос, необходимо ли присутствие ребенка или его родителей (лиц, их замещающих) на коллегиальном обсуждении? По нашему мнению, если это обсуждение проходит непосредственно после обследования ребенка всеми специалистами (в течение 3-5 дней после последнего обследования), вполне возможно не приглашать ребенка и его родителей.

Родителям сообщается заключение в понятной для них форме. Как правило, это делает руководитель комиссии или психолог. В то же время следует помнить, что каждый специалист обязан проконсультировать родителей и дать им ясные и понятные рекомендации. В отдельных (наиболее сложных) случаях специалист должен в доступной для родителей форме предоставить им прогноз дальнейшего развития ребенка.

*Направление ребенка на городскую консультацию.*

Ребенок направляется на консультацию более высокого уровня в том случае, если:

- Дошкольная комиссия не приходит к общему мнению;
- родители не принимают решений и рекомендаций комиссии ДОУ.

Общее заключение комиссии передается в муниципальную (городскую) консультацию. После дополнительного обследования ребенка это заключение возвращается в образовательное учреждение с рекомендациями специалистов.

*Согласование деятельности специалистов по коррекционно-развивающей работе.*

По нашему мнению, функция распределения и согласования воздействий специалистов на ребенка должна быть возложена на психолога, так как он в большей степени является выразителем интересов и прав ребенка. Необходимость объединить усилия всех специалистов требует от психолога особых психотерапевтических навыков, умения создать деловую атмосферу в работе комиссии.

*Реализация рекомендаций* комиссии.

Составляется план коррекционных мероприятий. Они могут быть как внеурочными, так и включенными в процесс обучения. Коррекционно-развивающая работа проходит в индивидуальном или групповом режиме. Наиболее важной задачей психолога на этом этапе является разработка (или подбор) программ для ребенка или группы детей. На каждого ребенка заводятся соответствующие документы, в которых отражается ход коррекционной работы.

В завершение этого этапа работы проводится *динамическое обследование ребенка* (оценка его состояния после окончания цикла коррекционно-развивающей работы) или *итоговое обследование*.

По результатам промежуточного обследования заседание комиссии проводится только в следующих случаях, если:

- отмечается явно недостаточная или отрицательная динамика развития;
- были получены значительные изменения состояния ребенка;
- произошли какие-то незапланированные события. В этом случае заседание комиссии будет внеплановым.

*Оценка эффективности коррекционно-развивающей работы.*

На этом этапе оценивается изменение состояния ребенка и необходимость дальнейшей работы с ним. Если работа продолжается, то она проходит по этой же схеме.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**
**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

**Положение**
**о расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками**
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**
**детском саду №173 «Лучик»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 173 «Лучик(далее - МДОУ) в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года,

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июня 2017 года №602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с

– обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность» (с изменениями на 1 июля 2019 года),

– Примерным положением о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ №776н от 29 октября 2021 года,

– Уставом дошкольного образовательного учреждения и

– другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение регламентирует порядок расследования несчастных случаев с воспитанниками, деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам проведения оформления и учета несчастных случаев, происшедших с воспитанниками во время пребывания в учреждении, осуществляющем воспитательно-образовательную деятельность, в результате которой детьми были получены повреждения здоровья (телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; острое отравление; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми, а также полученные в результате контакта с растениями; повреждения здоровья вследствие взрывов, аварий (в том числе в дорожно-транспортных происшествиях), разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов) либо повлекших смерть воспитанника (далее - несчастный случай).

1.3. Организации расследования, оформлению и учету в ДОУ подлежат несчастные случаи, повлекшие за собой временную или стойкую утрату трудоспособности, здоровья в соответствии с медицинским заключением и, как следствие, освобождение от занятий не менее чем на один день, либо смерть воспитанника, если указанные несчастные случаи произошли:

- во время занятий и мероприятий, связанных с освоением образовательных программ, во время установленных перерывов между учебными занятиями (мероприятиями), проводимыми как на территории и объекте детского сада, осуществляющего воспитательно-образовательную деятельность, так и за ее пределами, в соответствии с образовательной программой ДОУ, а также до начала и после окончания занятий (мероприятий), время которых определены правилами внутреннего распорядка воспитанников, режимом работы дошкольного образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами;
- во время занятий по физической культуре в соответствии с образовательной программой дошкольного образовательного учреждения;
- при проведении мероприятий вне помещений групп и других мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни, если эти мероприятия организовывались и проводились непосредственно ДОУ, осуществляющим воспитательно-образовательную деятельность;
- при проведении утренней зарядки, соревнований, тренировок, оздоровительных мероприятий, экскурсий, походов, и других мероприятий, организованных дошкольным образовательным учреждением;
- при организованном по распорядительному акту заведующего ДОУ (его заместителя) следовании воспитанников к месту проведения занятий или мероприятий и обратно на транспортном средстве, предоставленном заведующим (его представителем) детским садом, общественном или служебном транспорте, или пешком;
- при осуществлении иных действий детей, обусловленных Уставом дошкольного образовательного учреждения, или Правилами внутреннего распорядка либо совершаемых в интересах данного учреждения, в целях сохранения жизни и здоровья воспитанников, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или иных чрезвычайных обстоятельств либо при выполнении работ по ликвидации их последствий.

1.4. О любом несчастном случае, происшедшим с детьми, пострадавшему или очевидцу следует безотлагательно известить лицо, непосредственно проводившее занятие (мероприятие).

1.5. Лицо, непосредственно проводившее занятие (мероприятие), во время которого произошел несчастный случай с воспитанником, обязано незамедлительно сообщить о несчастном случае заведующему (при отсутствии - иному должностному лицу), дошкольным образовательным учреждением *(Приложение 1)*.

1.6. Контроль своевременного расследования и учета несчастного случая с воспитанником ДОУ, а также за выполнением мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивают в зависимости от ведомственной принадлежности учреждения:

- орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;
- орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования;
- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в сфере образования, а также юридические и физические лица (далее - Учредитель).

1.7. Данное Положение является локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения и распространяется на всех участников воспитательно-образовательных отношений.

## 2. ДЕЙСТВИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ ПРИ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ С ВОСПИТАННИКОМ

2.1. ***Заведующий (лицо, его замещающее)*** при возникновении несчастного случая в дошкольном образовательном учреждении ***обязан****:*

– немедленно организовать оказание первой помощи пострадавшему, задействовать медицинского работника ДОУ, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь;

– принять неотложные меры по предотвращению чрезвычайной ситуации, в том числе аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

– принять меры по фиксированию до начала расследования несчастного случая обстановки, какой она была на момент происшествия (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, осуществить другие мероприятия), если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств;

– принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;

– проинформировать о несчастном случае с воспитанником Учредителя, а также родителей или законных представителей пострадавшего (далее -родители или законные представители);

– принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и

– своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

2.2. *При групповом! несчастном случае* (происшедшем с двумя детьми или более, независимо от степени тяжести полученных повреждений здоровья), несчастном случае, в результате которого воспитанник получил тяжелые повреждения здоровья (далее - тяжелый несчастный случай) или несчастном случае со смертельным исходом заведующий ДОУ обязан в течение суток с момента, как стало известно о происшедшем несчастном случае, направить сообщение о факте несчастного случая, рекомендуемый образец которого приведен в приложении по телефону, электронной почте, а также посредством иных доступных видов связи *(Приложение 2):*

– в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

– родителям или законным представителям пострадавшего;

– Учредителю;

– территориальные органы Федеральной службы по надзору ив сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае острого отравления и/или инфекционного заболевания воспитанника(ов).

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ С ВОСПИТАННИКОМ

3.1. При расследовании несчастного случая, в результате которого воспитанник получил легкие повреждения здоровья, заведующим ДОУ незамедлительно создается комиссия по расследованию несчастного случая в составе не менее трех человек.

3.2. Состав комиссии утверждается распорядительным актом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.3. Комиссию возглавляет заведующий (или лицо, его замещающее) дошкольного образовательного учреждения.

3.4. ***В состав комиссии в обязательном порядке включаются:***

– специалист по охране труда или лицо, на которое заведующим возложены обязанности специалиста по охране труда, прошедшее обучение по вопросам охраны труда (ответственный по охране труда),

– представитель Учредителя (по согласованию),

– представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию).

3.5. Лица, непосредственно проводившие занятия (мероприятия) и (или) осуществлявшие руководство за безопасным проведением данных занятий (мероприятий), во время которых произошел несчастный случай с воспитанником, в состав комиссии не включаются.

3.6. Расследование проводится комиссией в течение трех календарных дней с момента происшествия.

3.7. При расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая,

либо несчастного случая со смертельным исходом, комиссия по расследованию несчастного случая создается Учредителем незамедлительно.

3.8. Комиссию возглавляет руководитель Учредителя или уполномоченное им лицо.

3.9. В состав комиссии включаются представители ДОУ, в которой произошел несчастный случай, и иного представительного органа воспитанников дошкольной образовательной организации.

3.10. В случае группового несчастного случая, расследование проводится комиссией в течении пятнадцати календарных дней с момента происшествия.

3.11. О несчастном случае (в том числе групповом), который по истечении времени перешел в категорию тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом, заведующий в течение трех суток после получения информации о последствиях несчастного случая направляет сообщение:

- Учредителю;
- в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.12. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено заведующему ДОУ или, в результате которого утрата здоровья у ребенка наступила не сразу, расследуется комиссией по расследованию несчастного случая в соответствии с квалификацией несчастного случая согласно Порядку по заявлению родителей (законного представителя) несовершеннолетнего пострадавшего в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления в дошкольное образовательное учреждение. Срок подачи заявления не ограничен.

3.13. При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая срок расследования несчастного случая с воспитанниками может быть продлен распорядительным актом заведующего ДОУ или Учредителем, утвердившим состав комиссии, с учетом изложенных председателем комиссии причин продления, до тридцати календарных дней.

3.14. Каждый родитель (законный представитель) несовершеннолетнего пострадавшего имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая (без включения в состав комиссии), а также на ознакомление с материалами расследования несчастного случая.

## 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ ПРИ РАССЛЕДОВАНИИ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ С ВОСПИТАННИКАМИ

4.1. ***Комиссия ДОУ по расследованию несчастного случая обязана:***

4.1.1. получить письменное объяснение от пострадавшего (по возможности), должностного лица, проводившего занятие (мероприятие), во время которого произошел несчастный случай, лица, на которое было возложено обеспечение соблюдения безопасных условий проведения занятия или мероприятия;

4.1.2. составить протокол опроса очевидцев несчастного случая, должностного лица, проводившего занятие (мероприятие) в дошкольной образовательной организации по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении к Положению о расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками *(Приложение 3);*

4.1.3. запросить в медицинской организации медицинское заключение о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести или заключение о причине смерти;

4.1.4. составить протокол осмотра места несчастного случая на основании образца, приведенного в приложении, схему места несчастного случая, произвести, по возможности, фотографирование или видеосъемку *(Приложение 4);*

4.1.5. изучить документы, характеризующие условия осуществления воспитательно-образовательной деятельности, проводимого занятия (мероприятия);

4.1.6. сделать выписки из журнала регистрации инструктажа по охране труда с детьми о прохождении пострадавшим инструктажа в соответствии с локальными

нормативными актами, принятыми ДОУ, предписаний органов государственного контроля и общественного контроля (надзора), и касающихся предмета расследования, изучить состояние выполнения предписаний об устранении допущенных нарушений;

4.1.7. ознакомиться с инструкциями, положениями, приказами и другими актами, устанавливающими меры, обеспечивающие безопасные условия проведения воспитательно-образовательной деятельности, и ответственных за это лиц;

4.1.8. составить акт о расследовании несчастного случая с воспитанником, рекомендуемый образец которого приведен в приложении *(Приложение 5)*.

4.2. ***Комиссия, созданная Учредителем для расследования несчастного случая, обязана:***

4.2.1. получить письменное объяснение от пострадавшего (по возможности), должностного лица, проводившего занятие (мероприятие), во время которого произошел несчастный случай, лица, на которое было возложено обеспечение соблюдения безопасных условий проведения занятия или мероприятия;

4.2.2. составить протокол опроса очевидцев несчастного случая, должностного лица, проводившего занятие (мероприятие) в ДОУ, рекомендуемый образец которого приведен в приложении;

4.2.3. запросить в медицинской организации медицинское заключение или заключение о причине смерти;

4.2.4. составить протокол осмотра места несчастного случая, рекомендуемый образец которого приведен в приложении, схему места несчастного случая, произвести, по возможности, фотографирование или видеосъемку;

4.2.5. изучить документы, характеризующие условия осуществления воспитательно-образовательной деятельности, проводимого занятия (мероприятия);

4.2.6. сделать выписки из журнала регистрации инструктажа по охране труда с воспитанником о прохождении пострадавшим обучения или инструктажа в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми ДОУ, предписаний органов государственного контроля и общественного контроля (надзора), выданных учреждению, и касающихся предмета расследования, изучить состояние выполнения предписаний об устранении допущенных нарушений;

4.2.7. ознакомиться и сделать выписки из инструкций, положений, приказов и других актов, устанавливающих меры, обеспечивающие безопасные условия проведения воспитательно-образовательной деятельности, и ответственных за это лиц;

4.2.8. составить акт о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая, либо несчастного случая со смертельным исходом с ребенком, рекомендуемый образец которого приведен в приложении (при групповом несчастном случае акт о несчастном случае с воспитанниками составляется на каждого пострадавшего) *(Приложение 6)*.

4.3. По требованию комиссии заведующий дошкольным образовательным учреждением, в котором произошел несчастный случай с воспитанником, в необходимых для проведения расследования случаях, за счет средств ДОУ обеспечивает получение от компетентных органов экспертного заключения по результатам:

– технической экспертизы (транспортного средства, элементов и конструкций здания, спортивного и иного инвентаря, электроприборов и оборудования, проектной документации и другого);

– медицинской экспертизы;

– экспертизы качества медицинской помощи;

– ветеринарно-санитарной экспертизы;

– или иной необходимой для расследования экспертизы.

4.4. Медицинская организация, в которую доставлен (или обратился с родителями) пострадавший в результате несчастного случая, произошедшего во время пребывания в детском саду, обязана по запросу заведующего ДОУ выдать медицинское заключение или

заключение о причине смерти.

