

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: kolosok.skvorcovo@mail.ru

ПРИКАЗ

«01» 02 2019г.

№ 44

Об утверждении Правила приема воспитанников, порядка и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между родителями и МБДОУ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

Во исполнении Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273, Приказом министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г № 293, СанПиН 2.4.1.3049-13 Уставом МБДОУ "Детский сад «Колосок» с. Скворцово",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема воспитанников, порядка и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между родителями и МБДОУ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово».
2. Старшему воспитателю Пенто Е.В. довести данный документ до сведения сотрудников МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово», ознакомить с ним подпись.
3. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБДОУ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А. А. Нистиренко



ПРИЁМО

педагогического совета

Протокол № 4

От « 10 » 03 2019 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ

« Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

От « 01 » 02 2019 г

№ 1

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОГРН 1159102023079

ИНН 9109009632



ПРАВИЛА

**ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С.СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила приема воспитанников, порядок и основание для перевода, воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово» (далее - Учреждение) определяют правила граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулирует прием, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности в дошкольном образовании.

Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, Приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года № 293; СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

Настоящие Правила обеспечивает прием в образовательное Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, зафиксированной закреплено дошкольное образовательное Учреждение.

Прием воспитанников в Учреждение может начинаться при достижении ребенком двух месяцев при наличии в учреждении условий.

2. О ПРИЕМЕ ВОСПИТАНИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

Родителями воспитанников подаются документы о приеме в то образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, при приеме ребенка в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка родителей, подтверждающих родство заявителя (или законность представления права на прием).

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании выданной Управлением образования и медицинского заключения.

Состав личного дела воспитанника утверждается приказом заведующего по Учреждению, хранится в Учреждении до окончания обучения ребенка.

При приеме воспитанника в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, реализуемой в Учреждении и другими документами, определяющими учреждение и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Согласие ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

В заявлении родитель (законный представитель) указывает следующие сведения:
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)

места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Печатная форма заявления размещается образовательной организацией на

информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.8. Заявление о приеме в учреждение регистрируется ответственным лицом учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод по инициативе (заявлению) родителя (законного представителя):

3.1.1. Перевод воспитанника в любую возрастную группу, осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.1.2. Родитель (законный представитель) подает заявление заведующему Учреждения, срок рассмотрения заявления 30 дней с даты регистрации.

3.1.3. Заведующий Учреждения, до истечения 30 дней с даты регистрации заявления, направляет родителю (законному представителю) уведомление о возможности перевода с указанием даты (срока) осуществления перевода или о невозможности его осуществления.

3.1.4. При решении вопроса о переводе положительно заведующий Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о переводе.

3.1.5. После издания распорядительного акта о переводе, заведующий Учреждения либо лицо, указанное в распорядительном документе в срок не позднее 1 рабочего дня с даты издания распорядительного акта ознакомляет родителя (законного представителя) с ним о переводе подпись.

3.2. Перевод по инициативе Учреждения:

Случай перевода по инициативе Учреждения:

3.2.1. Малая посещаемость (наполняемости, комплектности) группы (в том числе в летний период, каникулярный период):

- Вопрос рассматривается на педагогическом совете, с составлением протокола;
- Заведующий Учреждения утверждает решение педагогического совета посредством издания распорядительного акта (приказа);
- Заведующий либо лицо, указанное в приказе, знакомит родителей (законных представителей) с приказом подпись в срок не позднее 1 дня до предстоящего фактического перевода.

По причине низкой посещаемости воспитанников в группе или малым составом возрастной группы, воспитанники переводятся согласно наполняемости групп в соответствии с требованиями СанПиН. Заведующий вправе при переводе воспитанников создавать разновозрастные группы, но близкие по возрасту.

3.2.2. Аварийная ситуация:

- Решение о переводе воспитанников из одной группы в другую заведующим принимается немедленно, самостоятельно;

- Издается приказ о переводе воспитанников из одной группы в другие группы на срок до ликвидации аварии;

- Родители (законные представители) в день осуществления перевода знакомятся заведующим Учреждения либо лицом, указанным в приказе с приказом под подпись.

3.2.3. Не выход на работу основных работников (по болезни) и невозможность произвести замену работников (производственная необходимость):

- Решение заведующим Учреждения принимается незамедлительно, самостоятельно;

- Издается приказ о переводе воспитанников в другие группы;

- Родители (законные представители) знакомятся с приказом под подпись в день осуществления фактического перевода воспитанников.

Осуществление перевода воспитанников производится согласно наполняемости групп в соответствии с требованиями СанПиН. Заведующий вправе при переводе воспитанников создавать разновозрастные группы, но близкие по возрасту.

3.3. Образовательные отношения могут быть прекращены в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончанию освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.4. Перевод воспитанников в другие дошкольные учреждения осуществляется в порядке, установленном Учредителем на срок до введения указанного порядка федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

3.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из учреждения с соответствующей отметкой в «Книге движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора «Об образовании».

3.7. Направления Управления дошкольного образования на право посещения Учреждения на воспитанников выбывших в школу уничтожаются по акту учреждения.

4. О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Оформление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется посредством заключения договора «Об образовании по образовательной программе дошкольного образования». Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

4.2. Договор «Об образовании по образовательной программе дошкольного образования» между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников заключается по следующей структуре: предмет договора; взаимодействия сторон; размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником; ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров; основания изменения и расторжения договора; заключительные положения; реквизиты и подписи сторон (приложение 3).

В договоре «Об образовании» указываются основные характеристики образования, в том числе форма обучения и срок освоения образовательной программы.

4.3. Договор «Об образовании» между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор между Учреждением и родителями воспитанников регистрируются в реестре по следующей структуре: № договора, дата заключения договора, фамилия и имя ребенка, Ф.И.О. одного из родителей.

4.4. Заключение договора об образовании предшествует изданию распорядительного акта руководителя о приеме воспитанника в Учреждение.

4.5. Прием воспитанника оформляется приказом заведующего Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.6. Контроль движения воспитанников в Учреждении ведётся в «Книге движения детей» по следующей структуре: номер по порядку, фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность, мобильный телефон),

домашний адрес, телефон, регистрационный номер путевки и дата выдачи, дата и номер приказа о приеме, дата и номер приказа об отчислении. «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

4.7. Допускается посещение воспитанников Учреждения по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения ребенком Учреждения определяется в договоре «Об образовании».

4.8. Режим работы Учреждения устанавливается Учредителем в уставе и закрепляется в договоре.

4.9. Порядок оформления приостановления образовательных отношений.

Основанием приостановления образовательных отношений:

- Длительное непосещение воспитанником Учреждения.

Порядок оформления приостановления образовательных отношений:

В случае длительного непосещения воспитанником образовательного учреждения, заведующим учреждения издается распорядительный акт (приказ) о приостановлении образовательных отношений, воспитанник исключается из списочного состава группы, но остается включенным в списочный состав учреждения.

При возобновлении образовательных отношений заведующий издает распорядительный акт (приказ) о возобновлении образовательных отношений и направляет воспитанника в группу по возрасту, исходя из наличия свободных мест либо в группу, близкую по возрасту.

- Приостановление лицензии (разрешения) на образовательную деятельность, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Оформление приостановления образовательных отношений в данном случае производится в соответствии с порядком, установленным учредителем.

4.10. Порядок оформления прекращения отношений:

Прекращение образовательных отношений оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего Учреждения.

Основания прекращения образовательных отношений:

- Заявление родителя (законного представителя);
- Независящие от сторон причины (смерть или иное);
- Каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха в соответствии с законодательством об образовании, в том числе временный переход воспитанника в другое образовательное Учреждение.

- Плановые ремонтные работы Учреждения по согласованию с Учредителем с определением воспитанников по корпусам либо в другое образовательное Учреждение.

Заведующим Учреждения издается распорядительный акт (приказ) о приостановлении образовательных отношений, с которым он знакомит родителей (законных представителей).

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения разрешаются на комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль и ответственность за соблюдением данного Положения осуществляют заведующий Учреждения.

Заведующему
Учреждения «Детский сад «Колосок» с.
Скворцово»

от _____

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 проживающего(ей) по адресу:

_____ тел._____

Заявление №_____

Прошу принять моего ребёнка _____
дата рождения «____» 20____ г. в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» с. Скворцово» С
условиями приема ознакомлен (а).

«____» 20____ г.
(дата)

_____ / _____
(подпись)

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, с образовательной программой, реализуемой в Учреждения и
другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление
образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников
ознакомлен(а).

«____» 20____ г.
(дата)

_____ / _____
(подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника (и/или законного представителя)
Заведующему

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, (ФИО),

серия № выдан _____
_____ (когда)

(запись документа, удостоверяющего личность)

(когда)

(KEM)

проживающий (ая) по адресу: _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Учреждения (далее – Учреждение), расположенному по адресу _____ на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, реквизиты основных документов (паспорт), сведения предоставляемых льготах, о семейном положении, о составе семьи, место жительства, контактный номер телефона и моего (-ей) сына (дочери) _____, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место проживания, сведения о прохождении медосмотра, информация о посещении детского сада.

Для обработки в целях: исполнения обязательств по договорным отношениям (содержание воспитанника, оказание дополнительных платных образовательных услуг), предоставление льгот и компенсаций, прохождение медосмотра, поручения обработки в целях бухгалтерского учета по оказанным услугам

Наименование и адрес юридического лица, осуществляющего обработку персональных данных, а также контактная информация о представителе юридического лица, осуществляющем обработку персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, место работы, должность, телефон, электронную почту, почтовый адрес, а также контактную информацию о представителе юридического лица, осуществляющего обработку персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, место работы, должность, телефон, электронную почту, почтовый адрес.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«_____» 20 г.
_____ (подпись)

Организаторы:

1. Денисова Е.В. - Е.В.Денисова
2. Гаушкина Т.В. - Т.В.
3. Бирюкова М.Е. - М.Е.
4. Абильдер А.А. - А.А.
5. Романенко Е.А. - Е.А.
6. Осиповка Н.Ю. - Н.Ю.Осиповка
7. Дегтиарева В.В. - В.В.
8. Воронова Е.Н. - Е.Н.
9. Малышко Е.В. - Е.В.
10. Величко В.С. - В.С.
11. Манько А.Г. - А.Г.Манько

Должность организатора • <u>Заместитель начальника</u>	
Подпись <u>А.Г.Манько</u>	
От	20
Зд	20

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 5
От « 30 » « 05 » 2019 г



**ДОПОЛНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ
ВОЗНИКОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ РОДИТЕЛЯМИ И МБДОУ**

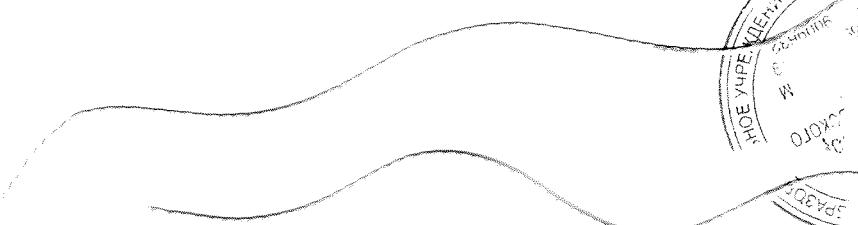
1. В разделе 2 «О приеме воспитанников в учреждение» в пункте 2.2 добавляется запись о регистрации заявлений родителей в «Журнале учета принятых документов от родителей(законных представителей). Приложение № 1.

«Журнал учета принятых документов от родителей(законных представителей)»

№	Дата регистрации	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Заявление	Согласие на как однодокумент	Документ по проверке или подтверждение регистрации ребенка на тер. приема в ДОУ	Новые документы	Помимо бывшего законного представителя	Примечан-
11	и	я	а	родителю й о бывшему приеме в ДОУ	свидетельст- ва о рождении ребенка	к к паспорту родителя (законного представителя)	документы	бы	

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

З	и	м	и	л	а	и	м	о	б
Документы сопровождающие									
отправления № 13									
04	04	04	04	04	04	04	04	04	04



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: kolosok.skvorcovo@mail.ru

ПРИКАЗ

«10» 03 2019 г.

№53

Об утверждении положения о порядке готовности и организации проведения самообследования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

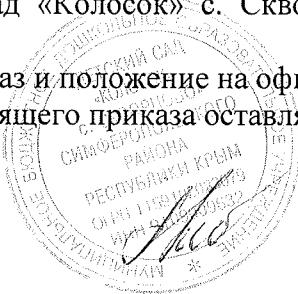
Во исполнении с подпунктами 3, 13 пункта 3 статьи 28, подпунктом 3 пункта 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, вступающего в силу с 01 сентября 2013 года, Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2013 № 462.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение о порядке готовности и организации проведения самообследования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово».
2. Старшему воспитателю Пенто Е.В. довести данное Положение до сотрудников МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово», ознакомить с ним подпись.
3. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБДОУ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А. А. Нистиренко



ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 4
От « 06 » 03 2019 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Колосок» с. Скворцово»
От 19 06 2019 г
№ 82



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ГОТОВНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
САМООБСЛЕДОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С.СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

1.1. Целями проведения самообследования являются: обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ДОУ, а также подготовка отчёта о результатах самообследования (далее - отчёт).

1.2. Самообследование - систематическое изучение, оценка и анализ состояния ДОУ с целью повышения эффективности функционирования, самоорганизации и развития.

1.3. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления ДОУ, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного-воспитательного процесса, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности ДОУ, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Порядок проведения самообследования

2.1. Самообследование проводится ДОУ ежегодно.

2.2. Основной формой проведения самообследования является мониторинг - системная организация сбора, хранения, обработки и распространения информации о деятельности ДОУ.

2.3. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию;
- организацию и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчёта;
- рассмотрение отчёта Педагогическим советом ДОУ.

2.4. Этап планирования и подготовки работ по самообследованию осуществляется в течение четвёртой четверти текущего учебного года и завершается изданием приказа ДОУ, которым утверждаются:

- состав рабочей группы по самообследованию;
- график проведения самообследования, включающего сбор и обработку необходимых для самообследования данных, написание отчёта по результатам самообследования, обсуждение проекта отчёта, доработку проекта отчёта по результатам обсуждения, его рассмотрение Педагогическим советом ДОУ, направление на подпись заведующему ДОУ, далее учредителю, и размещение на официальном сайте ДОУ.

2.5. Этап организации и проведения самообследования осуществляется в июне-июле текущего года.

2.6. Этапы обобщения полученных результатов, формирования отчёта, его рассмотрения Педагогическим советом ДОУ осуществляются в августе текущего года.

2.7. Результаты самообследования оформляются в виде отчёта согласно прилагаемой к настоящему Положению форме, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДОУ.

2.8. Отчёт составляется по состоянию на 1 августа текущего года, подписывается заведующим ДОУ, заверяется печатью, направляется учредителю и размещается на официальном сайте ДОУ не позднее 1 сентября текущего года.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о
проведении
самообследования ДОУ
от _____ №

**Отчёт
дошкольного образовательного учреждения
по итогам 20___/20___ учебного года**

Раздел 1. Аналитическая часть

- 1.1. Оценка качества образовательных результатов
- 1.2. Оценка качества условий реализации основной образовательной программы дошкольного образования
- 1.3. Оценка качества организации учебно воспитательного процесса.

Раздел 2. Показатели деятельности ДОУ

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Образовательная деятельность	
1.1	Общая численность воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, в том числе:	человек
1.1.1	В режиме полного дня (8-12 часов)	человек
1.1.2	В режиме кратковременного пребывания (3-5 часов)	человек
1.1.3	В семейной дошкольной группе	человек
1.1.4	В форме семейного образования с психолого-педагогическим сопровождением на базе дошкольной образовательной организации	человек
1.2	Общая численность воспитанников в возрасте до 3 лет	человек
1.3	Общая численность воспитанников в возрасте от 3 до 8 лет	человек
1.4	Численность/удельный вес численности воспитанников в общей численности воспитанников, получающих услуги присмотра и ухода:	человек/%
1.4.1	В режиме полного дня (8-12 часов)	человек/%
1.4.2	В режиме продленного дня (12-14 часов)	человек/%
1.4.3	В режиме круглосуточного пребывания	человек/%
1.5	Численность/удельный вес численности воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в общей численности воспитанников, получающих услуги:	человек/%
1.5.1	По коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии	человек/%
1.5.2	По освоению образовательной программы дошкольного образования	человек/%

1.5.3	По присмотру и уходу	человек/%
1.6	Средний показатель пропущенных дней при посещении дошкольной образовательной организации по болезни на одного воспитанника	день
1.7	Общая численность педагогических работников, в том числе:	человек
1.7.1	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование	человек/%
1.7.2	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля)	человек/%
1.7.3	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование	человек/%
1.7.4	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля)	человек/%
1.8	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе:	человек/%
1.8.1	Высшая	человек/%
1.8.2	Первая	человек/%
1.9	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	человек/%
1.9.1	До 5 лет	человек/%
1.9.2	Свыше 30 лет	человек/%
1.10	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет	человек/%
1.11	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет	человек/%
1.12	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляющейся в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	человек/%
1.13	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших повышение квалификации по применению в образовательном процессе федеральных государственных образовательных стандартов в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	человек/%
1.14	Соотношение “педагогический работник/воспитанник” в дошкольной образовательной организации	человек/человек
1.15	Наличие в образовательной организации следующих педагогических работников:	
1.15.1	Музыкального руководителя	да/нет
1.15.2	Инструктора по физической культуре	да/нет
1.15.3	Учителя-логопеда	да/нет

1.15.4	Логопеда	
1.15.5	Учителя- дефектолога	да/нет
1.15.6	Педагога-психолога	
2.	Инфраструктура	
2.1	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного воспитанника	кв.м.
2.2	Площадь помещений для организации дополнительных видов деятельности воспитанников	кв.м.
2.3	Наличие физкультурного зала	да/нет
2.4	Наличие музыкального зала	да/нет
2.5	Наличие прогулочных площадок, обеспечивающих физическую активность и разнообразную игровую деятельность воспитанников на прогулке	да/нет

Заведующий ДОУ

ФИО

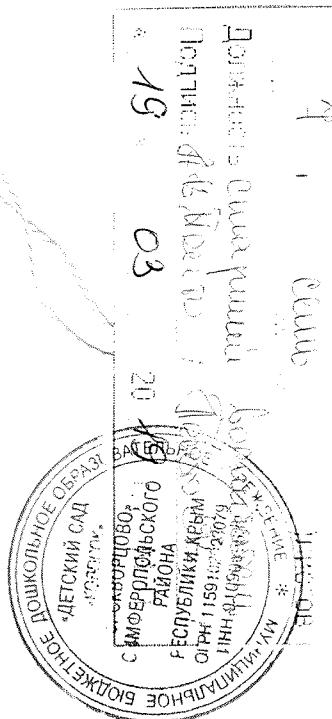
(дата)

М.П.