4.5. ***Материалы расследования несчастного случая с воспитанниками включают:***

4.5.1. распорядительный акт о создании комиссии по расследованию несчастного случая; письменное объяснение от пострадавшего (по возможности);

4.5.2. протокол опроса очевидцев несчастного случая, должностного лица, проводившего занятие (мероприятие);

4.5.3. планы, эскизы, схемы, протокол осмотра и описания места несчастного случая, при необходимости фото- и видеоматериалы;

4.5.4. информацию о проведенных мероприятиях по предупреждению травматизма с пострадавшим;

4.5.5. экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний (при необходимости);

4.5.6. медицинское заключение или заключение о причине смерти (в случае их представления лицами, имеющими право на их получение);

4.5.7. выписки из инструкций, положений, приказов и других актов, устанавливающих меры, обеспечивающие безопасные условия проведения воспитательно-образовательной деятельности и ответственных за это лиц;

4.5.8. другие документы по усмотрению комиссии.

4.6. Акт о расследовании несчастного случая с воспитанниками составляется в трех экземплярах и не позднее трех рабочих дней после завершения расследования утверждается заведующим и заверяется печатью данного дошкольного образовательного учреждения.

4.6.1. Первый экземпляр акта о расследовании несчастного случая с воспитанником выдается родителям (законному представителю) несовершеннолетнего пострадавшего.

4.6.2. Второй экземпляр акта о расследовании несчастного случая с воспитанниками вместе с материалами расследования хранится в дошкольном образовательном учреждении в течение сорока пяти лет.

4.6.3. Третий экземпляр акта о расследовании несчастного случая с воспитанником вместе с копиями материалов расследования направляется Учредителю.

4.6.4. Информация о несчастном случае регистрируется учреждением в журнале регистрации несчастных случаев с воспитанниками, рекомендуемый образец которого приведен в приложении (далее - журнал регистрации) *(Приложение 7)*.

4.7. Акт о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с воспитанниками составляется в двух экземплярах.

4.7.1. Первый экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с воспитанником вместе с материалами расследования хранится у Учредителя.

4.7.2. Второй экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с воспитанником с копиями материалов расследования хранится в ДОУ в течение сорока пяти лет.

4.7.3. Информация о групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом регистрируется дошкольным образовательным учреждением в журнале регистрации.

4.7.4. Копии акта о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая либо несчастного случая со смертельным исходом с воспитанником в течение трех рабочих дней после его регистрации направляются:

- родителям (законному представителю) несовершеннолетнего пострадавшего;
- органам местного самоуправления;
- в Министерство просвещения Российской Федерации (по запросу);

– в территориальный орган Министерства внутренних дел (с приложением копий материалов расследования);

4.8. Документы по расследованию несчастного случая, оформляются в детском саду на русском языке.

4.9. В соответствии с настоящим Положением о порядке проведения расследования несчастных случаев с воспитанниками и по решению комиссии ДОУ, созданной для расследования несчастных случаев, в соответствии с квалификацией несчастного случая в зависимости от конкретных обстоятельств могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с образовательной деятельностью:

- несчастный случай, повлекший смерть воспитанника вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденного медицинскими организациями и следственными органами;
- несчастный случай, повлекший смерть воспитанника, единственной причиной которой (по заключению медицинской организации) явилось алкогольное, наркотическое или токсическое отравление воспитанника;
- несчастный случай, происшедший при совершении воспитанником действий, квалифицированных правоохранительными органами как преступление.

4.10. Акт о расследовании несчастного случая, не связанного с воспитательно-образовательной деятельностью, в зависимости от квалификации несчастного случая составляется по рекомендуемым образцам, приведенным в приложениях к Положению о расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками, в двух экземплярах.

4.10.1. Первый экземпляр акта о расследовании несчастного случая, не связанного с образовательной деятельностью, выдается на руки родителям (законному представителю) несовершеннолетнего пострадавшего.

4.10.2. Второй экземпляр акта о расследовании несчастного случая, не связанного с образовательной деятельностью, вместе с материалами расследования хранится в ДОУ в течение сорока пяти лет. При этом количество выдаваемых экземпляров зависит от числа пострадавших.

4.10.3. Несчастные случаи, квалифицированные комиссией как не связанные с образовательной деятельностью, также фиксируются в журнале регистрации.

4.11. Заведующий ДОУ или Учредитель, создавшие комиссии по расследованию несчастных случаев обязаны своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи с воспитанниками, разрабатывать и реализовывать мероприятия по их предупреждению.

4.12. Учет несчастных случаев с детьми и принятие мер по устранению причин несчастного случая в детском саду осуществляет заведующий путем фиксации в журнале регистрации несчастных случаев с воспитанниками.

4.13. Разногласия, возникшие между родителем (законным представителем) несовершеннолетнего пострадавшего и комиссией, созданной по расследованию несчастных случаев в соответствии с квалификацией несчастного случая по итогам расследования несчастного случая с воспитанниками, а также в случае отказа заведующего проводить расследование несчастного случая с воспитанником во время его пребывания в ДОУ рассматриваются в судебном порядке.

## 5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ С ВОСПИТАННИКАМИ

5.1. Дошкольное образовательное учреждение до 20 января наступившего года направляют Учредителю отчет о происшедших несчастных случаях с воспитанниками за истекший год.

## 6. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. К административной ответственности виновные должностные лица могут

привлекаться органами Государственного надзора и муниципального контроля, техническими и правовыми инспекторами в виде штрафа.

## 7. УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Уголовным Кодексом Российской Федерации предусмотрена ответственность за действия, которые повлекли за собой значительные негативные последствия, например, причинение вреда здоровью, либо гибель людей.

7.2. К уголовной ответственности могут быть привлечены только физические лица. К таковым относятся заведующие ДОУ, лица, ответственные за соблюдение тех или иных правил безопасности, работники дошкольного образовательного учреждения.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение о расследовании несчастных случаев является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Приложение № 3*
*к Положению о расследовании и учете*
*несчастных случаев с воспитанниками*
*МБДОУ №173*

**Сообщение о несчастном случае с обучающимся**
**во время пребывания в образовательной организации**

Наименование организации: _____
Адрес, телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Дата, время, место несчастного случая _____
Проводимое учебное занятие (мероприятие): _____
Фамилия, имя, отчество, год рождения пострадавшего (пострадавших), в том числе погибшего(погибших) _____
Краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай:

_____

_____

Характер полученных повреждений здоровья (при групповых несчастных случаях указывается для каждого пострадавшего отдельно):

Ф.И.О. ответственного за расследование должностного лица, телефон

Должность сообщившего: _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата и время сообщения)

*Приложение № 3*
*к Положению о расследовании и учете*
*несчастных случаев с воспитанниками*
*МБДОУ №173*

**Схема сообщения**
**о групповом несчастном случае,**
**несчастном случае со смертельным исходом**

_____

*(вышестоящий орган управления образованием)*

1. _____Учреждение _____

*(наименование ДОУ)*

2. Дата, время (местное), место происшествия, краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай, и его причины.
3. Число пострадавших, в том числе погибших.
4. Фамилия, имя, отчество, возраст пострадавшего (погибшего).
5. Дата, время передачи сообщения, фамилия, должность лица, подписавшего и передавшего сообщение.

*Приложение № 3*
*к Положению о расследовании и учете*
*несчастных случаев с воспитанниками*
*МБДОУ №173*

**ПРОТОКОЛ**
**опроса очевидца несчастного случая, должностного лица,**
**проводившего занятие (мероприятие)**

202 г.

Опрос начат в час.мин.
Опрос окончен в час.мин.

Комиссией в составе:
председателя комиссии по расследованию несчастного случая в МБДОУ №173
членов:

образованной распорядительным актом: _____
(указываются реквизиты распорядительного акта)

Должность, ФИО председателя комиссии/члена комиссии, производившего опрос: _____
в помещении _____
(указать место проведения опроса)

произведен опрос очевидца несчастного случая, должностного лица ДОУ:
Фамилия, имя, отчество: _____
Дата рождения: _____
Место рождения*: _____

Место жительства и (или) регистрации: _____
Телефон*: _____
Место работы или учёбы*: _____

Должность*: _____

Иные данные о личности опрашиваемого: _____
(подпись, ФИО опрашиваемого)

Иные лица, участвовавшие в опросе: _____
(ФИО лиц, участвовавших в опросе: другие члены комиссии по расследованию несчастного случая с воспитанниками, законные представители)

По существу несчастного случая, « » 202 _ г., происшедшего могу сообщить следующее:

*Фамилия, Имя, Отчество пострадавшего,*

_____

(излагаются обстоятельства, при которых произошел несчастный случай, и информация опрашиваемого, а также поставленные перед ним вопросы и ответы на них)

(подпись) (ФИО опрашиваемого) (дата)

(подпись) (ФИО лица, проводившео опрос) (дата)

---

(подпись) (ФИО иных лиц, учасвтоваших в опросе) (дата)

*С* настоящим протоколом ознакомлен:

| (подпись) | (ФИО опрашиваемого) | (дата) |
|---|---|---|

Протокол прочитан вслух.

| (подпись) | (ФИО лица, проводившео опрос) | (дата) |
|---|---|---|

Замечания к протоколу:

(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

| (подпись) | (ФИО лица, проводившео опрос) | (дата) |
|---|---|---|

Протокол опроса составлен: _____

(должность, ФИО председателя комиссии или иного лица, производившего опрос, подпись, дата)

*Заполняется при наличии таких данных

*Приложение № 4*
*к Положению о расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками МБДОУ №173*

**ПРОТОКОЛ**
**осмотра места несчастного случая произошедшего в организации, осуществляющей образовательную деятельность**

(ФИО пострадавшего)

_____ « _»_____г.
(место составления протокола)

Осмотр начат в ___час. мин.
Осмотр окончен в_____час.
_____мин.

Комиссией в составе:
Председателя комиссии по расследованию несчастного случая с обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность ) /учредитель

членов:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) членов комиссии организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) членов комиссии организации, осуществляющей образовательную деятельность)

образованной распорядительным актом: _____

(указываются реквизиты распорядительного акта

произведен осмотр места несчастного случая, происшедшего: _____
(указывается дата несчастного случая)

(указывается наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(указывается учредитель, в ведении которого находится организация, осуществляющая образовательную деятельность)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), пострадавшего: _____

*Заполняется при наличии таких данных

*Приложение № 4*
*к Положению о расследовании и учете*
*несчастных случаев с воспитанниками*
*МБДОУ №173*

Осмотр проводился в присутствии: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) других лиц, участвовавших в осмотре: другие члены комиссии по расследованию несчастного случая с воспитанниками)

В ходе осмотра установлено:

1. Обстановка и состояние места несчастного случая на момент осмотра _____
(изменилась или нет по свидетельству пострадавшего или очевидцев несчастного случая, краткое изложение существа изменений)

Описание места, где произошел несчастный случай:
_____(
точное место несчастного случая, тип (марка), вид оборудования, средства обучения)

2. Описание части оборудования (постройки, сооружения), материала, инструмента, приспособления и других предметов, которыми были причинены повреждения (травма):

_____
(указать конкретно их наличие и состояние)

4 . Наличие и состояние защитных ограждений и других средств безопасности: _____
(блокировок, средств сигнализации, защитных экранов, кожухов, заземлений / занулений, изоляции проводов)

5. Наличие и состояние средств индивидуальной защиты, которыми пользовался пострадавший: _____
(наличие средств индивидуальной защиты, защитной экипировки, их соответствие нормативным требованиям)

6. Наличие общеобменной и местной вентиляции и ее состояние:

7. Состояние освещенности и температуры: _____
(наличие приборов освещения и обогрева помещений и их состояние)

В ходе осмотра проводилось: _____
(фотографирование, видеосъемка, прочее)

С места происшествия изъяты: _____
(перечень и индивидуальные характеристики изъятых предметов)

*К протоколу осмотра прилагаются:* _____
(схема места несчастного случая, фотографии, видеосъемка)

Содержание заявлений, поступивших перед началом, в ходе, либо по окончании осмотра от

*Заполняется при наличии таких данных

*Приложение № 4*
*к Положению о расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками МБДОУ №173*

участвующих в осмотре лиц:

С настоящим протоколом ознакомлены:

(подпись) (ФИОфамилии, имена, отчества (при наличии) участвовавших в осмотре)

(подпись) (ФИОфамилии, имена, отчества (при наличии) участвовавших в осмотре)

(подпись) (ФИОфамилии, имена, отчества (при наличии) участвовавших в осмотре)

Замечания к протоколу: _____
(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Протокол составлен:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя (члена) комиссии по расследованию несчастного случая с лицом, проходящим учебное занятие, проводившего осмотр)

(подпись) (дата)

*Заполняется при наличии таких данных

*Приложение № 5*
*к Положению о расследовании и учете*
*несчастных случаев с воспитанниками*
*МБДОУ №173*

**АКТ №**
**о расследовании несчастного случая с обучающимся**

1. Дата и время несчастного случая: _____
(час, число, месяц, год)

2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность:
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____
(наименование, адрес (место нахождения), фамилия, имя, отчество учредителя)

3. Комиссия по расследованию несчастного случая с обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность в составе:
Председателя комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)
Членов комиссии: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) занимаемая должность, место работы)

4. Сведения о пострадавшем:
*фамилия, имя, отчество* _____
*пол (мужской, женский)* _____
*дата рождения* _____
*группа* _____

5. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего учебное занятие или мероприятие, имя ответственного за проведение мероприятия, во время которого произошел несчастный случай _____

6. Сведения о проведенных мероприятиях по предупреждению травматизма с пострадавшим:

7. Место несчастного случая: _____

_____
(краткое описание места несчастного случая (аудитория, лаборатория, класс, прочее) с указанием опасных и (или) вредных факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в акте смотра места несчастного случая, оборудования, использование которого привело к несчастному случаю (наименование, тип, марка, год выпуска, организация—изготовитель) (при наличии)

8. Обстоятельства несчастного случая: _____

_____
краткое изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю, описание событий и действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастньпи

случаем, и другие сведения, установленные в ходе расследования)

9. Характер полученных повреждений здоровья: _____
(на основании медицинского заключения)

10. Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения:

_____
(указать состояние и степень опьянения в соответствии с результатом освидетельствования, если не проводилось — указать)

11. Очевидцы несчастного случая: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

12. Причины несчастного случая: _____
(указать основную и сопутствующие причины несчастного случая)

13. Несчастный случай связан с образовательной деятельностью
(связан/не связан - указывается соответствующее)

14. Лица, допустившие нарушения законодательных и иных нормативных правовых и локальных актов, явившихся причинами несчастного случая:

_____
(фамилии, имена, отчества (при наличии), должности (профессии) с указанием статей, пунктов законодательных, иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, предусматривающих их ответственность за нарушения, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в пункте 12 настоящего акта)

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

15. Мероприятия по устранению причин несчастного случая:

| *№* | *Наименование мероприятия* | *срок исполнения* | *Исполнитель* | *Отметка о* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Приложение 6*
*к Положению о расследовании и учете*
*несчастных случаев с воспитанниками*
*МБДОУ №173*

**АКТ №**
**специального расследования несчастного случая**
*(группового со смертельным исходом)*

происшедшего « _»202_ г. в час.мин.
с_____
*(фамилия, имя, отчество пострадавшего), (группа, наименование ДОУ), вышестоящего органа управления образованием)*

**1.** _____**К**
**омиссия, назначенная** _____
*(приказ руководителя управления)*

в составе председателя: _____
*(фамилия, имя, отчество)*

*(занимаемая должность, место работы)*

и членов комиссии: _____
*(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы)*

*(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы)*

с участием приглашенных специалистов:

*(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы)*

произвела в период с ""по ""202_ г. специальное расследование и составила настоящий акт.