Одноклассники

1. Галкина Т. В. - ~~Г. Г.~~
2. Денис Е. В. - ~~Д. В. Денис~~
3. Бирюкова М. Е. - ~~Л. Е.~~
4. Айбеков Ф. Ф. - ~~Ф. Ф.~~
5. Романенко Е. А. - ~~Р. А.~~
6. Осипенко И.Ю. - ~~И. Ю. Осипенко~~
7. Денисова О. В. - ~~О. В.~~
8. Воронкова Е. А. - ~~Е. А.~~
9. Ильинская Е. В. - ~~Е. В.~~
10. Венделева М. С. - ~~М. С. Венделева~~
11. Манаева Н. С. - ~~Н. С. Манаева~~

Всего прошло, пронумеровано
и скреплено печатью



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: kolosok.skvorcovo@mail.ru

ПРИКАЗ

«11» «01» 2019г.

№ 46

Об утверждении положения об учете результатов освоения обучающимися образовательной программы (мониторинг) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

Во исполнении с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Конвенцией о правах ребенка ООН, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», основной образовательной программой дошкольного учреждения «От рождения до школы», Уставом МБДОУ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение об учете результатов освоения обучающимися образовательной программы (мониторинг) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово».
2. Старшему воспитателю Пенто Е.В. довести данное Положение до сотрудников МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово», ознакомить с ним подпись.
3. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБДОУ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А. А. Нистиренко



ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № 4

От « 14 » « 03 » 2019 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
« Детский сад «Колосок» с. Скворцово»
От « 14 » « 03 » 2019 г
№ 4



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (МОНИТОРИНГ)
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С.СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положение

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Конвенцией о правах ребенка ООН, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», основной образовательной программой дошкольного учреждения «От рождения до школы», Уставом МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово».

1.2. Педагогический мониторинг связан с освоением воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования и заключается в анализе освоения ими содержания образовательных областей: социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие. Педагогический мониторинг индивидуального развития ребенка представляет собой систему сбора, анализа, хранения и накопления образовательных результатов, обеспечивающих непрерывность и своевременную корректировку образовательного процесса.

1.3. Педагогический мониторинг обеспечивает эффективность воспитательно-образовательного процесса, позволяет судить о состоянии объекта или процесса в любой момент времени.

1.5. Настоящее положение определяет назначение, цели и задачи, примерное содержание и способы осуществления мониторинга.

1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи и принципы мониторинга

2.1. Цель мониторинга - получение оперативных данных о текущем реальном состоянии и тенденциях изменения объекта диагностирования, с целью обеспечения научного, дифференциированного, индивидуального подхода к организации образовательной работы с детьми на основе педагогической диагностики в течение всего периода пребывания ребенка в детском саду.

2.2. Задачи мониторинга:

- получить наиболее полную информацию об индивидуальных особенностях развития ребенка, на основании которой могут быть разработаны рекомендации по совершенствованию образовательной деятельности;

- отследить результаты освоения детьми основной образовательной программы ДОУ;

- определить направления развивающей работы педагога с детьми;

- определить направления коррекционной работы педагога с детьми;

-создать банк данных о результатах освоения детьми основной образовательной программы ДОУ.

2.3. Основными принципами внутреннего мониторинга качества образования в ДОУ являются целостность, оперативность.

3. Условия для проведения мониторинга

3.1. Мониторинг (педагогическая диагностика) результатов освоения детьми основной образовательной программы проводится на основе образовательной программы и годового плана ДОУ.

- в Образовательной программе ДОУ определяются направления мониторинга и диагностические методики его проведения.

3.2. В процессе педагогического мониторинга используются только те методы, которые обеспечивают объективность и точность получаемых данных:

- наблюдение (целенаправленное и систематическое изучение объекта, сбор информации,

фиксация действий и проявлений поведения объекта);

- беседа;

- проблемная (диагностическая) ситуация.

3.3. Формы проведения педагогической диагностики:

- индивидуальная;

- подгрупповая;

- групповая

3.4. В годовом плане ДОУ указываются сроки проведения диагностики, ответственные;

- в группах дошкольного возраста педагогическая диагностика проводится 2 раза в год: в октябре и апреле;

3.4. Процедура педагогической диагностики:

- в группах дошкольного возраста воспитатели и специалисты изучают показатели уровней эффективности педагогического воздействия по образовательным областям и по результатам заполняют Сводную таблицу результатов освоения детьми основной образовательной программы, таблица сопровождается выводами, и сдают информацию по группе старшему воспитателю;

- по результатам всех направлений мониторинга (на основе сводных таблиц и выводов, оформленных воспитателями) старшим воспитателям пишется аналитическая справка и разрабатываются рекомендации по совершенствованию образовательной деятельности в направлении ее индивидуализации как с конкретными детьми, так и с группой детей.

3.5. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам мониторинга, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, вырабатываются и определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи ДОУ для

реализации в новом учебном году.

3.6. Хранение данных:

- материалы мониторинга (сводные таблицы и аналитические справки) хранятся в методическом кабинете;

- диагностические карты, выводы по результатам обследования детей хранятся у воспитателей групп.

4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность за организацию и проведение мониторинга результатов освоения детьми основной образовательной программы ДОУ несет старший воспитатель.

4.2. Оценка индивидуального развития ребенка проводится по следующим уровням показателей:

- показатель сформирован (высокий) — наблюдается в самостоятельной деятельности ребёнка, в совместной деятельности со взрослым;

- показатель в стадии формирования (средний) — проявляется неустойчиво, чаще при создании специальных ситуаций, провоцирующих его проявление: ребёнок справляется с заданием с помощью наводящих вопросов взрослого, даёт аналогичные примеры;

- показатель не сформирован (низкий) — не проявляется ни в одной из ситуаций, на все предложения взрослого ребенок не даёт положительного ответа, не в состоянии выполнить задание самостоятельно.

Оценки «высокий уровень» и «средний» отражают состояние нормы развития и освоения Образовательной программы.

Если по каким-то направлениям преобладают оценки «низкий уровень», следует усилить индивидуальную работу с ребёнком по данному направлению с учётом выявленных проблем, а также при взаимодействии с семьёй по реализации Образовательной программы.

4.3. По результатам педагогической, составляются индивидуальные рекомендации по коррекции развития ребёнка.

4.4. Методологическая основа педагогической диагностики:

Для проведения педагогической диагностики используются параметры педагогической диагностики индивидуального развития детей от 2 до 7 лет, разработанные ИРООО. Выделенные показатели отражают основные моменты развития дошкольников, те характеристики, которые складываются и развиваются в дошкольном детстве и обуславливают успешность перехода ребенка на следующий возрастной этап.

5. Контроль

5.1. Контроль проведения и объективности оценки индивидуального развития ребенка осуществляется заведующей и старшим воспитателем посредством следующих форм:

- ежедневный текущий контроль;
- тематический контроль;
- оперативный контроль;

Виды деятельности в рамках контроля: педагогические наблюдения; изучение и анализ документации, собеседования.

6. Организация работы с результатами оценки индивидуального развития ребенка.

6.1. Результаты оценки индивидуального развития детей обсуждаются на педагогических заседаниях ДОУ для выработки индивидуальных траекторий развития, разработки индивидуальных программ.

6.2. Обобщенные результаты оценки индивидуального развития детей могут использоваться в проблемно-ориентированном анализе деятельности ДОУ в целях принятия управленческих решений.

6.3. Основными пользователями информации о результатах оценки индивидуального развития детей являются:

- родители (законные представители) воспитанников,
- педагоги (непосредственно работающие с ребенком).

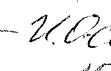
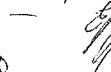
6.4. Пользователями обобщенной информации о результатах индивидуального развития детей являются:

- педагогический совет ДОУ,
- экспертные комиссии.

7. Документация

7.1. Результаты оценки индивидуального развития детей, хранятся у педагогов, а сводная таблица результатов в электронном виде в методическом кабинете. Обновляются по мере необходимости.

Ozark Miller

1. Дорошко Е.Р. - A.P. Doroshko
 2. Тарасова Т.В. - 
 3. Бирюкова М.Э. - 
 4. Федоров Г.А. - 
 5. Романенко С.И. - 
 6. Осипенко Н.Ю. - 
 7. Денисова Т.В. - 
 8. Воронова Е.И. - 
 9. Магицка Е.Р. - 
 10. Величко М.С. - 
 11. Малеева Ю.Т. - 

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: kolosok.skvorcovo@mail.ru

ПРИКАЗ

«Д/» «02» 2019 г.

№ 44

Об утверждении положения об общем собрании трудового коллектива в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

Во исполнении с Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 01.02.2013 г., Уставом Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение об общем собрании трудового коллектива в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово».
2. Старшему воспитателю Пенто Е.В. довести данное Положение до сотрудников МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово», ознакомить с ним подпись.
3. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБДОУ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А. А. Нистиренко



ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 4
От « 14 » « 03 » 201 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
« Детский сад «Колосок» с. Скворцово»
От « 11 » 01 2019 г
№ 44



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С.СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общее положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Уставом ДОУ.
- 1.2. Общее собрание работников представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.3. Общее собрание работников является высшим органом самоуправления ДОУ.
- 1.4. Общее собрание работников возглавляется председателем Общего собрания.
- 1.5. Общее собрание работников Учреждения объединяет руководящий, педагогический, вспомогательный персонал, т. е. всех лиц, работающих по трудовому договору в данном Учреждении.
- 1.6. Общее собрание трудового коллектива ДОУ собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвуют более половины сотрудников, для которых Детский сад является основным местом работы. Для ведения Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избираются ее председатель и секретарь.
- 1.7. Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство ДОУ.
- 1.8. Решения Общего собрания ДОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.10. Срок данного положения не ограничен.
- 1.11. Положение действует до принятия нового.

2. Цель общего собрания работников учреждения

- 2.1. Содействие реализации прав и интересов работников на участие в управлении Учреждением, развитие инициативы трудового коллектива.

3. Основные задачи общего собрания работников учреждения

- 3.1. Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 3.2. Общее собрание трудового коллектива реализует право на самостоятельную деятельность ДОУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.3. Общее собрание трудового коллектива содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов.

4. Функции общего собрания работников учреждения

- 4.1. К компетенции Общего собрания трудового коллектива Детского сада относятся:
 - принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению заведующего Детским садом;
 - рассмотрение проектов локальных актов, регулируемых трудовые взаимоотношения;
 - принятие положения о режиме рабочего времени, положения о конфликтной трудовой комиссии;
 - принятие решения о необходимости заключения Коллективного договора;
 - обсуждение и принятие Коллективного договора и приложений к нему;
 - избрание самоуправление коллектива – Совета трудового коллектива – для ведения коллективных переговоров с администрацией ДОУ по вопросам заключения, изменения, дополнения Коллективного договора и контроля над его исполнением;

- заслушивание ежегодного отчета Совета трудового коллектива и администрации о выполнении коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам, избиранье ее членов;
- выдвижение коллективных требований работников ДОУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- избрание представителей от трудового коллектива в Совет ДОУ;
- принятие или отказ от инициативы, либо согласие на создание автономного учреждения путем изменения типа существующего дошкольного образовательного учреждения. Если такое не влечет за собой нарушения установленные законодательством прав граждан на получение дополнительного образования.
- вносит изменения и дополнения в Устав ДОУ, другие локальные акты программы;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и ДОУ;
- заслушивает отчеты заведующего ДОУ о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- засуживает отчеты о работе заведующего, завхоза ДОУ, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию её работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и засуживает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания ДОУ;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности, его ДОУ самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

5. Права

5.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- участвовать в управлении ДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

5.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ, если предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Организация управления общим собранием работников

6.1. В состав Общего собрания входят все работники ДОУ.

6.2. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, пользуются правом совещательного

голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

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

6.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

6.5. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

6.6. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.

6.7. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

6.8. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

6.9. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива ДОУ;

7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

7.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ – Педагогическим советом, Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета педагогов, Родительского комитета ДОУ;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету ДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета ДОУ.

8. Ответственность общего собрания работников

8.1. Общее собрание трудового коллектива несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

9. Делопроизводство

9.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

9.2. Протоколы общих собраний трудового коллектива являются составной частью номенклатуры дел ДОУ.

9.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашённых лиц;
- решение.

9.4. Протоколы подписываются председателем и секретарём Общего собрания.

9.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

9.4. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ

9.5. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах ДОУ (50 лет) и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

№	ФИО	ПОДПИСЬ
1	Пенто Елена Владимировна	Е. В. Пенто
2	Санникова Татьяна Анатольевна	Т. А. Санникова
3	Позднякова Наталья Анатольевна	Н. А. Позднякова
4	Шалаева Людмила Григорьевна	Л. Г. Шалаева
5	Санникова Елена Павловна	Е. П. Санникова
6	Галушка Татьяна Васильевна	Т. В. Галушка
7	Оседелько Ирина Юрьевна	И. Ю. Оседелько
8	Мазнича Елена Викторовна	Е. В. Мазнича
9	Романенко Елена Александровна	Е. А. Романенко
10	Айбиндер Александра Александровна	А. А. Айбиндер
11	Воронкова Елена Ивановна	Е. И. Воронкова
12	Велиляева Мунибет Сетяевна	М. Сетяева
13	Бирючкова Марина Евгеньевна	М. Е. Бирючкова
14	Яценко Любовь Викторовна	Л. В. Яценко
15	Давидюк Светлана Николаевна	С. Н. Давидюк
16	Козаренко Вера Валерьевна	В. В. Козаренко
17	Исламова Эльвира Зиннатовна	Э. З. Исламова
18	Соседенко Виктория Эдуардовна	В. Э. Соседенко
19	Падалка Наталья Валерьевна	Н. В. Падалка
20	Карлова Александра Владимировна	А. В. Карлова
21	Пихидчук Любовь Валильевна	Л. В. Пихидчук
22	Король Антонина Владимировна	А. В. Король
23	Иванцова Валентина Васильевна	В. В. Иванцова
24	Гиричева Наталья Михайловна	Н. М. Гиричева
25	Ряжина Валентина Викторовна	В. В. Ряжина
26	Андреева Инна Александровна	И. А. Андреева
27	Дудин Фёдор Леонидович	Ф. Л. Дудин
28	Асрян Вачаган Варданович	В. В. Асрян
29	Дерюгин Владимир Всеволодович	В. В. Дерюгин
30	Кулик Ирина Леонидовна	И. Л. Кулик
31	Щербак Николай Николаевич	Н. Н. Щербак
32	Шищук Елена Олеговна	Е. О. Шищук
33	Вербицкая Елена Анатольевна	Е. А. Вербицкая
34	Гиричев Иван Иванович	И. И. Гиричев
35	Козаченко Анна Викторовна	А. В. Козаченко

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

Ф. И. О.	Ю. А. СУСЛОВ
Должность	Заместитель директора по воспитательной работе
Подпись	Ю. А. СУСЛОВ
№	101

Секретаря: Ю. А. СУСЛОВА

Год: 2010

Место: г. Белгород

Печать: УЧЕБНО-ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТСКИЙ САЛ "СОЛНЦЕ" Г. БЕЛОГОРОДСКАГО РАЙОНА

РЕГИОН: БЕЛОГОРОДСКИЙ РАЙОН

ОГРН: 1159102043079

ИНН: 9109009632

УЧРЕДИТЕЛИ:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: sanikova.1@mail.ru

ПРИКАЗ

15.09. 2018 г.

№ 155

Об утверждении положения о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Колосок» с. Скворцово»

Во исполнении Закона РФ «Об образовании» п.2, ст 27, Устава ДОУ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Колосок» с. Скворцово». - *отвественность Дениса С. В.*
2. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБДОУ.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Нистиренко А. А.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: sanikova.1@mail.ru

ПРИНЯТ
Решением 1
(педагогического совета)
Протокол № 1
№ 1
От « 30 » 09 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О методическом кабинете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада «Колосок» с. Скворцово»

1. Общее положение

- 1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Скворцово» (далее – ДОУ), в соответствии с Законом РФ «Об образовании» п.2, ст 27, Уставом ДОУ.
- 1.2 Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения.
- 1.3 Методический кабинет ДОУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.
- 1.4 Методическое руководство кабинетом осуществляется старший воспитатель.
- 1.5 Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, планом воспитательно-образовательной работы ДОУ.
- 1.6 Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.
- 1.7 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи работы Методического кабинета

- 2.1 Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ДОУ в соответствии с установленными требованиями.

- 2.2 Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов (государственных образовательных программ, стандартов дошкольного воспитания), по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс в ДОУ;
- оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы воспитательно-образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.п.;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).

3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета

- 3.1 Планирование методической работы ДОУ.
- 3.2 Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.
- 3.3 Организация консультаций, семинаров, педсоветов, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам воспитательно-образовательной работы с детьми; создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства;
- 3.4 Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.5 Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

3.6 Контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

4. Организация работы Методического кабинета

4.1 Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2 Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3 Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

5. Материалы Методического кабинета

- Нормативные и инструктивные материалы;
- Методические материалы;
- Методическая и справочная литература;
- Дидактический и наглядный материал;
- ТСО.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: kolosok.skvorcovo@mail.ru

ПРИКАЗ

«14» 07 2019 г.

№ 64

Об утверждении положения об оказании платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

Во исполнении с Гражданским кодексом, Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, Законами РФ «Об образовании В Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение об оказании платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово».
2. Старшему воспитателю Пенто Е.В. доставить данное Положение до сотрудников МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово», ознакомить с ним подпись.
3. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБДОУ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А. А. Нистиренко



ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 4
От « 14 » 03 2019 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ

« Детский сад «Колосок» с. Скворцово»
От « 21 » 03 2019 г
№ 67



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С.СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Понятия, применяемые в положении

Потребитель (*заказчик*) - организация или гражданин, имеющие намерение заказать, либо заказывающие образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, либо получающие образовательные услуги лично.

Исполнитель - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад _____», (далее Учреждение) оказывающее платные образовательные услуги по реализации дополнительных образовательных программ дошкольного образования.

Услуга - деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад _____» направленная на удовлетворение потребностей других лиц, за исключением деятельности, осуществляющейся на основе трудовых правоотношений. Стороны - Потребитель и Исполнитель.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящее Положение об оказании дополнительных платных образовательных услуг (далее - *Положение*) разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Учреждения.
- 2.2. Дополнительные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (спонсоров, благотворителей, родителей (законных представителей) воспитанников, далее именующихся - Потребители).
- 2.3. Настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом и утверждается руководителем Учреждения.
- 2.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.
- 2.5. Положение определяет порядок и условия предоставления платных услуг.
- 2.6. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 2.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, по согласованию с Педагогическим советом.
- 2.8. Положение принимается на неопределённый срок.
- 2.9. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения по согласованию с Педагогическим советом и утверждаются руководителем Учреждения.
- 2.10. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

3. Цели и задачи предоставления платных дополнительных образовательных услуг

3.1. Учреждение предоставляет дополнительные образовательные услуги с целью наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей граждан.

3.2. Основными задачами, решаемыми при реализации платных дополнительных образовательных услуг, являются:

- насыщение рынка образовательными услугами;
- более полное обеспечение права воспитанников и других граждан на образование;
- реализация дополнительных образовательных программ;
- адаптация и социализация дошкольников;
- подготовка к поступлению в школу;
- развитие творческих способностей, оздоровление воспитанников;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников, создание благоприятных условий для осуществления образовательного процесса;
- повышение уровня оплаты труда работников Учреждения;
- привлечение дополнительных источников финансирования.