**2. Сведения о пострадавшем (пострадавших):**

Фамилия, имя, отчество: _____
год рождения: _____
группа в ДОУ: _____

Сведения о проведённых мероприятиях по предупреждению травматизма с пострадавшим:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего учебное занятие или мероприятие, имя ответственного за проведение мероприятия, во время которого
произошел несчастный случай:_____

**3. Место несчастного случая:**

(краткая характеристика места, где произошел несчастный случай, указать какие опасные и вредные факторы могли воздействовать на пострадавшего; описание

действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, изложение последовательности событий)

**4. Обстоятельства несчастного случая:**

(указать, что предшествовало несчастному случаю, как протекала воспитательно-образовательная деятельность, кто руководил этим процессом, что произошло с пострадавшим. Указать характер травмы, степень ее тяжести, предварительный диагноз и меры, принятые по оказанию первой помощи пострадавшему)

**5. Характер полученных повреждений здоровья:** _____
(на основании медицинского заключения)

**6. Причины несчастного случая**

(указать основную и сопутствующие причины несчастного случая со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

**7. Лица, ответственные за допущенные нарушения законодательных и иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, явившихся причинами несчастного случая:**

(указать нарушения правил охраны труда и назвать лиц, ответственных за свои действия и бездействия, которые привели к несчастному случаю, указать статьи, параграфы, пункты законоположений, нормативных документов по охране труда, должностных инструкций, других нормативных документов, не соблюденные этими лицами, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в пункте 6 настоящего акта)

**8. Несчастный случай** с образовательной деятельностью.
(связан/не связан)

**9. Учет несчастного случая:**
(указывается наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя организации), где подлежит учету и несчастный случай)

**10. Мероприятия по устранению причин несчастного случая:**

*Приложение 8*
*к Положению о расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками МБДОУ №173*

| *№* | *Наименование мероприятия* | *срок исполнения* | *Исполнитель* | *Отметка о выполнении* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**11. Перечень прилагаемых материалов расследования:**

*Приложение 7*
*к Положению о расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками МБДОУ №173*

Председатель комиссии: _____

| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |
|---|---|---|---|

Члены комиссии: _____

| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |
|---|---|---|---|

_____

| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |
|---|---|---|---|

Акт в __экз. составлен « _»202_г.

*Приложение 7*
*к Положению о расследовании и учете*
*несчастных случаев с воспитанниками*
*МБДОУ №173*

**СООБЩЕНИЕ**
**о последствиях несчастного случая с пострадавшим**

_____
(фамилия, имя, отчество пострадавшего)

обучающимся _____
(учреждение, группа)

по акту № от г.
(дата составления акта)

Руководитель учреждения: _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка (дата)

Последствия несчастного случая: _____
(пострадавший выздоровел, установлена инвалидность I, II, III группы, умер)

| ***Диагноз по справке лечебного учреждения*** | ***Освобожден от учебы (посещения учреждения) с по*** | ***Число дней непосещения учреждения (в учебных днях)*** |
|---|---|---|
| | | |

подписи)

*Приложение 8 к Положению о расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками МБДОУ №173*

**ЖУРНАЛ**
**регистрации несчастных случаев с воспитанниками**

*(наименование учреждения)*

| *№ пп* | *Дата и время несчастного случая* | *Фамилия, имя, отчество пострадавшего, год рождения* | *Группа* | *Место несчастного случая ДОУ, место проведения занятия,* | *Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю* | *Краткие обстоятельства и причины несчастного случая* | *Дата составления и № акта формы Н-1, Н-2* | *Последствия несчастного случая* | *Исход несчастного случая* | *Принятые меры* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

***Примечание:***
**В графе 6 указывается вид происшествия, вследствие которого обучающийся получил травму:*

- *падение, в том числе на лестничном марше, площадке, в классе, с высоты собственного роста;*
- *вследствие столкновения с другим обучающимся, с предметом;*
- *нанесение телесных повреждений другим лицом;*
- *удар о металлический предмет;*
- *удар рукой (ногой) о стену (парту, стол);*
- *воздействие вращающегося предмета (летящего, брошенного);*
- *поражение электрическим током, воздействие острым (колющим) предметом;*
- *повреждения, полученные при дорожно-транспортном происшествии и прочее.*

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**
**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

Положение
о системе наставничества педагогических работников

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО , с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

1.3. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник* - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

*Наставляемый* - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор* - сотрудник образовательного учреждения из числа ее социальных партнеров (другие детские сады; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*Наставничество* - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* - это краткосрочная персонализированная программа (от 1-3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого

и на поддержку его сильных сторон.

1.5. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативноправовой базе;

4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.6. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательного учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательного учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в ДОУ и замены их отсутствия.

## 2. Цель, задачи и формы системы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в образовательном учреждении - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в детском саду, способствующей

непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательном учреждении, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне детского сада и вне его;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретного образовательного учреждения, ознакомление с традициями и укладом жизни детского сада, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессиональноэтическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательном учреждении применяются разнообразные формы наставничества («педагог - педагог», «заведующий образовательным учреждением - педагог», «педагог - молодой педагог» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

***Виртуальное (дистанционное) наставничество*** - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн- сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

***Наставничество в группе*** - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

***Краткосрочное или целеполагающее наставничество*** -наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

***Реверсивное наставничество*** - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

***Ситуационное наставничество*** - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

***Скоростное наставничество*** - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

***Традиционная форма наставничества*** *(«один-на-один»)* - взаимодействие между более опытным и менее опытным работником в течение определенного

продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

***Форма наставничества «педагог — педагог»*** - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал

- педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

***Форма наставничества «заведующий образовательного учреждения — педагог»*** способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «заведующий ДОУ - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательного учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

## 3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий, заместитель заведующего по учебно воспитательной работе и старший воспитатель.

3.5. Заведующий, заместитель заведующего по учебно воспитательной работе и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

– критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;

– критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;

– критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;

– критерий 4 – авторитет в коллективе и влиятельность – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

– критерий 5 – ответственность и организованность.

3.6. заведующий детским садом:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы
(целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в ДОУ;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации

Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет
контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве,
о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального
мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.7. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается заведующим ДОУ из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает заведующему ДОУ для утверждения состава дошкольного методического
объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в детском саду;

- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет)
наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате
с использованием ресурсов Интернета - официального сайта ДОУ, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с дошкольным методическим советом наставников и системным администратором;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других детских садаов;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с заведующим ДОУ мониторинг реализации

системы наставничества педагогических работников в детском саду;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы

наставничества в образовательном учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет

о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.8. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.9. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.10. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.11. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.12. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- Материальное (стимулирующие выплаты, премии).
- Нематериальные:
- участие в конкурсе на лучшего наставника;
- включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
- публичное признание заслуг наставника;
- почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

3.13. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

3.14. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в ДОУ;

- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества,

содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов

и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к
мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим
конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение
реализации персонализированных программ наставничества
в образовательном учреждении;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте ДОУ и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

## 4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников детского сада с их согласия;

- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;

- оценивать результаты работы подшефных педагогов;

- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;

- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;

- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

- обращаться с заявлением к куратору и заведующему детского сада с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами детского сада при

осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами ДОУ, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (например, Совет педагогов (педагогический совет) и пр.);
- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста
в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение .

4.3. Наставник несет ответственность:
- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

## 5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников ДОУ;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» и (с последующими изменениями), иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления

профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы

в образовательном учреждении;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы

и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## 6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего ДОУ.

## 7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## 8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательного учреждения

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ДОУ создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в детском саду и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в детском саду публикуются после их завершения.

**9. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)**

9.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

9.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет заместитель заведующего по учебно воспитательной работе/старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ № _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о тарификационной комиссии

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы тарификационной комиссии в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждение детский сад № 173 «Лучик»

1.2. Тарификационная комиссия создается в целях объективной оценки труда педагогических работников, определения размеров их заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. В своей деятельности тарификационная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и критериев их установления";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении порядка исчисления средней заработной платы";

- Локальные нормативные акты образовательного учреждения.

## 2. Основные задачи тарификационной комиссии

2.1. Провести проверку заполнения трудовых книжек всех работников Учреждения, обратив особое внимание на наличие записей о присвоенных квалификационных категориях.

2.2. Определить обязательные выплаты компенсационного и стимулирующего характера и передать на утверждение заведующему Учреждения.

2.3.Ознакомить каждого сотрудника с тарификационным списком.

## 3. Порядок создания и деятельность комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим в ДОУ органом.

3.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет заведующий ДОУ.

Заведующий осуществляет общее руководство работой Комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

3.3. В состав Комиссии также входят работники ДОУ, привлекаемые заведующим ДОУ к работе по тарификации, включая специалиста по кадрам ДОУ. Общий состав Комиссии определяется в количестве не менее 3 человек.

- председателем избирается специалист из числа административных работников

- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии;

-члены комиссии (из состава разных категорий работников ДОУ: специалистов, служащих, младшего обслуживающего персонала);

-секретарь комиссии.

3.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего БОУ в начале учебного года сроком на один год. Состав Тарификационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.5. Секретарь Комиссии избирается на первом заседании Комиссии в начале учебного года. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

3.5.1. осуществляет прием документов от вновь поступивших на работу сотрудников;

3.5.2. согласовывает с заведующим - председателем Комиссии - дату и место очередного заседания Комиссии;

3.5.3. оповещает о дате и месте проведения заседания членов Комиссии не позднее, чем за три дня до её проведения;

3.5.4. накануне заседания Комиссии готовит к ознакомлению её членов распоряжения и иные документы, необходимые для успешного осуществления Комиссией деятельности;

3.5.5. непосредственно перед заседанием получает у заведующего трудовые книжки работников ДОУ;

3.5.6. осуществляет протоколирование хода заседания.

3.6. Заседания Комиссии проводятся планово два раза в год (в сентябре, январе), а также в случае возникновения необходимости внепланового внесения изменений в тарификационный список работников ДОУ (на основаниях, изложенных в п. 4.2 настоящего Положения).

3.7. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос, при равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава Комиссии.

**4. Порядок проведения комиссией тарификации педагогических работников.**

4.1. С целью установления должностного оклада (ставки) работников ДОУ Комиссия вносит исходные данные в соответствующие графы тарификационного списка, а именно:

- количество штатных единиц АУП, педагогических работников, специалистов, служащих, вспомогательного персонала;

- занимаемая должность;

- сведения об образовании (с указанием документа об образовании);

- стаж (в т.ч. педагогический, работы по специальности, общий) работы с указанием количества лет и месяцев;

- квалификационная категория и дата присвоения категории для педагогических работников ДОУ;

- ученая степень;

- почетное звание (ведомственные знаки отличия).

4.2. Комиссии имеет право вносить изменения в тарификационный список работников ДОУ на следующих основаниях:

- при установлении педагогическому работнику квалификационной категории

- согласно дате установления квалификационной категории, указанной в соответствующем Распоряжении Комитета по образованию ;

- при присвоении педагогическому работнику почетного звания «Народный учитель» и «Заслуженный учитель» - со дня присвоения почетного звания;

- при награждении ведомственными знаками отличия в труде «Почетный работник» - со дня присвоения почетного звания;

- при присуждении ученой степени - в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) кандидата наук - согласно дате решения диссертационного совета после принятия решения ВАК России о выдаче диплома;

б) доктора наук - согласно дате принятия решения ВАК России о выдаче диплома;

- при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в ДОУ, или со дня предоставления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

4.3.Тарификация служащих производится путем определения должностных окладов, установленных Постановлением Правительства, с учетом повышающих коэффициентов к ним.

4.4. Тарификация вспомогательного персонала производится путем определения окладов, установленных Постановлением Правительства, и повышающих коэффициентов к ним с учетом тарификации работ, которая производится в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

4.5. В тарификационном списке не отражаются доплаты, надбавки и другие выплаты сверх должностных окладов (месячных ставок), надбавки стимулирующего характера и т.д.

4.6.Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

4.7.В тарификационный список вносятся также сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 1,5(3-х) лет.

4.8. Вакантные должности отражаются Комиссией в тарификационном списке. При этом, в тарификационном списке месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается исходя из средних должностных окладов (ставок).

4.9. В случае приема работников в течение учебного года председатель Тарификационной комиссии готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания комиссии.

**5. Ответственность комиссии**

5.1. Комиссия несет ответственность за:

5.1.1. своевременное и качественное проведение тарификации работников ДОУ согласно срокам, указанным в Положении;

5.1.2. своевременное внесение изменений в тарификационный список работников ДОУ на основаниях, изложенных в п.4.2 настоящего Положения.

**6. Взаимодействие комиссии и администрации ДОУ**

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими нормативными актами и на основании приказа заведующего ДОУ.

6.2. Администрация ДОУ обеспечивает выполнение решений Комиссии и создает необходимые условия для её эффективной деятельности.

**7. Делопроизводство комиссии**

7.1. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет её секретарь.