3.3. Дополнительные образовательные услуги в соответствии со ст. 16 Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» могут оказываться только с согласия их получателя. Отказ получателя от предоставления дополнительных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему основных услуг.

3.4. Оказание дополнительных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые Учреждение обязано оказывать бесплатно для населения.

3.5. Осуществление платных дополнительных образовательных услуг не является предпринимательской деятельностью

4. Виды платных услуг

4.1. Перечень дополнительных платных образовательных услуг формируется на основе изучения спроса родителей (законных представителей) воспитанников на дополнительное образование и услуги, сопутствующие образовательному процессу. Изучение спроса осуществляется с помощью анкетирования, опросов, собеседований.

4.2. К дополнительным платным услугам, предоставляемым Учреждением, относятся:

4.2.1. образовательные и развивающие услуги:

- занятия по развитию творческого мышления и интеллекта детей;
- занятия на курсах по изучению иностранных языков;
- занятия в кружке по обучению детей живописи и народным промыслам;
- занятия в кружке «Хореография»;
- занятия в кружке по обучению детей пению;
- обучение детей игре в шахматы.

4.2.2. Услуги логопедической, психологической помощи для детей, воспитывающихся в дошкольном образовательном учреждении, при условии, что данные услуги оказываются за пределами рабочего времени и вне рамок должностных инструкций специалистов штатного расписания, финансируемого из бюджета (*психолога, логопеда*):

- предоставление логопедических услуг (*индивидуальные занятия*);
- предоставление психолого-педагогических услуг (*индивидуальные занятия*);
- занятия в кружке по игротерапии;

4.3. Учреждение вправе осуществлять и иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством

5. Условия предоставления платных услуг

5.1. Учреждение вправе оказывать платные услуги, предусмотренные Уставом с письменного согласия Учредителя.

5.2. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются Потребителям за рамками общеобразовательных программ на договорной основе.

5.3. Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках деятельности по реализации общеобразовательных программ, финансируемых из бюджета.

5.4. Перечень платных дополнительных образовательных, оказываемых Исполнителем, и порядок их предоставления определяются его Уставом, наличием лицензии на соответствующий вид деятельности и настоящим Положением.

5.5. По каждому виду платных образовательных услуг должны быть образовательные программы.

5.6. Доход от платных услуг расходуется на основании «Положения о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности».

6. Порядок предоставления дополнительных платных образовательных услуг

- 6.1. Оказание платных образовательных услуг, является дополнительной деятельностью Учреждения, осуществляющей для получения собственных доходов и достижения целей, ради которых оно создано, в соответствии с Уставом.
- 6.2. Формирование дополнительных образовательных услуг Учреждение осуществляет в следующем порядке:
- 6.2.1. изучает спрос в дополнительных образовательных услугах и определяет предполагаемый контингент воспитанников;
- 6.2.2. создает необходимые условия для предоставления платных дополнительных образовательных услуг с учетом требований по охране и безопасности здоровья воспитанников, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами;
- 6.2.3. получает письменное разрешение Учредителя (*Постановление Администрации*) на ведение платных услуг, с установленными тарифами на платные услуги;
- 6.2.4. издает приказ об организации платных услуг в ДОУ, назначает приказом ответственного по ДОУ за организацию платных услуг, определяет его функциональные обязанности;
- 6.2.5. составляет и согласовывает с экономистом смету на оказание каждой платной услуги, также
- 6.2.6. составляет и принимает Педагогическим советом «Положение о привлечении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности».
- 6.2.7. обеспечивает кадровый состав и оформляет трудовые договоры с работниками Учреждения и (или) привлеченными специалистами со стороны, занятыми предоставлением платных образовательных услуг (*для выполнения работ по оказанию дополнительных образовательных услуг могут привлекаться как основные сотрудники Учреждения, так и специалисты из других организаций*);
- 6.2.8. составляет штатное расписание, на работников, осуществляющих дополнительные платные образовательные услуги;
- 6.2.9. составляет учебный план, учебную программу (*график предоставления дополнительных образовательных услуг*), Педагогический совет утверждает образовательные программы платных услуг;
- 6.2.10. заключает договоры с Потребителями на оказание платных услуг, предусмотрев в нём: название услуги, срок действия договора, размер и условия оплаты услуги и другие условия;
- 6.2.17. вывешивает на информационном стенде для родителей перечень оказываемых Учреждением платных услуг, условиях предоставления и цене (*или указать ответственного, у которого можно получить эту информацию*), расписание занятий,
- 6.3. Оформляются и хранятся следующие документы отчетности:
- 6.3.1. письменное разрешение Учредителя (*Постановление Администрации*) на организацию платных услуг;
- 6.3.2. положение о платных дополнительных образовательных услугах;
- 6.3.3. положение о привлечении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- 6.3.4. приказ заведующего Учреждением об организации платных услуг в учреждении и назначении ответственного за организацию платных услуг и определении его обязанностей;
- 6.3.5. штатное расписание;
- 6.3.6. договоры с родителями на оказание платных образовательных услуг (*договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой - у потребителя*);
- 6.3.7. перечень платных услуг, утвержденный руководителем;
- 6.3.8. смета на каждый вид услуг;
- 6.3.9. смета доходов и расходов;

- 6.3.10. график оказания платных услуг с указанием помещений и работников, кто их оказывает, учебный план, учебную программу;
- 6.3.11. документы об оплате родителей за оказанные услуги;
- 6.3.12. приказы на оплату труда работников, занятых в предоставлении платных услуг и основания к ним (*трудовые договоры, договоры подряда, приказы о внутреннем совмещении и т. д.*);

7. Порядок оформления, оплаты и учёта платных услуг

- 7.1. Предоставление платных услуг оформляется договором с Потребителями, которым регламентируется условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.
- 7.2. Стоимость оказываемых образовательных услуг в договоре определяется согласно Постановления Администрации города
- 7.3. На каждый вид платной услуги составляется смета, в которой учитываются расходы на заработную плату, начисления на неё, восстановление коммунальных платежей, а также расходы на содержание и развитие учреждения.
- 7.4. Оплата услуги производится через банковские учреждения.
- 7.5. Потребитель обязан оплатить оказываемые дополнительные услуги, в порядке и в сроки, указанные в договоре.
- 7.6. Исполнитель обязан получить от Потребителя квитанцию об оплате с отметкой банка.
- 7.7. Бухгалтерский учет и отчетность осуществляется в порядке и в сроки, установленные законами и иными правовыми актами.

8. Порядок организации бухгалтерского учёта

- 8.1. Бухгалтерский учет операций по платным дополнительным образовательным услугам осуществляется через ЦБ
- 8.2. Бухгалтер осуществляет финансовый контроль за операциями, производимыми при осуществлении платных дополнительных образовательных услуг, несет ответственность за своевременное зачисление средств, поступивших от оказания платных дополнительных образовательных услуг на лицевой счет ДОУ, предоставление отчетности об использовании средств, в соответствии с утвержденными формами и сроками.
- 8.3. Составление сметы доходов и расходов по осуществлению платных дополнительных образовательных услуг, а также ежемесячный контроль исполнения сметы; ценообразование платных дополнительных образовательных услуг; начисление заработной платы работникам, осуществляющим дополнительные образовательные услуги, а также составление отчетности в вышестоящие организации, вменяется в обязанность экономисту ЦБ.

9. Права и обязанности исполнителя и потребителей дополнительных платных услуг

- 9.1. Исполнитель имеет право:
 - 9.1.1. расторгнуть договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг в одностороннем порядке в случае противоправных действий Потребителя услуг;
 - 9.1.2. привлекать к работе по оказанию платных дополнительных образовательных услуг специалистов по своему усмотрению;
 - 9.1.3. расходовать полученные средства согласно утвержденной смете доходов и расходов.
- 9.2. Исполнитель обязан:
 - 9.2.1. до заключения договора предоставить Потребителю достоверную информацию об Исполнителе и оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора;
 - 9.2.2. предоставить для ознакомления по требованию потребителя:
 - а) Устав Учреждения,

- б) лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
 - в) адрес и телефон Учредителя;
 - г) образцы договоров, в том числе об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
 - д) основные и дополнительные образовательные программы, стоимость образовательных услуг по которым включается в основную плату по договору;
 - е) дополнительные образовательные программы и другие дополнительные образовательные услуги, оказываемые за плату только с согласия Потребителя;
 - ж) сообщать потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения.
- 9.2.3. нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- 9.2.4. разрабатывать программы, реализуемые как платные дополнительные образовательные услуги;
- 9.2.5. реализовать платные дополнительные услуги в срок, качественно и в полном объеме;
- 9.2.6. соблюдать учебный план, годовой календарный учебный график и расписание дополнительных образовательных услуг (*не допускать срыва занятий без уважительных причин*);
- 9.2.7. Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.
- 9.2.8. при расторжении договора вернуть внесенную оплату пропорционально затраченному на платную образовательную услугу времени;
- 9.2.9. в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность перед Потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию услуг.
- 9.3. Потребитель платных дополнительных образовательных услуг имеет право:
- 9.3.1. ознакомиться с уставом, лицензией, расчетом стоимости оказанной услуги;
- 9.3.2. требовать предоставления услуг надлежащего качества;
- 9.3.3. вносить предложения по изменению условий договора на оказание услуг до его подписания;
- 9.3.4. выбрать услугу.
- 9.4. Потребитель платных дополнительных образовательных услуг обязан:
- 9.4.1. обеспечить посещение воспитанником всех занятий платной образовательной услуги;
- 9.4.2. предупредить исполнителя о пропуске платной образовательной услуги по уважительной причине;
- 9.4.3. предупредить Исполнителя о намерении прекратить посещение дополнительной образовательной услуги за одну неделю до прекращения;
- 9.4.4. оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре (*путем предоплаты, за получаемые услуги*). Потребителю в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть выдан документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.
- 9.4.5. выполнять условия договора;
- 9.4.6. соблюдать правила поведения, установленные в Учреждении;
- 9.4.7. выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление платной образовательной услуги.
- 9.5. Претензии и споры, возникающие между Потребителем и Исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Ответственность исполнителя и потребителя

- 10.1. Исполнитель оказывает образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором и Уставом ДОУ
- 10.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.
- 10.3. При обнаружении недостатков оказанных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами и учебными планами, Потребитель вправе по своему выбору потребовать:
- а) безвозмездного оказания образовательных услуг, в том числе оказания образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами, учебными планами и договором;
 - б) соответствующего уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг;
 - в) возмещения понесенных им расходов по устраниению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.
- 10.4. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Потребитель также вправе расторгнуть договор, если им обнаружены существенные недостатки оказанных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.
- 10.5. Если Исполнитель своевременно не приступил к оказанию образовательных услуг или если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что оно не будет осуществлено в срок, а также в случае просрочки оказания образовательных услуг потребитель вправе по своему выбору:
- а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг;
 - б) поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
 - в) потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг;
 - г) расторгнуть договор.
- 10.6. Потребитель вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательных услуг, а также в связи с недостатками оказанных образовательных услуг.

11. Контроль предоставления дополнительных платных услуг

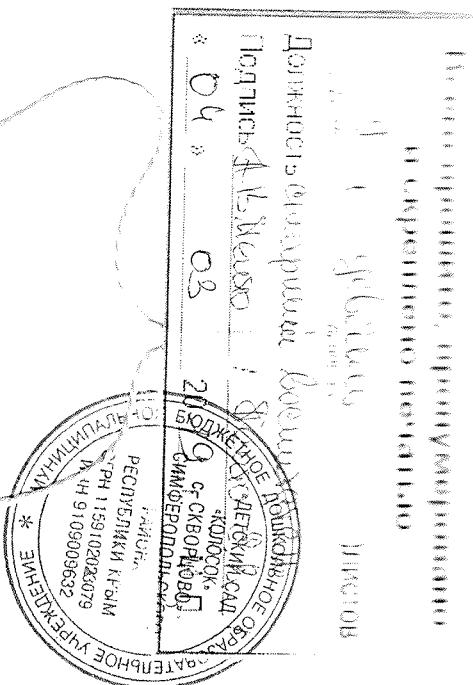
- 11.1. Контроль организации и качества оказания платных услуг, а также правильность взимания платы осуществляют в пределах своей компетенции:
- Потребители, в рамках договорных отношений;
 - администрация Учреждения;
 - Администрация города
 - Управление образования
 - другие государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации возложена функция проверки деятельности образовательных учреждений.
- 11.2. В случае оказания непосредственным Исполнителем платных образовательных услуг в нарушение порядка, установленного законодательством, к Исполнителю применяются меры экономического и административного воздействия.
- 11.3. Заведующий Учреждения принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям деятельности по осуществлению платных дополнительных образовательных услуг, несет ответственность за целесообразность использования средств.

11.4. Учреждение обязано ежегодно предоставлять Учредителю и общественности отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, полученных за счет оплаты дополнительных образовательных услуг.

11.5. Должностные лица, ответственные за предоставление информации, несут персональную дисциплинарную ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставляемых сведений

Ознаки иллюзий

1. Тарычина Р.В. - ~~Р~~
 2. Федор С.В. - А.В. Федор
 3. Воронцова М.С. - ~~М.С.~~
 4. Абдуллаев А.А. - ~~А.А.~~
 5. Романенко Е.А. - ~~Е.А.~~
 6. Осипенко Н.Ю. - ~~Н.Ю.~~
 7. Денико А.В. - ~~А.В.~~
 8. Воронцовъ Е.И. - ~~Е.И.~~
 9. Шагинцевъ Е.В. - ~~Е.В.~~
 10. Бенчурба М.С. - ~~М.С.~~
 11. Манасба Н.Т. - ~~Н.Т.~~



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: kolosok.skvorcovo@mail.ru

ПРИКАЗ

«14» 03 2019 г.

№ 41

Об утверждении положения о постановке на учет семей, находившихся в социально опасном положении в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

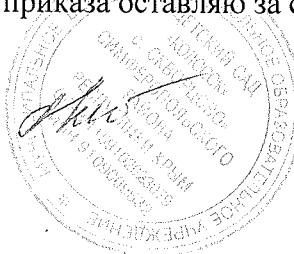
Во исполнении с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; Федеральным законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №120-ФЗ от 24.06.1999г. №01-08/41 «Об упорядочении работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и семьями, находящимися в социально опасном положении», Уставом Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение о постановке на учет семей, находившихся в социально опасном положении в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово».
2. Старшему воспитателю Пенто Е.В. довести данное Положение до сотрудников МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово», ознакомить с ним подпись.
3. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБДОУ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А. А. Нистиренко



ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 4
От « 14 » 03 2019 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
« Детский сад «Колосок» с. Скворцово»
От 2 04 2019 г
№ 2



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ СЕМЕЙ, НАХОДИВШИХСЯ В
СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С.СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о работе с семьями, находящимися в социально опасном положении (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Скворцово» (далее Учреждение) в соответствии с: — Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; — Федеральным законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №120-ФЗ от 24.06.1999г. №01-08/41 «Об упорядочении работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и семьями, находящимися в социально опасном положении». — Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Учреждения по раннему выявлению семейного неблагополучия и организацию социального взаимодействия с семьями, находящимися в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, защиты законных прав и интересов несовершеннолетних.
- 1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цели и задачи работы по выявлению семейного неблагополучия, организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении

- 2.1. Целью деятельности работы с семьями, находящимися в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации в Учреждении, являются изменения неблагоприятной жизненной ситуации с момента выявления до стабилизации жизненной ситуации и устранения причин, поставивших семью в социально опасное положение.
- 2.2. Основными задачами деятельности Учреждения по выявлению и учёту семейного неблагополучия являются: — выявление и устранение причин и условий, приводящих к нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних; — предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и иных антиобщественных действий несовершеннолетних; — оказание социально – психологической помощи несовершеннолетним; — проведение профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации.

3. Порядок выявления факта семейного неблагополучия

- 3.1. Основаниями для постановки на учет семей являются:
 - 3.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение родителями (законными представителями), иными представителями (опекунами, попечителями несовершеннолетних) своих обязанностей по жизнеобеспечению детей (отсутствие у детей необходимой одежды, регулярного питания, несоблюдение санитарно – гигиенических условий, попустительство вредным привычкам несовершеннолетнего – алкоголизм, наркомания и т.д.).
 - 3.1.2. Злоупотребление родителями (законными представителями) спиртными напитками, употребление наркотических (психотропных) веществ, аморальный образ жизни;
 - 3.1.3. Вовлечение несовершеннолетних в противоправные или антиобщественные действия (попрошайничество, бродяжничество и т.д.)
 - 3.1.4. Наличие признаков жестокого обращения с несовершеннолетними (признаки физического, психического сексуального и иного насилия) со стороны родителей (законных представителей).
- 3.2. Категории семей и детей, требующих особого внимания в Учреждении:
 - дети, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей);
 - семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
 - отсутствие условий для воспитания детей (отсутствие работы у родителей, иных законных представителей, места проживания, неудовлетворительные жилищные условия);
 - отсутствие связи с Учреждением, невнимание родителей к успехам ребёнка;
 - смерть одного из родителей (законных представителей);

- уход отца/матери и семьи, развод родителей (законных представителей);
- постоянные конфликтные ситуации между родственниками, между детьми и родителями (законными представителями);
- возвращение родителей (законных представителей) из мест лишения свободы.

3.3. Основными источниками сбора и систематизация информации о нарушениях прав несовершеннолетнего являются:

- результаты рассмотрения материалов на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- информация должностных лиц;
- результаты проведения рейдов;
- заявления родственников;
- обращения несовершеннолетних.

4. Порядок организация работы с семьями, находящимися в социально опасном положении

4.1. На основании поступившего сообщения от источников, указанных в п. 3.3, о нарушениях прав несовершеннолетнего, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

4.1.1. Сообщение информации о нарушениях прав несовершеннолетнего общественному инспектору по охране прав детства учреждения;

4.1.2. Беседа общественного инспектора по охране прав детства с педагогами (соседями, родственниками, родителями (законными представителями)).

4.1.3. Воспитатель посещает семью на дому (составляются акты в соответствии с целями посещения), составляет характеристику на воспитанника (семью).

4.1.4. Полученная информация рассматривается на заседании Педагогического совета для решения о постановки семьи на учет. Решение о постановке на внутренний учет семей принимает Педагогический совет на основании письменного ходатайства (Приложение №1) общественного инспектора по охране прав детства о рассмотрении вопроса постановки (снятия) на внутренний учет в МБДОУ семьи несовершеннолетнего с учетом всех собранных материалов (характеристики на семью, акта обследования жилищно – бытовых условий и др.).

4.1.5. В случае поставки семьи на внутренний учет Учреждения, общественным инспектором по охране прав детства и воспитателями группы осуществляется оформление документов в соответствии с п.5.1. настоящего Положения.

4.2 В случае усугубления семейного неблагополучия осуществляется передача сведений о семье, несовершеннолетнем в комиссию по делам несовершеннолетних.