7.2. Нумерация протоколов Комиссии ведется от начала учебного года.

7.3. Протоколы заседания Комиссии оформляется в виде тарификационного списка, подписываются председателем и секретарем Комиссии, утверждается приказом заведующего Учреждения

7.4. По итогам заседания Комиссии секретарь при необходимости делает выписки из протоколов заседания, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

7.5. Результаты работы Комиссии отражаются в тарификационных списках. Формы тарификационных списков и порядок их составления утверждаются нормативными актами соответствующих исполнительных органов.

**8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ и действует до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления их в силу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173

_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от _ _____

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

**г. Ульяновск**

# Положение
# об антикоррупционной политике

**1.Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

1.1.Антикоррупционная политика в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №1173 «Лучик» (далее - Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

1.2.Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику образовательного учреждения, являются также Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Устав Учреждения, и другие локальные акты.

1.3.В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, включают:

1)определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2)сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3)разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;

4)принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

5)предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6)недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**2.Используемые в политике понятия и определения**

**Коррупция –** злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Учреждение** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно - правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**3.Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения**

**3.1. Системы мер противодействия коррупции в лицее основываться на следующих ключевых принципах:**

**3.1.1.Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.**

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

**3.1.2.Принцип личного примера руководства.**

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

**3.1.3.Принцип вовлеченности работников.**

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

**3.1.4.Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного Учреждения коррупционных рисков.

**3.1.5.Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую

стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

**3.1.6.Принцип ответственности и неотвратимости наказания.**

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждением за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

**3.1.7.Принцип открытости**

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

**3.1.8.Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.**

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

**3.2. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги учреждению на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договоров.

**4.Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

В Учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является **заведующий.**

Задачи, функции и полномочия заведующего в сфере противодействия коррупции определены его **должностной инструкцией**.

**Эти обязанности включают в частности:**

- разработку локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иного Учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

**5.Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

5.1.Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников Учреждения.

5.2.Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции является следующее:

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

– незамедлительно информировать заведующего Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать руководство Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– сообщить руководителю Учреждения или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.3.В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

5.4.Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в Учреждении, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

5.4.Общие и специальные обязанности включаются в трудовой договор с работником Учреждения. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

**6.Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

| № | Направление | Мероприятие | Сроки выполнения | Ответственное лицо |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений** | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации | декабрь | заведующий |
| | | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов | декабрь | заведующий |
| | | Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства | декабрь | заведующий |
| | | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки | январь-май | делопроизводитель |
| | | Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников | январь-май | делопроизводитель |
| 2. | **Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур** | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения | декабрь | заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации | | заведующего по АХЧ |
| | | Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации | декабрь | заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ |
| | | Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов | декабрь | заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ |
| | | Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций | декабрь | заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ |
| | | Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов | декабрь | заместитель заведующего по УВР |
| | | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер | январь | заведующий |
| | | Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском | в течение года | заведующий |
| 3. | **Обучение и информировани е работников** | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия | январь | заведующий |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | коррупции в организации | | |
| | | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | по необходимости и в течение года | заместитель заведующего по УВР |
| | | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | ежегодно в течение года | заведующий, заместитель заведующего по УВР |
| 4. | **Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации** | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур | ежегодно в течение года | заведующий |
| | | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | ежегодно в течение года | заведующий |
| | | Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам | ежегодно в течение года | заведующий |
| 5. | **Привлечение экспертов** | Периодическое проведение внешнего аудита | по необходимости и в течение года | заведующий |
| | | Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации и организации антикоррупционных мер | по необходимости и в течение года | заведующий |
| 6. | **Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов** | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции | январь | заведующий |
| | | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | январь | заместитель заведующего по УВР |

**7.Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

7.1.Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При

этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.
7.2.С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в Учреждении принято **Положение о конфликте интересов.**

**Положение о конфликте интересов** – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов в него были включены следующие **аспекты:**

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие **принципы:**

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

**Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:**

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**Виды раскрытия раскрытия конфликта интересов**:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

*Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.* Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может придти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может придти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные **способы его разрешения**, в том числе:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– добровольный отказ работника лицея или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

– временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

– перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

– увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

– увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заведующий. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

В Учреждении должно проводиться обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

– коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

– юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

– ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждении (прикладная);

– выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

– поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

– взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

– Возможны следующие виды обучения:

– обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

– обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

– периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

– дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита Учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждении. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

– проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

**8.Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации**

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту

**9. Заключительные положения.**

9.1.Изменения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

9.2.Положение действует до принятия нового положения, рассмотренного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173

_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от _ _____

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

**г. Ульяновск**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 173 «Лучик» (далее – Положение, Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276)

1.2.3. Настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

1.6.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников Учреждения, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

1.6.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников Учреждения;

1.6.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников Учреждения;

1.6.4. учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
б) беременные женщины;
в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам*;
г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет*;
д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием**.
*аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
**аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**II. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.
2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.
2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления Учреждения.
2.2.2. Руководитель Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.
2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.
2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.
2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с

вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем Учреждения.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя о составе аттестационной комиссии;
- график работы аттестационной комиссии;
- журнал регистрации представлений педагогических работников на прохождение процедуры аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- представления на педагогических работников для прохождения процедуры аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- журнал выдачи выписок из протокола заседания аттестационной комиссии педагогическим работникам прошедшим процедуру аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- сводная итоговая таблица педагогических работников прошедших аттестацию, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

**III. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем Учреждения. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого **не менее чем за месяц до начала аттестации**.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

3.3. Представление руководителя Учреждения.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о

педагогическом работнике:
а) фамилия, имя, отчество;
б) наименование должности на дату проведения аттестации;
в) дата заключения по этой должности трудового договора;
г) уровень образования и квалификация по специальности или направлению подготовки;
д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности
е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.
3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись **не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации**. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.
3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

**IV. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник **должен лично присутствовать при его аттестации** на заседании аттестационной комиссии.
4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
4.4. Оценка деятельности аттестуемого.
4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, производится сквозная нумерация, и хранится у председателя аттестационной комиссии.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.
4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- **соответствует занимаемой должности** (указывается должность работника);
- **не соответствует занимаемой должности** (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
4.6. Выписка из протокола.
4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.
4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
4.6.3. Выписка из протокола хранятся в личном деле педагогического работника.
4.7. Решения, принимаемые аттестационной комиссией.
4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю **не позднее чем через три рабочих дня после ее проведения.**
4.7.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.9. Аттестационная комиссия Учреждения по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

**V. Заключительные положения.**

5.1.Изменения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
5.2.Положение действует до принятия нового положения, рассмотренного на Педагогическом совете в установленном порядке.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 173

_____Ухварова О.П.

Принято на общем собрании работников
Протокол №___ от _ _____ __

Введено в действие приказом по МБДОУ
№ _____ от _____ г.

**г. Ульяновск**

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о пользовании личными мобильными телефонами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №173 «Лучик»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение о пользовании личными мобильными телефонами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 173 «Лучик» (далее – Учреждение, Положение) устанавливается для работников Учреждения, и имеет своей целью способствовать улучшению организации режима работы Учреждения, защите гражданских прав всех субъектов образовательного процесса: воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения. Соблюдение Положения содействует повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг, гарантирует психологически комфортные условия образовательного процесса.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Уставом Учреждения.

1.3. Соблюдение Положения:

- обеспечивает повышение качества и эффективности получаемых образовательных услуг;
- обеспечивает повышение уровня дисциплины;
- гарантирует психологически комфортные условия образовательного процесса;
- способствует уменьшению вредного воздействия радиочастотного и электромагнитного излучения средств мобильной связи на участников образовательного процесса.

1.4. Любой человек вправе пользоваться личными средствами мобильной связи, но не вправе ограничивать при этом личные свободы других людей.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Сотовый (мобильный) телефон – средство коммуникации, которое не принято активно демонстрировать.

2.2. Пользователь – субъект образовательного процесса, пользующийся сотовым телефоном.

## 3. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ЛИЧНЫХ МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. При входе в образовательное учреждение работники Учреждения обязаны полностью отключить звук вызова абонента своего телефона (т.е. перевести его в режим «без звука»).

3.2. Пользование телефоном в Учреждении не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.3. Разрешено пользоваться телефоном в Учреждении в случаях оправданной и безотлагательной необходимости для оперативной связи с родителями (законными представителями) или близкими родственниками, руководителями или работниками Учреждения.
3.4. Не допускается использование средств мобильной связи всеми категориями работников во время ведения образовательного процесса, в период принятия пищи.
3.5. На период образовательного процесса владелец средств мобильной связи должен отключать их.
3.6. При использовании средств мобильной связи необходимо соблюдать следующие этические нормы:
- не следует использовать в качестве звонка мелодии и звуки, которые могут оскорбить или встревожить окружающих;
- разговаривать с собеседником нужно максимально тихим голосом;
- не следует вести приватные разговоры с использованием средств мобильной связи в присутствии других людей;
- недопустимо использование чужих средств мобильной связи и сообщение их номеров третьим лицам без разрешения на то владельцев.

## 4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО:

4.1. Вне рабочего времени работники могут применять личный мобильный телефон в здании Учреждения как современное средство коммуникации: осуществлять звонки; посылать смс-сообщения; играть; обмениваться информацией; делать фото и видео съемку; слушать радио и музыку через наушники.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ

5.1. Пользователи обязаны помнить о том, что использование средств мобильной связи во время образовательного процесса является нарушением конституционного принципа о том, что «осуществление прав и свобод гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц» (п. 3 ст. 17 Конституции РФ), следовательно, реализация их права на получение информации
(п. 4 ст. 29 Конституции РФ) является нарушением прав воспитанников на получение образования (п. 1 ст. 43 Конституции РФ).
5.2. Пользователи обязаны помнить о том, что использование средств личной мобильной связи для сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия не допускается (п.1 ст.24 Конституции Российской Федерации).
5.3. В целях обеспечения сохранности средств личной мобильной связи пользователи обязаны не оставлять их без присмотра, в том числе в карманах верхней одежды.
5.4. Пользователи должны соблюдать следующие этические нормы:

- разговаривать следует максимально тихим голосом, не включать полифонию, при разговоре соблюдать правила общения;
- не следует использовать средства мобильной связи, одновременно ведя беседу с находящимся рядом человеком;
- фотографируя, снимая на видео или производя аудиозаписи кого-либо при помощи мобильной камеры, предварительно спрашивать на это его разрешение.

## 6. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

6.1. Во время работы запрещается разговаривать и отправлять SMS-, MMS- и другие виды сообщений, пользоваться услугами GPRS, Bluetooth, интернетом, класть телефон на стол, прослушивать музыку, в том числе через наушники.
6.2. Использовать полифонию, громкую связь в телефоне во все время пребывания в Учреждении.

6.3. Фотографировать и снимать на видео, пользоваться телефоном в режиме фото- и видеовоспроизведения (играть в игры, просматривать изображения, текст, рисунки, видеозаписи, фотографии), диктофона, калькулятора, календаря, блокнота, записной книжки и т.п.
6.4. С помощью телефона демонстрировать окружающим видео и фото, пропагандирующие культ насилия, жестокость и пр.
6.5. Использовать личные мобильные телефоны во время совещаний, родительских собраний, педсоветов.
6.6. Воспитанникам строго запрещено вешать телефон на шею, хранить его в нагрудных карманах, в карманах брюк и юбок.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

7.1. За неоднократное нарушение работниками Учреждения пункта 6 данного Положения заведующий имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

## 8. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Родителям (законным представителям) не рекомендуется обеспечивать своих детей мобильными телефонами, детскими часами-телефонами.
8.2. Необходимо соблюдать культуру пользования средствами мобильной связи:
- громко не разговаривать;
- громко не включать музыку;
- при разговоре соблюдать правила общения.
8.3. Ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях). В целях сохранности телефона не следует оставлять телефон без присмотра, передавать сотовый телефон в чужие руки. За случайно оставленные в помещении телефоны Учреждение ответственности не несет и поиском пропажи не занимается.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____ __**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**
**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# Положение
# о требованиях к одежде детей дошкольного возраста

П

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие положение регламентирует требования к одежде (далее - Требования) несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанники) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 173 «Лучик» (далее - образовательная организация) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Требования вводятся в целях:

- обеспечения воспитанников чистой, удобной, эстетичной одеждой;
- предупреждения возникновения дискомфорта у воспитанников при реализации образовательной программы дошкольного образования;
- защиты ребенка от различных воздействий окружающей среды: от палящих солнечных лучей и сильных ветров, от холода и дождя.

1.3. Одежда воспитанников, в соответствии с установленными Требованиями, приобретается родителями (законными представителями) воспитанников и обновляется по мере необходимости.

## 2. Требования к одежде

### 2.1. Требования к одежде детей дошкольного возраста

2.1.1. Детская одежда должна быть удобной, функциональной и безопасной, легкой, чистой и соответствовать температуре воздуха и сезону.

2.1.2. Покрой должен быть простым, без лишних украшений.

2.1.3.Завязки и застежки должны быть расположены так, чтобы ребенок мог самостоятельно себя обслужить.

2.1.4. Одежда ребенка не должна быть слишком велика и не должна сковывать его движений. Верхняя часть живота не должна быть перетянута тугими резинками, ремнями.

2.1.5. Не рекомендуется одевать детям нижнее бельё из синтетических волокон.

2.1.6. Детское бельё не должно иметь толстых, грубых швов.

2.1.7. Для детей раннего возраста необходимо иметь:

- не менее трех комплектов сменного белья (мальчикам — шорты, трусики, колготки; девочкам — колготки, трусики, в теплое время — носки и гольфы);

- в летнее время - лёгкие головные уборы),
- два пакета для хранения чистого и использованного белья,
- носовой платок с удобными карманами для его хранения.

Все вещи должны быть промаркированы.

2.1.8. Размер одежды должен точно соответствовать ростовым особенностям воспитанника.

2.1.9. Одежда не должна иметь никаких лишних, выступающих поверх костюма частей, которые могут задевать за мебель, игрушки и прочее, что может повлечь за собой травматические повреждения детей.

2.1.10. Во избежание случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверить содержимое карманов в одежде ребенка на наличие опасных предметов.

Категорически запрещается приносить в образовательную организацию острые, режущие, стеклянные предметы (ножницы, ножи, булавки, гвозди, проволоку, зеркала, стеклянные флаконы), а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т.п.), таблетки, жевательную резинку.

2.2. **Требования к одежде для прогулок**

2.2.1.Одежда должна соответствовать сезону и погоде.

Выбор зимней одежды в соответствии с погодными условиями.

При температуре от +5 до -5 °С обычный комплект одежды ребенка включает в себя:

- термобелье (колготки и футболку с длинным рукавом);
-комбинезон на синтепоне;
-хлопчатобумажные носки;
-теплые ботинки со стелькой из шерсти;
-шерстяную шапку; теплые перчатки.

При температуре от -5 до -10 °С указанный комплект одежды дополняется еще одним слоем: например, легкой льняной, хлопчатобумажной или синтетической водолазкой. На хлопковые носки в таком случае лучше дополнительно надеть шерстяные.

При температуре от -10 до -15 °С термобелье дополняется комплектом одежды из флиса (искусственной тонкой шерсти). Обязательно надеваются шерстяные носки поверх хлопчатобумажных. Теплые ботинки можно заменить валенками или похожей обувью. В такую погоду одежда ребенка должна включать комбинезон на пуху с капюшоном, который накидывается поверх шерстяной шапки. Рекомендуется использовать варежки: шерстяные или с подкладкой из меха.

При температуре ниже -15 °С используется тот же набор одежды, но время прогулок существенно сокращается.

В зимнее время лучшим головным убором для воспитанников служит меховая шапка- ушанка, “уши” которой могут быть подняты или опущены. Для девочек - меховые шапки на подкладке. Их следует носить лишь в сильные морозы. В прохладную погоду рекомендуются вязаные шерстяные шапки (типа шлема). Весенне-осеннее время, если не очень холодно и ветрено, мальчики могут надевать береты, кепи на лёгкой подкладке, а девочки - береты, вязаные шапочки.

***Требования к летней одежде***

Летом в зависимости от климатических и метеорологических условий дети

носят одно или двухслойную одежду:

Первый слой - бельё (рубашка, майка, трусы).

Второй слой для девочек: платье короткое и расклёшенное, сарафан с различными х/б кофточками. Причем сарафан может быть сделан из шерстяной ткани, стирать его можно значительно реже, чем кофточки.

Второй слой для мальчиков: рубашки с шортиками.

Очень удобны комбинезоны с короткими или длинными штанишками. Комбинезоны могут быть и более открытыми - на бретельках и более закрытыми - типа жилета. Комбинезоны могут быть сшиты из х/б тканей или из более плотных тканей.

Покрой должен исключать пояса, стягивающую резинку, глухие воротники. Открытый ворот (вырез), широкая пройма, короткий рукав (или одежда без рукавов), свободный покрой обеспечивают хорошую вентиляцию пространства под одеждой.

В жаркую погоду при повышенном потоотделении одежда должна способствовать лучшему испарению пота, чтобы предохранить организм от перегревания, способствовать притоку свежего воздуха и ультрафиолетовых лучей. Рекомендуется одежда из батиста, ситца, льняная. Летняя одежда должна быть светлой, чтобы лучше отражать солнечные лучи и препятствовать перегреву тела. В зонах умеренного климата одежда может быть зеленоватого, сиреневого, голубого цветов. Ткани этих расцветок лучше пропускают ультрафиолетовые лучи.

Родителям (законным представителям) воспитанников необходимо подбирать одежду так, чтобы ребенок мог снять часть её в случаи необходимости или надеть дополнительную одежду при изменении температуры воздуха, осадков в виде дождя и т.д. Обязательно иметь легкие головные уборы. Шапочки, косынки, панамы должны отвечать климатическим условиям и времени года.

***Требования к одежде в периоды межсезонья***

Теплая. Это первое и основное требование при выборе межсезонной детской одежды, но при этом необходимо не забывать о том, что ребенок не должен сильно потеть.

Непромокаемая. Особенно важна непромокаемость для детей, которые уже активно гуляют на улице.

Легкая. Не должна стеснять движений и отягощать.

Удобная. Ребенок должен комфортно чувствовать себя в одежде, ему не должно ничего натирать и давить.

Прочная. Дети часто любят побегать и поиграть, поэтому прочность занимает особое место при выборе демисезонной одежды.

Легко отстирывающаяся. Необходимо выбирать материал, который будет легко чиститься.

Безопасная и качественная. На одежде не должно быть мелких деталей (особенно для маленьких детей). Необходимо обращать внимание на сертификаты качества.

Соответствие полу ребенка. Это требование можно отнести к детям от трех - четырех лет, когда они начинают различать свою принадлежность к тому или иному полу.

Расположение резинки:

На рукавах и штанинах - позволяет более плотно прилегать к ручке ребенка;

На спинке и на подоле - для полного прилегания к телу;

По краю капюшона - защита от ветра головы ребенка.

Молния обязательно должна быть с защитой в виде клапана или язычка.

Расположение застежек - « липучек».

Особенно удобны на рукавах, которые позволяют регулировать прижатие к ручке ребенка, в отличие от резинки.

Одежда для прогулок в холодную погоду состоит из трёх слоёв.

Одежда должна способствовать нормальному теплообмену и не пропускать холодный ветер через застёжки, воротники, рукава.

Осенью и весной, в зависимости от погоды, дети могут надевать байковые или шерстяные трикотажные костюмы, кофточки и рейтузы, демисезонное пальто, плащи. Предпочтительно надевать на ребёнка легкие на одной подкладке комбинезон (лучше не цельнокроеный, а в виде полукомбинезона с курточкой).

## 2.3. **Требования к комнатной одежде**

Комнатная одежда подбирается в соответствии с сезоном и температурой воздуха в помещении.

Для теплого времени года и зимой в помещениях с температурой воздуха выше 20 градусов по Цельсию дети носят двухслойную одежду, аналогичную летней из ситца, полотна, сатина и др.

Если температура воздуха в помещении, ниже 19 градусов по Цельсию, рекомендуется использовать для одежды более толстые или ворсовые ткани (фланель, бумазею, байку, трикотаж, вельвет и др.), а также ткани из шерстяных и полушерстяных волокон, обладающие более высокими теплозащитными свойствами.

Допускается ношение детского платья из шерстяных тканей с добавкой химических волокон (вискозы не более 25%, лавсана не более 25%).

Домашняя одежда должна быть из легко моющихся и хорошо гладящихся тканей. Одежда может быть трёхслойной (с использованием колготок, длинных брюк, кофточек, свитеров и т.д.). Следует избегать излишней многослойное™ одежды, т.к. она не только препятствует движению, но и нарушает вентиляцию пространства под одеждой.

Покрой повседневной одежды должен быть простым, без лишних деталей - бантиков, рюшек, оборок, затрудняющих стирку и глаженье, из узких манжет и рукавов, мешающих их завёртыванию при мытье рук.

Поверх платьев или костюмов во время дежурства или работы на участке рекомендуется надевать фартуки.

Необходимой деталью любой верхней детской одежды должны быть карманы для носового платка.

## 2.4. **Требования к одежде на физкультурных занятиях**

Физкультурные занятия на улице требуют наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

Для физкультурных занятий необходимо иметь спортивную одежду (футболка, шорты) и спортивную обувь на резиновой подошве.

Для переходного времени года (осень, весна), а также для занятий физкультурой на воздухе в зимнее время рекомендуется надевать трикотажные костюмы из

шерстяного и хлопчатобумажного трикотажа (с шерстяным или полушерстяным начесом); при наличии ветра дополнительно необходимо надевать куртку из плащевого материала, «лаке» с подкладкой и т. Д. Удобна одежда, состоящая из брюк, куртки и пристегивающегося к брюкам жилета, который позволяет изменять теплозащитные свойства одежды.

3. **Требования к обуви**

Обувь должна быть соответствующего размера, легкая, удобная, с эластичной подошвой, с каблучком. Обувь без каблука способствует развитию плоскостопия. Для повседневной носки не следует использовать резиновую и лакированную обувь.

Обувь для детского сада - вариант домашней обуви. Малышам нельзя носить шлепанцы любых видов, мягкие, свободные тряпичные тапочки. Домашние тапочки должны напоминать туфли - облегающие, открытые, с хорошей вентиляцией.

Ходить босиком ребенку не рекомендуется. Хождение босиком по ровному твердому полу может задержать формирование свода стоп и способствовать усилению плоскостопия.

Летом, когда достаточно тепло и нет опасности поранить или занозить ногу, детям нужно и полезно ходить босиком по земле, траве, мокрому песку, камешкам.

Уличная обувь - более закрытая, чем домашняя. В теплое время года удобна текстильная обувь - легкая, воздухопроницаемая и гигроскопичная. Стопа ребенка должна быть плотно зафиксирована ремешками. Носок уличной обуви для профилактики травматизма должен быть закрытым.

Резиновые сапожки с приложенными в них стельками или чехлами из ткани, хорошо впитывающей влагу, надевают в сравнительно теплую погоду на время прогулок по влажной земле и траве. Не надевать ребенку (по крайней мере, до 3-4-летнего возраста) резиновые сапожки слишком часто или надолго. При низких температурах воздуха детям лучше надевать кожаные ботинки.

Зимой на прогулках следует носить утепленные кожаные ботинки, а в очень сильные морозы - валенки с калошами. По возвращении с прогулок обувь нужно обязательно очищать от снега и просушивать. Зимняя обувь должна быть по размеру ноги ребенка. Ботинки или сапожки, которые немного велики, можно носить с двумя парами носков. Рекомендуется использовать для носки в прохладную погоду кожаную обувь (кроме ношения в сырую погоду), обувь из мембранных тканей (в мембранные сапоги не рекомендуется надевать носки и колготки из 100%-го хлопка; лучше использовать термоноски, отводящие влагу и сохраняющие тепло благодаря добавлению шерсти); сноубутсы- универсальные сапоги, которые дети могут носить и зимой, и даже прохладным летом. Фактически это резиновые сапоги, но со вложенным валенком из натуральной шерсти, который удобно стирать и сушить.

Спортивная обувь должна поддерживать стопу при активных движениях. Для профилактики травм важны негладкая, амортизирующая подошва и плотная фиксация.

Липучки» или шнурки позволяют добиться идеального облегания ног с учетом их анатомических особенностей. Чешки детям надевают только на музыкальные занятия, для занятий физкультурой они не подходят. Тонкая кожаная подошва

скользит и не амортизирует, фиксацию и поддержку стопы чешки также не обеспечивают.

4. **Запрещается использовать при ношении следующие варианты одежды и обуви:**

- спортивную одежду и обувь (кроме занятий по физической культуре и спортивных мероприятий);
- пляжную одежду и обувь;
- одежду бельевого стиля;
- одежду из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани для ношения в групповом помещении;
- туфли на чрезмерно высоком каблуке (допустимая высота каблука для девочек не более 5 мм);

одежду, характеризующую принадлежность к религиозным конфессиям, одежду, обувь и аксессуары с травмирующей фурнитурой;

одежду с символикой неформальных объединений и пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

5. **Контроль за поддержанием требований к одежде и обуви**

5.1. Ответственность за доведение информации до родителей (законных представителей) воспитанников и соблюдение данных Требований возлагается на педагогических работников групп и администрацию образовательной организации.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников обеспечивают наличие и ношение ежедневной одежды воспитанниками в соответствии с настоящими Требованиями.

5..3.Педагогический работник группы осуществляет ежедневный контроль на предмет наличия достаточности, чистоты, сезонности одежды воспитанников.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____ __**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**
**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об организации и ведении гражданской обороны

**1.** Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №173 « Лучик» (далее - Положение) определяет порядок подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в МБДОУ №173 (далее - образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС РФ от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях».

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками, воспитанниками и посетителями образовательной организации, а также применяются работниками, ответственными за ГО, при выполнении должностных обязанностей.

## 2. Порядок организации и ведения гражданской обороны в образовательном учреждении

2.1. Подготовка к ведению гражданской обороны в образовательной организации определяется настоящим Положением и заключается в заблаговременном планировании и выполнении мероприятий по защите работников и воспитанников образовательной организации, а также материальных ценностей, находящихся в распоряжении образовательной организации, от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. Ведение гражданской обороны в образовательной организации осуществляется на основе плана гражданской обороны образовательной организации и заключается в выполнении мероприятий по защите работников, обучающихся и материальных ценностей на территории образовательной организации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

## 3. Структура гражданской обороны в образовательной организации

3.1. Руководство гражданской обороной в образовательной организации осуществляет заведующий МБДОУ № 173, который несет персональную ответственность за организацию и

проведение мероприятий по гражданской обороне в образовательной организации.
3.2. Управление гражданской обороной в образовательной организации осуществляет работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны. Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, подчиняется непосредственно заведующему.
3.3. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий заведующим заблаговременно в мирное время создается эвакуационная комиссия. Деятельность эвакуационной комиссии регламентируется положением, утверждаемым заведующим.
3.4. По решению органов управления образовательной организации образовательной организации создаются спасательные службы (медицинская, инженерная, коммунально-техническая, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты оповещения и связи, защиты, автотранспортная и другие). Организация и порядок деятельности спасательных служб определяются положениями об их деятельности.

## 4. Планирование и осуществление основных мероприятий по гражданской обороне в образовательной организации

4.1. План основных мероприятий образовательной организации на год разрабатывается работником, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, и согласовывается с органом местного самоуправления.
4.2. Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории образовательной организации в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
4.3. Образовательная организация в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет мероприятия, установленные федеральными органами исполнительной власти, территориальным органом исполнительной власти и органами местного самоуправления, а также следующие основные мероприятия:
4.3.1. По подготовке работников в области гражданской обороны:

- организация дополнительного профессионального образования или курсового обучения в области гражданской обороны своих работников из числа лиц, указанных в абзаце 3 пункта 4 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 № 841;
- пропаганда знаний в области гражданской обороны;
- разработка программы проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;
- организация и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организации в течение первого месяца их работы;
- планирование и проведение учений и тренировок по гражданской обороне.

4.3.2. По оповещению работников и обучающихся об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- создание и совершенствование системы оповещения;
- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

4.3.3. По эвакуации работников и воспитанников, материальных ценностей в безопасные районы:

- организация планирования, подготовки и проведения эвакуации в безопасные зоны воспитанников (передача детей родителям);

- организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации работников и членов их семей, материальных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, в зонах возможных опасностей;
- подготовка безопасных районов для размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
- разработка согласованных с органами местного самоуправления планов эвакуационных мероприятий в образовательной организации;
- создание и организация деятельности эвакуационных органов образовательной организации, а также подготовка их личного состава.