4.3. Профилактическая работа Учреждения с неблагополучными семьями осуществляется по определенному алгоритму действий:

— профилактическая работа по предупреждению социально опасных ситуаций в семьях с целью стабилизации внутрисемейных отношений на ранних стадиях семейного неблагополучия;

— выработка плана по осуществлению индивидуально- профилактической работы с неблагополучной семьёй, состоящей на внутреннем учете;

— анализ работы семьёй с целью прогнозирования ситуации, планирование деятельности субъектов взаимодействия, принятия мер к родителям (законным представителям), не исполняющим обязанности по воспитанию, обучению и содержанию несовершеннолетнего.

4.4. Семья находится на учете Учреждения то количество времени, которое определяет Педагогический совет. Не реже одного раза в квартал (до выравнивания ситуации и принятия решения по этому поводу Педагогического совета) данная семья посещается на дому с составлением акта обследования, ежеквартально – отчет на Педагогическом совете.

4.5. Решение о снятии с учета семьи принимается в случае эффективного результата

проводённых мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет, на основании письменного ходатайства общественного инспектора общественного инспектора по охране прав детства.

4.6. С целью раннего выявления семей, находящихся в социально опасном положении в течение месяца организуется посещение вновь пришедших воспитанников на дому с заполнением акта обследования жилищно-бытовых условий.

5. Делопроизводство в работе с семьями, находящимися в социально опасном положении

5.1. Делопроизводство в работе с семьями, находящимися в социально опасном положении в Учреждении предусматривает наличие обязательной документации:

- представление на постановку (снятие) на внутренний учёт (Приложение №2);
- приказ о постановке (снятии) с внутреннего учета МБДОУ;
- социальный паспорт семьи, находящейся в социально опасном положении (Приложение №3);
- учетная карта семьи, находящаяся в социально опасном положении (Приложение №4);
- дневник наблюдения (Приложение №5);
- акт обследования жилищно-бытовых условий семьи (Приложение №6);
- план индивидуально – профилактической работы с семьей (Приложение №7);
- отчёт о результатах работы с семьей, находящейся в социально опасном положении;
- журнал регистрации постановки на учет и снятие с учета семей, находящихся в социально опасном положении (Приложение №8);
- журнал регистрации случаев жестокого обращения с несовершеннолетними (Приложение №9).

Приложение № 1
к Положению о работе с семьями, находящимися
в социально опасном положении

Педагогическому совету
МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

ХОДАЙСТВО
о рассмотрении вопроса на Педагогическом совете постановки на внутренний учет
МБДОУ

семьи _____
За (основание) _____

Приложение (подтверждающие документы):

- 1.
- 2.
- 3.

Общественный инспектор
по охране прав детства

Подпись

Расшифровка
подписи

Педагогическому совету
МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

ХОДАЙСТВО
о рассмотрении вопроса на Педагогическом совете снятия с внутреннего учета
МБДОУ

семьи _____

Основания для снятия с учета _____

Приложение (подтверждающие документы):

- 1.
- 2.
- 3.

Общественный инспектор
по охране прав детства

Подпись

Расшифровка
подписи

Приложение № 2
к Положению о работе с семьями, находящимися
в социально опасном положении
Заведующему МБДОУ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на постановку на внутренний учет в образовательном учреждении**

семьи _____
За(основание) _____

считаем необходимым поставить на внутренний учет в образовательном учреждении
«_____» 201_____ года

Представление рассмотрено на Педсовете «____» 201____ г.
протокол №_____, решение _____

С решением ознакомлены (подпись родителей с расшифровкой) _____

Общественный инспектор
по охране прав детства

Подпись

Расшифровка
подписи

Заведующему МБДОУ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на снятие с внутреннего учета в образовательном учреждении**

семьи _____

Основания для снятия с учета:

Решение _____

Представление рассмотрено на Педсовете «____» 201____ г.
протокол №_____,
С решением ознакомлены (подпись родителей) _____

Общественный инспектор
по охране прав детства

Подпись

Расшифровка
подписи

Приложение № 3
к Положению о работе с семьями, находящимися
в социально опасном положении

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

1. Ф.И.О. отца _____

Год рождения _____, место рождения _____

Место работы, должность,
телефон _____

2. Ф.И.О. матери _____

Год рождения _____, место рождения _____

Место работы, должность, телефон _____

3. Ф.И.О. законных представителей (опекуны, попечители, либо на основании
нотариальной доверенности) _____

Год рождения _____, место рождения _____

Место работы, должность, телефон _____

4. Домашний адрес, телефон/фактическое место проживания _____

5. Сведения о детях (ф.и., дата рождения, посещает ли ДОУ, ОУ, состоит ли на учете) _____

6. Категория семьи _____

7. Характеристика ЖБУ семьи _____

8. Общий заработок семьи _____

9. Другие сведения (близкие родственники, доверенные лица) _____

10. Дата первоначальной постановки на учёт _____

11. Основание _____

12. Ф.И.О. специалистов, ответственных за проведение профилактической работы с
семьей _____

Дата _____ подпись _____

Приложение № 4
к Положению о работе с семьями, находящимися
в социально опасном положении

**УЧЕТНАЯ КАРТА СЕМЬИ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ
ПОЛОЖЕНИИ**

Дата постановки на учет, причина:

ВСУ

ОПДН

КлДН

Содержание проводимой работы с семьей (фактически проведённые мероприятия):

Дата	Содержание работы	Ответственный	Примечание

Приложение № 5
к Положению о работе с семьями, находящимися
в социально опасном положении

ДНЕВНИК НАБЛЮДЕНИЯ

№ п/п	Содержание наблюдения	Предпринятые действия	Результат

Приложение № 6
к Положению о работе с семьями, находящимися
в социально опасном положении

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБДОУ
«Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

(Ф.И.О. заведующей)

АКТ обследования жилищно-бытовых условий и условий воспитания несовершеннолетних детей

от 20 года

Нами, _____

в присутствии _____

проведено обследование жилищно-бытовых условий

Обследованием установлено, что семья состоит из _____ человек:

Адрес: _____

Характеристика жилищно-бытовых условий _____

Санитарное состояние

Имеется ли необходимая мебель

Общий заработка семьи _____

На момент посещения установлено

Заключение

Обследование провели: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение № 7
к Положению о работе с семьями, находящимися
в социально опасном положении

ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ С СЕМЬЕЙ

№ п/п	Содержание деятельность	Срок	Ответственные

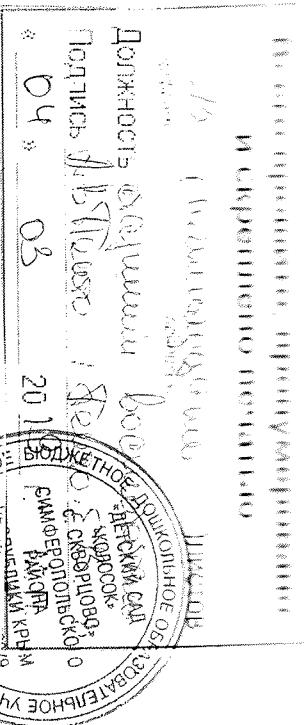
Приложение № 8
к Положению о работе с семьями, находящимися
в социально опасном положении

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ И СНЯТИЕ С УЧЕТА
СЕМЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ**

№ п/п	ФИО родителей, дата рождения	ФИО ребенка, дата рождения, группа	Другие несов-ие дети в семье: ФИО, дата рождения, (№ школы, сад, неорганизованные)	Домашний адрес	Дата и основания постановки на учет	Дата и основания снятия с учета

Ознакомлено:

1. Танзиняк Р. В. - *R.B.*
2. Генка С. В. - *A.B. Генка*
3. Бирюкова М. Э. - *S.B.*
4. Фидандер Г. А. - ~~*G.A.*~~
5. Романенко Е. А. - *R.Y.*
6. Осипенко Н. Ю. - *N. Osipenko*
7. Дуброва Г. В. - *G.V.*
8. Воронова Е. Н. - *B.V.*
9. Махина Е. В. - *E.V.*
10. Веникова М. С. - *M.S.*
11. Малеева А. Г. - *A.G. Maleeva*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: kolosok.skvorcovo@mail.ru

ПРИКАЗ

«01» 02 2019 г.

№ 43

Об утверждении положения о ПМПк в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

Во исполнении в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ " Детский сад «Колосок» с. Скворцово", на основании письма Минобразования РФ «О психолого-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 27/901-6.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение о ПМПк в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово».
2. Старшему воспитателю Пенто Е.В. довести данное Положение до педагогического состава МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово», ознакомить с ним под подпись.
3. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБДОУ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А. А. Нистиренко



ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 4
От «14 » 03 2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО – МЕДИКО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С.СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения.

1.1 . Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – ПМПк) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Скворцово» (далее — ДОУ) в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ, на основании письма Минобразования РФ «О психолого-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 27/901-6.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (в дальнейшем ПМПк) является диагностико-коррекционным компонентом целостной системы образовательной деятельности ДОУ. Деятельность ПМПк направлена на решение проблем, связанных со своевременным выявлением, воспитанием, обучением, социальной адаптацией и интеграцией в обществе детей с различными отклонениями в развитии, исходя из индивидуальных особенностей каждого ребенка и с учетом многообразия и изменчивости условий местного и регионального социума.

1.3. ПМПк является постоянно действующей внутри садовской формой работы с детьми с отклонениями в развитии до 7-летнего возраста.

1.4. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся, с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении.

1.5. ПМПк создаётся на базе образовательного учреждения приказом руководителя образовательного учреждения.

1.6. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

1.7. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся, с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

1.8. ПМПк детского сада в своей деятельности руководствуется Уставом, договором между детским садом и родителями (законными представителями), договором между ПМПк и психолого-педагогической комиссией (ПМПК), настоящим положением.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим детского сада.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи ПМПк:

2.1.Основными задачами ПМПК ДОУ являются:

- обнаружение и ранняя (с первых дней пребывания обучающегося в детском саду) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития обучающегося;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в детском саду возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающегося, динамику его состояния.