4.3.4. По предоставлению работникам и воспитанникам средств индивидуальной и коллективной защиты:

- сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в ведении образовательной организации;
- строительство защитных сооружений гражданской обороны;
- накопление, хранение, освежение и использование по предназначению средств индивидуальной защиты для обеспечения ими работников и воспитанников;
- разработка планов выдачи и распределения средств индивидуальной защиты работникам и обучающимся в установленные сроки.

4.3.5. По созданию запасов материально-технических средств:

- создание и поддержание в состоянии готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по ГО и ЧС.

## 5. Контроль за выполнением требований в области гражданской обороны в образовательной организации

5.1. В целях проверки выполнения требований нормативных правовых актов в области гражданской обороны, а также выполнения плана гражданской обороны образовательной организации, готовности образовательной организации к выполнению мероприятий по гражданской обороне в образовательной организации осуществляется внутренний (ведомственный) контроль в соответствии с планом основных мероприятий в области гражданской обороны образовательной организации на текущий год.

5.2. Внутренний (ведомственный) контроль в области гражданской обороны в образовательной организации организуется и проводится в ходе подготовки и выполнения мероприятий по гражданской обороне, а также в ходе проверок, учений, тренировок и занятий.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ № _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# Положение
# об организации питания воспитанников

## 1. Общие положения

– Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 173 «Лучик» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28.

– Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 173 «Лучик» (далее - Учреждение), определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.

– Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников Учреждения.

## 2. Организационные принципы и требования к организации питания

– Способ организации питания

2..1. Учреждение организует питание воспитанников на базе пищеблока Учреждения путем заключения контракта с оператором питания на оказание услуг по организации питания детей в Учреждении, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2..2. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

– Режим питания

Питание воспитанникам предоставляется в дни работы Учреждения пять дней в неделю - с понедельника по пятницу включительно.

– Условия организации питания

2..1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в Учреждении выделены производственные помещения для приема и хранения

продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2..2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется оператором питания по оказанию услуг по организации питания детей в Учреждении.

2..3. Для организации питания работники пищеблока и сотрудники Учреждение ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- индивидуальное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- график смены кипяченой воды;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- контракты на поставку продуктов питания
- **Меры по улучшению организации питания**

2..1. В целях совершенствования организации питания воспитанников сотрудники Учреждения совместно с представителями оператора питания:

- организуют постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляют информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводят с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействуют созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в Учреждении путем введения «Журнала дегустации блюд».

**3. Порядок предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам**

- Обязательные приемы пищи

3..1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в Учреждении. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3..2. Отпуск приемов пищи осуществляется по заявкам ответственных работников Учреждения. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками Учреждения работникам пищеблока накануне и уточняется на следующий день не позднее 8:30.

3..3. Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

- Питьевой режим

3..1. Питьевой режим воспитанников может обеспечиваться двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой.

3..2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в Учреждении.

3..3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

**4. Финансовое обеспечение**

– Источники и порядок определения стоимости организации питания

4..1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

– средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее - родительская плата);
– средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск».
– Организация питания за счет средств родительской платы

4..1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду.

4..2. При приеме в Учреждение заведующий издает приказ о размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, которая устанавливается на основании распорядительных документов администрации города Ульяновска

4..3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

4..4. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

4..5. Родители (законные представители) воспитанников ежемесячно вносят родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, в течение текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Учреждения.

4..6. Оплата за содержание ребенка в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования может производиться за счет средств материнского (семейного) капитала в соответствии с договором между образовательным учреждением и лицом, получившим сертификат.

4..7. О непосещении воспитанником Учреждения родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю группы. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

4..8. За содержание детей имеющих статус ребенок инвалид, детей находящихся в замещающих семьях, родительская плата не взимается на основании законодательства РФ.

**5. Меры социальной поддержки**

5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников детского сада. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

– на 1го ребенка -20%
– на 2го ребенка – 50%
– на 3го и последующих детей -70%

5.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат является предоставление документов:

– заявления одного родителя (законного представителя)
– копий свидетельств о рождении всех детей в семье
– копий документов, подтверждающих законное представительство

**6. Контроль за организацией питания**

6.1. Контроль качества и безопасности организации питания осуществляется Учреждением и оператором питания.

6.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью.

**7. Ответственность**

7.1. Все стороны, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

7.2. Стороны, отвечающие за организацию питания, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление детского сада о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**
**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

Положение

об официальном сайте

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 года № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» с изменениями от 28 сентября 2023 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность дошкольных образовательных организаций.

1.2. Данное Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редколлегию, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение функционирования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 173 «Лучик» (далее - ДОУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации о ДОУ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.5. Официальный сайт ДОУ содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий дошкольным образовательным учреждением .

1.7. Официальный сайт ДОУ является публичным органом информации дошкольного образовательного учреждения, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации детского сада и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников воспитательно-образовательных отношений.

1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный

результат деятельности дошкольного образовательного учреждения.
1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат дошкольному образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
1.10. Адрес сайта: https://ds173-ulyanovsk-r73.gosweb.gosuslugi.ru/

**2. Основные понятия**

2.1. *Официальный сайт* (веб-сайт) ДОУ - совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых дошкольным образовательным учреждением с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов детского сада.
2.2. *Веб-страница* (англ. Web page) - документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.
2.3. *Хостинг* - услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.
2.4. *Модерация* - осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.
2.5. *Контент* - содержимое, информационное наполнение сайта.

**3. Цели и задачи официального сайта**

3.1. Цели создания официального сайта ДОУ:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления ДОУ;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Задачи официального сайта ДОУ:

- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
- организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности (администрации и воспитателей, воспитанников и их родителей);
- систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнёров дошкольного образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

**4. Размещение официального сайта**

4.1. ДОУ имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, а также на площадке Дата-центра для размещения сайтов образовательных организаций (при наличии

возможности) с учетом требований законодательства Российской Федерации.
4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бэкапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.
4.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования
- программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с
- правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы (подпункт «а» пункта 20 постановления
- Правительства России от 20 октября 2021 года № 1802);
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее (подпункт «б» пункта 20 постановления Правительства России от 20 октября 2021 года № 1802);
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление (подпункт «в» пункта 20 постановления Правительства России от 20 октября 2021 года № 1802);
- защиту от копирования авторских материалов.

4.4. Серверы, на которых размещен сайт дошкольного образовательного учреждения, должны находиться в Российской Федерации.
4.5. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения размещается по адресу: https://ds173-ulyanovsk-r73.gosweb.gosuslugi.ru/

## 5. Информационная структура официального сайта

5.1. Информационная структура официального сайта ДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
5.2. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.
5.3. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации обязательна.
5.4. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.
5.5. На официальном сайте ДОУ не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ, образованию и воспитанию детей;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую,

- межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

5.6. Для размещения информации на официальном сайте дошкольное образовательное учреждение создаёт на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - раздел).

5.7. Информация в разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка, и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела (пункт 2 приказа Рособрнадзора от 4 августа 2023 года № 1493).

5.8. Доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

5.9. Страницы раздела должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию и копии документов, указанные в пунктах 5.13-5.27 настоящего Положения, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

5.10. Допускается размещение в разделе иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению дошкольного образовательного учреждения и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство»;
- «Педагогический состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
- «Меры поддержки воспитанников»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания в дошкольном образовательном учреждении».

5.12. Подраздел ***«Образовательные стандарты и требования»*** создается в разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, федеральных государственных требований или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных дошкольным образовательным учреждением самостоятельно, самостоятельно устанавливаемых требований (при наличии).

5.13. Подраздел ***«Основные сведения»*** должен содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании дошкольного образовательного учреждения;
- о дате создания дошкольного образовательного учреждения;
- об учредителе, учредителях дошкольного образовательного учреждения;
- о месте нахождения ДОУ;
- о режиме и графике работы дошкольного образовательного учреждения;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты дошкольного

образовательного учреждения;

- о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в пункте 12 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802, в виде адреса места нахождения;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

5.14. Подраздел ***«Структура и органы управления образовательной организацией»*** должен содержать информацию:

- о наименовании структурного подразделения (органа управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения;
- об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений ДОУ (при наличии);
- об адресах электронной почты структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения (при наличии);
- о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) дошкольного образовательного учреждения с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.15. В подразделе ***«Документы»*** должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

- устав ДОУ;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом № 273 -ФЗ;
- отчет о результатах самообследования в ДОУ;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии).

5.16. Подраздел ***«Образование»*** должен содержать следующую информацию:

- о численности воспитанников по реализуемой образовательной программе дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (в форме электронного документа);
- о численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами, по образовательной программе дошкольного образования;
- о языках образования (в форме электронного документа).

5.17. Подраздел ***«Руководство»*** должен содержать следующую информацию о заведующем дошкольным образовательном учреждении, а также его заместителях:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя и его заместителей;

- должности руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адреса электронной почты.

5.18. Подраздел ***«Педагогический состав»*** должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника;
- занимаемая должность (должности);
- уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- наименование образовательной программы дошкольного образования, в реализации которых участвует педагогический работник.

5.19. Подраздел ***«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»*** должен содержать следующую информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:
- о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- о наличии оборудованных объектов для проведения занятий;
- о наличии оборудованных библиотек;
- о наличии оборудованных объектов спорта;
- о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;
- о доступе к информационным системам и информационно телекоммуникационным сетям;
- о количестве жилых помещений в интернате;
- о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:
- об обеспечении доступа в здания ДОУ, в том числе в интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.20. Подраздел ***«Платные образовательные услуги»*** должен содержать следующие документы:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.21. Подраздел ***«Финансово-хозяйственная деятельность»*** должен содержать следующую информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

5.22. Данный подраздел должен содержать план финансово -хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету ДОУ в форме электронного документа.

5.23. Подраздел ***«Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»*** должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе дошкольного образования на места:

- финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;
- финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.24. Подраздел ***«Стипендии и меры поддержки воспитанникам»*** должен содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендий;
- о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- о наличии интерната;
- о количестве жилых помещений в интернате для иногородних воспитанников.

5.25. Подраздел ***«Международное сотрудничество»*** должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

5.26. Подраздел ***«Организация питания ДОУ»*** должен содержать информацию:

- об условиях питания и охраны здоровья воспитанников ДОУ;
- об условиях питания воспитанников по образовательной программе дошкольного образования в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, в том числе:

  *С* меню ежедневного горячего питания;

  *С* информацию о наличии диетического меню в ДОУ;

  **С** перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в дошкольном образовательном учреждении;

  **С** перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в детский сад;

  **С** форму обратной связи для родителей воспитанников и ответы на вопросы родителей (законных представителей) по питанию.

5.27. Подраздел ***«Образовательные стандарты и требования»*** должен содержать информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о федеральных государственных требованиях;
- об образовательных стандартах (при наличии).

5.28. Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и о федеральных государственных требованиях размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.

5.29. Информация об образовательных стандартах (при наличии) размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов (пункт 20 приказа Рособрнадзора от 4 августа 2023 года № 1493).

5.30. Информация о федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях, об образовательных стандартах и самостоятельно устанавливаемых требованиях (при их наличии) размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией).

5.31. Информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках образования, размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об

электронной подписи», с приложением образовательной программы.
5.32. Информация о численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами.
5.33. При размещении информации о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе:

- места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;
- места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

5.34. Копии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, размещаются на официальном сайте ДОУ до подтверждения указанными органами исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке (при наличии).
5.35. ДОУ обновляет сведения, указанные в пунктах 5.13-5.34 настоящего положения, не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.
5.36. Дошкольное образовательное учреждение должно размещать на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в неделю, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования.
5.37. В структуру официального сайта ДОУ допускается размещение иной общественнозначимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации.
5.38. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет» (пункт 17 постановления Правительства России от 20 октября 2021 года № 1802).
5.39. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

## 6. Ответственный сотрудник за ведение официального сайта

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта, приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением назначается сотрудник, ответственный за ведение сайта ДОУ, из числа работников.
6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта дошкольного образовательного учреждения.
6.3. Сотрудник, ответственный за работу с сайтом, выполняет сбор, обработку и размещение информации на сайте ДОУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.
6.4. Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются воспитатели, представители администрации и прочие участники образовательной деятельности.
6.5. Информация об образовательных событиях предоставляется ответственными лицами в электронной форме не позднее 2-х дней после проведения события.
6.6. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей.

## 7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

7.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения обеспечивает координацию работ

по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

7.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- разграничение доступа работников дошкольного образовательного учреждения и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта дошкольного образовательного учреждения.

7.3. Содержание официального сайта дошкольного образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

7.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (пункт 21 приказа Рособрнадзора от 4 августа 2023 года № 1493).

7.5. Информация размещается на официальном сайте в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

7.6. Информация в виде текста размещается на сайте ДОУ в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.

7.7. Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте ДОУ в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

7.8. Посредством применения форматов представления информации, размещенной на сайте ДОУ, пользователю должны быть обеспечены:

- свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;
- возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в вебобозревателе;
- возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

7.9. Информация, указанная в пунктах 5.13-5.29 настоящего Положения, представляется на сайте ДОУ в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

7.10. Все страницы официального сайта ДОУ, содержащие сведения, указанные в пунктах 5.13-5.29 настоящего Положения, должны содержать html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта во всех подразделах раздела.

7.11. При размещении информации на официальном сайте ДОУ и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных (пункт 19 постановления Правительства России от 20 октября 2021 года № 1802).

7.12. Информация размещается на официальном сайте ДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых ДОУ), в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
7.13. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.
7.14. Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.

**8. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта**

8.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.
8.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ДОУ, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего и возлагаются:

- только на лиц из числа участников образовательной деятельности, назначенных приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- только на третье лицо по письменному Договору с дошкольным образовательным учреждением;
- делится между лицами из числа участников образовательной деятельности и третьим лицом по письменному Договору с дошкольным образовательным учреждением.

8.3. При возложении обязанностей на лиц - участников образовательной деятельности, назначенных приказом заведующего, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;
- предоставление информации о достижениях и новостях в ДОУ не реже 1 раза в неделю.

8.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательной деятельности и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе заведующего детским садом, вторых - в Договоре дошкольного образовательного учреждения с третьим лицом.
8.5. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего дошкольным образовательным учреждением или определены техническим заданием Договора ДОУ с третьим лицом.
8.6. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.
8.7. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта дошкольного образовательного учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.
8.8. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5 данного Положения;
- за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения;
- за размещение на сайте дошкольного образовательного учреждения информации, не соответствующей действительности.

8.9. Лицам, ответственным за функционирование сайта ДОУ, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ, образованию и воспитанию воспитанников, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение об официальном сайте является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____ __**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**
**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о приёмке и проведении экспертизы и состава комиссий

1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ) муниципаль-ное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик» (далее - Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, а также для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу результатов, предусмотренных контрактом.

2. Настоящее Положение определяет порядок приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же порядок проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

3. Ответственные лица за проведение приёмки и проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги назначаются приказами заведующего. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе.

4. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, привлекаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных постав-щиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрак-том, в части их соответствия условиям контракта.

6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта, проверять соответствие поставлен-ного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта (договора) и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах, проводить анализ отчётной документации и материалов, предос-тавленных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверять комплектность и количество экземпляров представленной документации, осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации.

7. Обязанности осуществления экспертизы поставленных товаров (выпол-ненных

работ, оказанных услуг) по итогам осуществления закупок товаров (работ, услуг), а также проведение внутренней экспертизы возлагается на долж-ностных материально ответственных лиц (каждый по своему направлению).

8. В своей деятельности ответственные за проведение экспертизы постав-ленного товара, выполненной работы или оказанной услуги руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта и настоящим Положением.

9. Для выполнения поставленных задач лицо, ответственное за проведение экспертизы реализует следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции но применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и государственного контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- при необходимости запрашивает *у* поставщика (подрядчика, испол-нителя) недостающие отчётные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

10. Лицо, ответственное за проведение экспертизы, передает на подпись руководителю Заказчика Заключение по проведению экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги по контракту (Приложение № 1 к данному Положению).

11. При исполнении контракта, заключённого по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур документ о приёмке оформляется в Единой информационной системе в сфере закупок с учётом положений статьи 94 Закона 44-ФЗ.

12. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, ответственное лицо инициирует предъявление поставщику (подрядчику, исполнителю) соответствующих претензии,

13. Лица, ответственные за проведения внутренней экспертизы постав-ленного товара, выполненной работы или оказанной услуг передают полно-мочия лица ответственного за проведения внутренней экспертизы, выпол-ненной работы или оказанной услуги другим лицам при нахождении сотрудника в отпуске, на больничном и др.

14. По решению Заказчика для приёмки поставленного товара, выпол-ненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта по итогам осуществления наиболее значимых и крупных закупок товаров, работ услуг с ценой контракта более 2 миллионов рублей для нужд Заказчика приказом заведующего может создаваться приёмочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек, включая председателя и других членов комиссии по приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

15. Возглавляет приёмочную комиссию в случае её создания для контрактов с начально (максимальной) ценой более 2 миллионов рублей и организует её работу председатель комиссии по приёмке поставленного товара, выполненной работы или

оказанной услуги, а в период его отсутствия - член комиссии по приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказан-ной услуги, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

16. Лица, ответственные за приёмку товаров работ услуг утверждаются приказом руководителя Заказчика с учётом компетенций, необходимых для проведения приёмки результатов исполнения контракта.

17. Лица, ответственные за приёмку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий лица ответственного за приёмку поставленного товара, выпол-ненной работы или оказанной услуги другим лицам допускается при нахождении сотрудника в отпуске, на больничном и др.

18. В случае нарушения лицом, ответственным за приёмку товара постав-ленного товара, выполненной работы или оказанной услуги своих обязанностей Заказчик исключает его из числа ответственных по приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

19. Лица, ответственные за приёмку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги выносят решение о приёмке товара (работы, услуги).

20. Решения о приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги правомочны, если в работе комиссии в случае её создания для контрактов с начально (максимальной) ценой более 2 миллионов рублей, участвуют не менее половины количества её членов.

21. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) ответст-венными лицами, либо комиссией в случае её создания, принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке.
- по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в Согласованные с Заказчиком сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предус-мотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

22. На основании решения о приёмке товаров работ услуг, приёмка результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также постав-ленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется путём подписания документов о приёмке руководителем Заказчика, либо направ-ляется поставщику (исполнителю, подрядчику) в письменной форме мотиви-рованный отказ от подписания документа о приёмке товара (работ, услуг), в срок установленный контрактом.

Приложение №1
к Положению о приемке и проведении экспертизы
поставленного товара, выполненной работы или
оказанной услуги

**Заключение**

**по проведению экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги по контракту**

**от _____ 20__г. №_____**

от _____ 20__г.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 03.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государст-венных и муниципальных нужд", а также порядком приемки товаров, работ, услуг, предусмотренном контрактом, Заказчиком своими силами проведена экспертиза поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги по контракту Сведения о контракте:

| Номер реестровой записи | Поставщик, подрядчик, исполнитель | Предмет контракта (наименование товара, работы, услуги) | Дополнительные условия (сборка, наладка, монтаж, |
|---|---|---|---|
| | | | |

Экспертиза соответствия качества оказанных услуг соответствует требованиям, установленным Контрактом приведена Заказчиком своими силами: экспертная комиссия, утверждённая приказом от «___»_____20___г. №_____ .

Информация о фактически оказанной услуге,
в том числе отдельному этапу исполнения контракта

| | Наименование товаров, работ, услуг фактически поставленных, исполненных или оказанных | Перечень сопроводительных документов, представленных при передаче г. |
|---|---|---|
| | | |

При проведении экспертизы установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) надлежаще выполнил требования условий контракта по предмету контракта, а именно:

| Наименование поставленного товара, выполненной работы или | Показатели соответствия поставленного товара, Выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта, а также | Соответствие исполнение дополнительных |
|---|---|---|
| | | |

При проведении экспертизы установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) не надлежаще выполнил требования условий контракта по предмету контракта, а именно:

| Перечень поставленного товара, выполненной работы или услуги, не соответствующего условиям контракта | Показатели несоответствия товара, работы, услуги требованиям заказчика по условиям контракта, отклонения качественных или технологических характеристик, комплектации, исполнения дополнительных требований, представленной сопроводительной документации и т.д. |
|---|---|
| | |

Выводы па заключению:

Поставленный товар, представленный результат работы или услуги соответствует (не соответствует) требованиям заказчика по условиям контракта.

Состав комиссии:

_____
_____
_____

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____ __**

**Введено в действие приказом по МБДОУ**
**№ _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

**Положение**
**о разработке и реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в ДОУ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ с изменениями от 17 февраля 2023 года (п. 28 ст. 2, п. 6 ст. 28, п.п. 1-4 ст.79), Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года, приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 №1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ОВЗ», приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года, Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 года №181-ФЗ с изменениями на 28 декабря 2022 года, а также с Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность учреждения.

1.2. Данное Положение устанавливает цель и задачи адаптированной основной образовательной программы (АООП) для детей с ОВЗ, требования к её структуре, порядок разработки и утверждения в ДОУ, условия реализации, определяет права и обязанности участников адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования в детском саду.

1.3. Адаптированная основная образовательная программа ДОУ (АООП) — образовательная программа дошкольного образования, адаптированная для обучения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с инвалидностью), с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных воспитанников.

1.4. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образовательного учреждения (далее - АООП ДОУ) - нормативный документ Учреждения, созданный группой педагогов на базе федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ОВЗ в соответствии с психофизическими особенностями и особыми образовательными потребностями категории лиц с ОВЗ, к которой относится воспитанник. При этом: адаптированию и модификации подлежат:

1.4.1. основная образовательная программа дошкольного образования учреждения;

индивидуальные рабочие тетради;

1.4.2. электронные средства и формы организации обучения и воспитания;

1.4.3. формы организации образовательной деятельности;

1.4.4. способы образовательной работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности (способы организации коллективной деятельности, способы коммуникации, способы предъявления и выполнения заданий, способы работы с текстовыми материалами, формы и способы контроля и оценки знаний, компетенций и др.).

1.5 АООП ДОУ разрабатывается самостоятельно дошкольным образовательным учреждением на основании федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования и (или) федеральных государственных образовательных стандартов образования детей с ОВЗ и с учетом федеральной АООП.

1.6 Адаптация основной образовательной программы ДОУ осуществляется с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальной программы реабилитации инвалида (или ребенка с ОВЗ) по следующие направлениям деятельности: - анализ и подбор содержания; - изменение структуры и временных рамок; - использование разных форм, методов и приемов организации образовательной деятельности и включает в себя:

1.6.1. анализ требований федерального государственного образовательного стандарта, содержания примерных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья;

1.6.2. учет особенностей психофизического развития лиц с ОВЗ, в том числе с инвалидностью (по представленным родителями (законных представителей) документам);

1.6.3. проектирование необходимых структурных составляющих адаптированной основной образовательной программы;

1.6.4. определение временных границ освоения АООП ДО;

1.6.5. при проектировании АООП ДОУ указывается отрезок времени, покрываемый реализацией содержания программы;

1.6.6. четкое формулирование цели АООП ДОУ;

1.6.7. определение круга задач, конкретизирующих цель адаптированной основной образовательной программы;

1.6.8. определение содержания, планирование форм реализации АООП ДОУ;

1.6.9. планирование участия в реализации АООП детского сада различных специалистов (воспитателей, психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и др.).

1.7. Особое внимание следует обратить на возможность включения в реализацию АООП ДОУ родителей (законных представителей) воспитанника с ОВЗ или группы дошкольников с ОВЗ со схожими нарушениями развития.

1.8. Решение о переводе воспитанника с ОВЗ на АООП ДОУ принимается на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и по заявлению родителей (законных представителей).

1.9. Завершается освоение АООП ДОУ в том случае, если воспитанник соответствует целевым ориентирам дошкольного образования (возрастных характеристик возможных достижений ребенка на разных возрастных этапах дошкольного детства и к концу дошкольного образования) или решением ПМПК.

1.10. ППК дошкольного образовательного учреждения ежегодно утверждает АООП ДОУ для воспитанников с ОВЗ (в том числе с инвалидностью) и (или) группы дошкольников с ОВЗ.

1.11. АООП разрабатывается группой (комиссией) педагогических работников, рассматривается Педагогическим советом ДОУ и согласовывается с родителями (законными представителями) воспитанника с ОВЗ, ребенка-инвалида утверждается заведующим детским садом.

2. Цель и задачи АООП

2.1. Целью адаптированной основной образовательной программы является планирование, организация и управление адаптированных образовательных программ дошкольного образования в детском саду.

2.2. АООП определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники с ОВЗ, имеющие различные нарушения в развитии, оптимально распределяет время по темам.

2.3. АООП способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности воспитанников, активизирует их познавательную деятельность, развитие творческих способностей, что способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. АООП выполняет следующие основные функции:

2.4.1. нормативную - документ, на основе которого осуществляется контроль освоения программы воспитанниками;

2.4.2. информационную - позволяет получить представление о целях содержания, последовательности и сроках изучения образовательной программы;

2.4.3. методическую - определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы, используемые методы, образовательные технологии;

2.4.4. организационную - определяет основные направления деятельности педагогического коллектива и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств для образовательной деятельности.

2.5. Адаптированная основная образовательная программа должна отвечать следующим характеристикам:

2.5.1. целостность - обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;

2.5.2. актуальность - ориентация на потребности сегодняшнего дня системы образования детей с ОВЗ;

2.5.3. прогнозируемость - способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;

2.5.4. рациональность - определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально достижимый результат;

2.5.5. контролируемость - определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;

2.5.6. корректируемость - своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3. Требования к структуре АООП. Компонентный состав структуры АООП для воспитанников с ОВЗ:

3.1. Титульный лист АООП содержит:

3.1.1. информацию о ДОУ, о том, когда и кем рассмотрена, согласована и утверждена АООП;

3.1.2. гриф согласования АООП (с указанием даты, Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка с ОВЗ);

3.1.3. гриф рассмотрения АООП (с указанием даты проведения и номера протокола заседания Педагогического совета);

3.1.4. гриф утверждения программы заведующим дошкольным образовательным учреждением (с указанием даты и номера приказа);

3.1.5. полное наименование АООП с указанием категории детей, для которых она

разрабатывается;

3.1.6. информацию об авторах, разработчиках АООП (ФИО педагога (-ов), возможно указание стажа работы, категории);

3.1.7. год составления АООП.

3.2. Структура АООП должна соответствовать требованиям к содержанию образовательной программы дошкольного учреждения и содержать три раздела:

3.2.1. целевой;

3.2.2. содержательный;

3.2.3. организационный.

3.3. Целевой раздел определяет общее назначение, цели, задачи и планируемые результаты реализации АООП, а также способы определения достижения этих целей и результатов. Целевой раздел включает:

3.3.1. пояснительную записку;

3.3.2. планируемые результаты освоения воспитанниками АООП;

3.3.3. систему оценки достижения планируемых результатов освоения АООП.

3.3.4. Пояснительная записка АООП содержит:
3.3.5. цели и задачи реализации программы для детей с ОВЗ;
3.3.6. общую характеристику АООП, в том числе нормативные документы, на основании которых она разработана;
3.3.7. категории детей с ОВЗ;
3.3.8. примерные и/или комплексные программы общего образования, включая программы для обучения и воспитания детей с ОВЗ;
3.3.9. принципы и подходы к формированию АООП, значимые для разработки и реализации АООП, в том числе специальные;
3.3.10. психолого-педагогическую характеристику воспитанников с ОВЗ;
3.3.11. описание особых образовательных потребностей воспитанников с ОВЗ;
3.3.12. планируемые результаты освоения АООП, критерии оценивания качества освоения программ дошкольного образования.
3.4. Содержательный раздел содержит:
3.4.1. описание образовательной деятельности по пяти образовательным областям: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие; в соответствии с направлениями развития воспитанника, представленными в образовательных областях;
3.4.2. описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации АООП с учетом возрастных, психофизических, индивидуальных особенностей, возможностей и интересов, особых образовательных потребностей, описание взаимодействия взрослых с детьми;
3.4.3. описание предметно-пространственной образовательной среды воспитанников;
3.4.4. характер взаимодействия с педагогическим работником;
3.4.5. характер взаимодействия с другими детьми;
3.4.6. система отношений ребенка к миру, к другим людям, к себе самому;
3.4.7. программу коррекционно-развивающей работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
3.4.7.1. Программа коррекционной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья включает цели и задачи коррекционной работы с детьми на всех ступенях общего образования, индивидуальные образовательные программы и маршруты, описание системы комплексного психолого-медико-социального сопровождения и поддержки детей с ОВЗ,

включающей комплексное обследование, мониторинг динамики развития, коррекционную работу, механизм взаимодействия, предусматривающий общую целевую и единую стратегическую направленность работы (внутреннее взаимодействие, внешнее взаимодействие), рабочие программы узких специалистов, планируемые результаты коррекционной работы.

3.5.Организационный раздел включает:

3.5.1. психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка с ОВЗ;

3.5.2. описание материально-технических условий, необходимых для данного ребенка с ОВЗ, инвалидностью;

3.5.3. особенности организации развивающей предметно-пространственной среды; организация развивающей предметно-пространственной среды;

3.5.4. кадровые условия реализации программы, предусматривающие общую целевую и единую стратегическую направленность работы (внутреннее взаимодействие, внешнее взаимодействие);

3.5.5. индивидуальный учебный план;

3.5.6. распорядок или режим дня, если он имеет особенности;

3.5.7. распорядок коррекционно-развивающих занятий со специалистами;

3.5.8. перечень нормативных и нормативно-методических документов и литературных источников (обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания, в том числе адаптированными к особым образовательным потребностям детей с ОВЗ, и детей-инвалидов).

3.6. Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей с ОВЗ.

4. Порядок утверждения и внесения изменений в АООП

4.1. Адаптированная основная образовательная программа разрабатывается психолого- педагогическими консилиумом дошкольного образовательного учреждения в соответствии с федеральной АООП и настоящим Положением и представляется для рассмотрения на Педагогический совет детского сада.

4.2. АООП рассматривается на заседании Педагогического совета, результаты рассмотрения заносятся в протокол, затем, при условии ее соответствия установленным требованиям, согласуется с родителями (законными представителями) воспитанника с ОВЗ.

4.3. АООП утверждается заведующим ДОУ. В случае несоответствия АООП и основной образовательной программы установленным требованиям производится доработка программы.

4.4. АООП может изменяться и дополняться по решению Педагогического совета ДОУ.

4.5.Основания для внесения изменений:

4.5.1. обновление системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);

4.5.2. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

4.5.3. предложения Педагогического совета, администрации ДОУ;

4.5.4. рекомендации специалистов ПМПК.

4.6. Дополнения и изменения в АООП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменений АООП корректируются в виде новой редакции программы.

5. Условия реализации адаптированной основной образовательной программы

5.1.Реализация АООП должна предусматривать создание в дошкольном образовательном учреждении специальных условий, которые должны быть применимы к конкретной категории лиц с ОВЗ.

5.2. Для реализации АООП должны быть созданы следующие условия:

5.2.1. по учету особенностей воспитанника, индивидуальный педагогический подход,

проявляющийся в особой организации коррекционно-педагогической деятельности, в применении специальных методов и средств воспитания, компенсации и коррекции нарушений развития (информационно- методических, технических);

5.2.2. по реализации коррекционно-педагогической деятельности педагогами и педагогами-психологами, его психологическое сопровождение;

5.2.3. по предоставлению воспитаннику с ОВЗ медицинской, психолого-педагогической и социальной помощи;

5.2.4. по привлечению родителей (законных представителей) в коррекционно - педагогическую деятельность.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

6.1.1. защищать права и законные интересы ребенка в ДОУ;

6.1.2. знакомиться с АООП, вносить предложения, изменения в программу с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии);

6.1.3. знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами диагностики индивидуального развития своих детей.

6.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей обязаны:

6.2.1. обеспечить получение детьми дошкольного образования;

6.2.2. соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий с детьми, порядок регламентации образовательных отношений между дошкольным образовательным учреждением и воспитанником и (или) их родителями (законными представителями), а также оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

6.2.3. уважать честь и достоинство работников учреждения.

7. Права и обязанности педагогов ДОУ

7.1. Педагоги имеют право:

7.1.1. принимать участие в разработке АООП;

7.1.2. вносить предложения на заседания ПМПК по корректировке АООП по результатам промежуточного мониторинга индивидуального развития ребенка;

7.1.3. взаимодействовать с родителями (законными представителями ребенка) в целях реализации АООП.

7.2. Педагоги обязаны:

7.2.1. обеспечивать реализацию утвержденной АООП;

7.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

7.2.3. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;

7.2.4. педагогам запрещается распространять информацию о ребенке, посторонним людям, не имеющим отношения к реализации АООП;

7.2.5. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

8. Ответственность и контроль, хранение АООП

8.1.Ответственность за полноту и качество реализации АООП возлагается на педагогов

дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Ответственность за контроль над полнотой и качеством реализации ЛССП возлагается на заместителя заведующего ДОУ.

8.3. АООП хранится в группе, которую посещает ребенок с ОВЗ.

8.4. К АООП имеют доступ все педагогические работники и администрация детского сада.

9. Заключительные положения

9.1. НастоящееПоложение о разработке и реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 173 «Лучик»**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Заведующий МБДОУ № 173**

**_____Ухварова О.П.**

**Принято на общем собрании работников**
**Протокол №___ от _ _____**

**Введено в действие приказом по МБДОУ № _____ от _____ г.**

**г. Ульяновск**

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 173 «Лучик»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 173 «Лучик* (далее по тексту Учреждение) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством (раздет 3 Трудового Кодекса Российской Федерации) и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной работы коллектива и комфортного микроклимата для работающих.

1-З. Под дисциплиной труда настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Учреждения, их основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора (контракта), заключенного с работодателем в письменной форме. Договор заключатся в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя и хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

2.3.1. на неопределенный срок;

2.3.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3.2.1. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.3.2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательные предварительные

(при поступлении на работу) и периодические ежегодные медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре.

2.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.1. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.7.2.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.7.2.2. лиц, не достигших возраста 18 лет;

2.7.2.3. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.7.2.4. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.7.2.5. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.7.2.6. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.7.2.7. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

2.8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

2.8.3. лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;

2.8.4. свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.8.5. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2.8.6. документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.8.7. документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;

2.8.8. личное заявление;

2.8.9. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (оформленную в соответствии с современными требованиями медицинскую книжку);

2.8.10. справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

**Прием на работу без указанных документов не производится.**

2.10. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

2.10.1. документы, указанные в п. 2.7. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

2.10.2. характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

2.10.3. справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись или в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота со следующими документами):

2.11.1. Уставом Учреждения;

2.11.2. Коллективным договором;

2.11.3. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.11.4. Локальными актами Учреждения (Правилами, Положениями непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника);

2.11.5. Должностными инструкциями (обязанностями).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.13. Работник несет персональную ответственность за выполнение требований нормативно - правовых актов.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение 5-ти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

2.15.1. заявление о приеме на работу;

2.15.2. листок по учету кадров; (для педагогических работников)

2.15.3. автобиография;

2.15.4. документы об образовании;

2.15.5. аттестационный лист; (для педагогических работников)

2.15.6. выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.16. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.16.1. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства).

2.16.2. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не

обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.16.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Действия трудового договора (контракта) может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, согласно ст. 81, 83 ТК Российской Федерации.

2.18. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию учреждения письменно (заявлением) за две недели. Заявление об увольнении работник обязан принести заведующему канцелярией, отдать в руки и дождаться, пока он поставит отметку о получении заявления.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично сотруднику канцелярии, либо заведующему до конца рабочего дня в Учреждении. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.

2.20. Прекращение трудового договора (контракта) (увольнение) оформляется приказом заведующего под подпись работника.

2.21. Срочный трудовой договор (контракт) (ст. 58, 59 ТК РФ), расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. Если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора (контракта), трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.22. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, числа групп, введением новых воспитательно - образовательных форм, оплаты труда и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника - системы и размеры оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименование должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

2.23. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

## 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника - в последний день работы.

3.6. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в канцелярию или на электронную почту mbdou173@bk.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

3.6.1. наименование работодателя;

3.6.2. Ф. И. О. заведующего;

3.6.3. просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

3.6.4. адрес электронной почты работника;

3.6.5. дата написания заявления;

3.6.6. собственноручная подпись работника.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. *Работодатель имеет право:*

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда и профессиональной оценки рисков ;
4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты Учреждения;
4.1.8. устанавливать штатное расписание Учреждения;
4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.
4.2. *Работодатель обязан:*
4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
4.2.7. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивать заработную плату работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5-го числа месяца, следующего за расчетным.
4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
4.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
4.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
4.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
4.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
4.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;

4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399), Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.1. *Работник имеет право на:*

5.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.1.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

5.1.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.1.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. *Работник обязан:*

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

5.2.3. выполнять установленные нормы труда;

5.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.2.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.7. при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе и заместителя заведующего по административно -хозяйственной части; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

5.2.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;

5.2.9. сообщить заведующему, заведующему канцелярией, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе или заместителю заведующего по административно-хозяйственной части о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

5.2.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

5.2.11. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

5.3. *Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:*

5.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.3.6. право на осуществление научной, научно -технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и

методическим материалам, музейным фондам, материально -техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации; право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.4. *Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:*

5.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.4.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.5. *Педагогические работники обязаны:*

5.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.5.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

5.5.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.5.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

5.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры по направлению Учреждения;

5.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.5.11. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила;

5.5.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

5.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в канцелярию. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

5.8. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Работникам запрещается:

5.10.1. изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

5.10.2. отменять, удлинять и сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

5.10.3. изменять режим дня;

5.10.4. отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью ;

5.10.5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

5.11. В помещениях Учреждения запрещается:

5.11.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;

5.11.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;

5.11.3. курить на территории и в помещениях Учреждения;

5.11.4. распивать спиртные напитки.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами,

должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности) (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу - расписанием учебных занятий и тарификационным списком), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

6.2.1. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с федеральным законодательством иным работникам по занимаемым должностям;

6.2.2. объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

6.2.3. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

6.2.4. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3.Рабочее время работников Учреждения организуется в соответствии с графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям профессиям с учетом п.п.

6.3.1. -6.3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю.

6.3.1. Рабочее время для административно управляющего персонала: заведующего, главного бухгалтера, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части; для учебно-вспомогательного персонала: младшего воспитателя, помощника воспитателя; для обслуживающего персонала: бухгалтера, заведующего канцелярией, специалиста по закупкам, заведующего хозяйством, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, уборщика служебных помещений, дворника, сторожа, слесаря - сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий устанавливается в пределах 40 часовой рабочей недели.

6.3.2. Рабочее время педагогических работников Учреждения. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (мужчин и женщин) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе

практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.3.3. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

6.3.3.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

В группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно - наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Режим работы для воспитателей составляет 7 часов 12 минут:

- первая смена с 07.00 до 14.12
- вторая смена с 11.48 до 19.00

6.3.2. Особенности режима рабочего времени педагогических работников, исключая воспитателей. Устанавливается следующий режим рабочего времени для:

- музыкального руководителя в пределах 24-часовой рабочей недели;
- педагога дополнительного образования в пределах 18-часовой рабочей недели;
- инструктора по физической культуре в пределах 30-часовой рабочей недели;
- учителя - логопеда в пределах 20-часовой рабочей недели;
- педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели,
- методиста в пределах 36-часовой рабочей недели.

Регулируется настоящими Правилами с учетом:

- проведения непосредственной образовательной деятельности с детьми;
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.
- Выполнение указанной работы педагогическими работниками осуществляется непосредственно в Учреждении.

6.4. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

6.4.1. Для следующих работников Учреждения (уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож) устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.4.2. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности и ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год и другие периоды) не превышала

нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.4.3. Графики сменности работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям), перечисленным в п. 6.4.1. разрабатывать с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.4.4. Составление графиков работы/сменности и ведение учета рабочего времени

6.4.4.1. для административно-управленческого персонала возлагается на заведующего канцелярией;

6.4.4.2. для педагогического персонала возлагается на заместителя заведующего по учебно - воспитательной работе;

6.4.4.3. для учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

6.4.5. График работы сотрудников Учреждения утверждается заведующим, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения заведующего, не допускается.

6.4.6. Графики вывешиваются в здании Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и питания.

6.5. В случае неявки на работу педагогического или другого работника Учреждения, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.6. Периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения (по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в данные периоды.

В периоды отмены занятий (образовательного процесса) работодатель вправе привлекать специалистов (за исключением педагогических работников), служащих и рабочих к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников Учреждения в периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения (по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;
- по заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления

неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

6.8.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

6.8.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

6.8.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

6.8.4. для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

6.9. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.10. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

6.11. Режим работы заведующего определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.12. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.13. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе,

работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение/совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.15. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя либо специалиста канцелярии об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

6.16. Работники Учреждения имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации) и оформляется приказом по Учреждению.

6.17. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- капитальный ремонт здания Учреждения;
- текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

- монтаж / демонтаж оборудования;
- ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово -хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## 7. УДАЛЁННАЯ РАБОТА

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных

случаях - с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности.

К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - 8куре и МЪа1зApp, через официальный сайт Учреждения.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

7.5. Работник вправе с согласия руководителя Учреждением использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.6. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

— Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

— При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

— Общим выходным днем является воскресенье.

— Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

— Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДОУ или трудовым договором.

8.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.7.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

Как правило, отпуска предоставляются в летний период.

8.7.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7.3.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.3.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет не менее трех календарных дней.

8.7.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.7.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.7.6. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения, первичной профсоюзной организации Учреждения.

График отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7.8. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом пожеланий работника возможно в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.7.9. По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7.10. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска Учреждение предоставляет по выбору работника в удобное для

него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.7.10.1. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.7.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.7.11.1. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

8.7.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.8. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 173 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.8.1. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

8.8.2. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам, по соглашению между работником и работодателем, предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году в следующих случаях:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида (инвалид с детства) в возрасте до 18 лет;

8.8.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.8.4. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

8.8.5. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Правительства.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1.За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде

применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата денежного вознаграждения;
- награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

9.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

10.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## 11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ

11.1. Материальная ответственность заведующего наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2. Заведующий, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном

объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под подпись.

12.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

12.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.