3. Права и обязанности ПМПк

3.1. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляют индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и /или состояниями декомпенсации.

3.2. Подготовить и вести документы, отражающие актуальное развитие ребенка, динамику его состояния.

3.3. Узкие специалисты обязаны на заседании ПМПк представлять детей, с отклонениями в развитии.

3.4. Члены ПМПк во время работы ведут необходимые документацию.

3.5. Члены консилиума имеют право направлять детей с отклонениями в развитии на обследование в ПМПк районна.

3.6. Члены консилиума имеют право самостоятельно разрабатывать индивидуальный план работы с детьми и родителями.

4. Порядок создания и организация работы ПМПк.

4.1. В состав ПМПк входят следующие работники детского сада:

- заведующий детским садом;
- старший воспитатель;
- воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПк;
- педагог-психолог;
- врач-педиатр (по приглашению);
- старшая медицинская сестра;
- учитель-логопед (при наличии в ДОУ)

4.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

4.3. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами детского сада на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояний декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

4.4. Председателем ПМПк является старший воспитатель ДОУ.

4.5. Председатель ПМПк:

- организует деятельность ПМПк;
- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ПМПк.

4.6. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

4.7. Обследование обучающегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников детского сада с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между детским садом и родителями (законными представителями).

4.8. Медицинский работник, представляющий интересы обучающегося в детском саду при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет его в детскую поликлинику.

4.9. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психо-физической нагрузки на обучающегося.

4.10. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.10.1. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования обучающегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

4.11. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в детском саду) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.12. При отсутствии в детском саду условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям, законным представителям (законным представителям) обратиться в ПМПк.

4.13. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает педагог-психолог, который отслеживает динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

4.14. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психо-физического развития обучающегося (без указания диагноза). Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

4.15. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.16. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям обучающегося) на руки.

4.16.1. В другие учреждения и организации заключения специалистов коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

5. Ответственность ПМПк.

ПМПк несет ответственность:

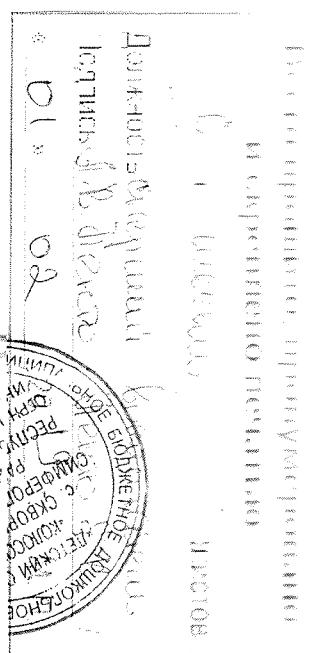
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья обучающегося, о принятом решении ПМПк.

6. Документация ПМПк.

- Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- Протоколы психолога – медико – педагогических консилиумов в ДОУ.
- Коллегиальные заключения и характеристики обучающихся детского сада направляемых на ПМПк;
- Кarta (папка) развития обучающегося.

Одискоческое!

1. Денисова Е. В. - ~~Е. В. Денисова~~
2. Гаудина Г. В. - ~~Г. В.~~
3. Бирюкова М. Е. - ~~М. Е.~~
4. Айбеков А. А. - ~~А. А.~~
5. Романенко Е. А. - ~~Е. А.~~
6. Осипенко Н.Ю. - ~~Н. Ю. Осипенко~~
7. Дегтярь А. В. - ~~А. В.~~
8. Воронкова Е. В. - ~~Е. В.~~
9. Маринова Е. В. - ~~Е. В.~~
10. Веникова И. С. - ~~И. С.~~
11. Манасева А. Т. - ~~А. Т.~~



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: kolosok.skvorcovo@mail.ru

ПРИКАЗ

«04» 03 2019г.

№ 68

Об утверждении положения о Школе молодого педагога в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

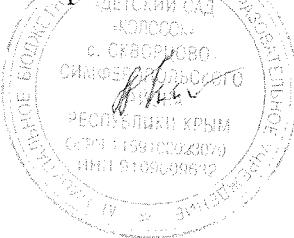
Во исполнении со ст. 30 Конституции РФ, ст. 35 Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ", ст. 53 Трудового кодекса РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение о Школе молодого педагога в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово».
2. Старшему воспитателю Пенто Е.В. доставить данное Положение до сотрудников МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово», ознакомить с ним подпись.
3. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБДОУ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А. А. Нистиренко



ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 4
От «14» 03 2019 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Колосок» с. Скворцово»
От «14» 03 2019 г
№ 4
С. РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОГРН 1159102023079
ИНН 9109009632



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С.СКОВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1.Общее положение

1.1.Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения, которое создаётся при методической службе ДОУ при наличии в образовательном учреждении молодых специалистов и начинающих педагогов со стажем работы до 3 лет.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 35 Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ", ст. 53 Трудового кодекса РФ.

1.3. Школа молодого педагога – элемент методического пространства детского сада, объединяющего начинающих педагогов.

1.4. Цель школы молодого педагога – организация и создание условий для профессионального роста начинающих педагогов

1.5. Школой молодого педагога руководит старший воспитатель или педагог с высшим профессиональным образованием, высшей квалификационной категорией и стажем педагогической деятельности не менее 5 лет.

2. Цель

Создание условий для эффективного развития профессиональной компетентности начинающего педагога.

3. Задачи

3.1. Формировать представление о статусе педагога и системе его работы в условиях инновационного развития в ДОУ.

3.2. Расширять знания, умения и навыки в организации педагогической деятельности: самообразование, обобщение и внедрение передового опыта, создание методической продукции, аналитической деятельности и т.д.

3.3. Выявлять профессиональные, методические проблемы в учебном процессе начинающих воспитателей и содействовать их разрешению.

3.4. Пропагандировать педагогическое мастерство опытных воспитателей и оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики.

4.Содержание деятельности

4.1. Разработка плана работы «Школы начинающего педагога».

4.2. Разработка методических рекомендаций, памяток начинающим педагогам и педагогам- наставникам.

4.3.Проведение занятий согласно тематического плана программы «Школы начинающего педагога».

На занятиях Школы молодого педагога оказывается теоретическая и практическая помощь педагогам по вопросам саморазвития и организации образовательного процесса:

4.3.1. работа с документацией детского сада;

4.3.2. современные подходы к образовательному процессу дошкольного учреждения;

4.3.3. культура анализа и самоанализа образовательной деятельности;

4.3.4. создание воспитательной системы детского сада;

4.4. Выработка критерии результативности работы данного структурного подразделения.

4.5. Руководитель Школы молодого педагога организует посещения занятий и режимных моментов начинающих педагогов к опытным воспитателям.

5. Организация работы

5.1. «Школа начинающего педагога» представляет собой постоянно действующую форму повышения методической грамотности начинающего педагога.

5.2. Основные направления работы:

профилактическая работа;

организация профессиональной коммуникации;
мотивация самообразования;
повышение квалификации начинающих педагогов;
воспитательная работа в группе;
психологическое сопровождение деятельности начинающих педагогов.

5.3. Работа школы проводится по программе поддержки начинающего педагога, утвержденной заведующим ДОУ. За каждым начинающим воспитателем закрепляется приказом наставник.

5.4. Формы работы:

1. беседы;
2. лекции;
3. индивидуальные и групповые консультации с методистом;
4. знакомство с новинками методической литературы;
5. дискуссии;
6. семинары- практикумы;
7. психологические тренинги;
8. обмен опытом;
9. участие в методических семинарах, конференциях, конкурсах;
10. курсы повышения квалификации;
11. взаимопосещения занятий.

5.5. Обратная связь осуществляется с помощью анкетирования слушателей «Школы начинающего педагога».

5.6. В течение учебного года один раз в месяц проводятся занятия «Школы начинающего педагога». На каждое занятие пишется план.

5.7. Работа наставников оценивается и поощряется по результатам их деятельности в конце каждого семестра из фонда стимулирования согласно Положению «О порядке выплат стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда работников».

6. Структура школы

- 6.1. Руководство работой ШНП осуществляет старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Занятия ШНП проводят: старший воспитатель, воспитатели с первой и высшей категорией.
- 6.3. Членами «Школы начинающего педагога» являются начинающие специалисты со стажем менее 3-х лет и их педагоги- наставники.

7. Обязанности педагогов-наставников

- 7.1. Оказывать помощь в разработке рабочих учебных программ и календарно-тематических планов преподаваемых дисциплин.
- 7.2. Оказывать помощь в подготовке к аудиторным и практическим занятиям.
- 7.3. Посещать занятия начинающего педагога и анализировать их проведение.
- 7.4. Помогать в организации самообразования начинающего педагога.

Одноклассники:

1. Ташумова Р.В. - Р
2. Денисова Е. В. - Д.В. Дениса
3. Бирюкова И. Е. - И.Б.
4. Абдинарбер Г. Г. - Г.Г.
5. Романенко Е. А. - Р.А.
6. Касимбекова Н. Ю. - Н.Касимбек
7. Денисова А. В. - А.В.
8. Сорокина Е. Н. - Р.С.
9. Шаумян Э. В. - Э.В.
10. Величкоева И. С. - И.С.
11. Маноярова А. Г. - А.Г. Маноярова

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

№	Листов	Фамилия
1	1	Абдинарбер Г. Г. Должность Учителя предмета
		Должность Учителя предмета
		Подпись Абдинарбер Г. Г.
		« Октябрь 2019 г. в с. Скворицово

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: kolosok.skvorcovo@mail.ru

ПРИКАЗ

«01» 03 2019 г.

No 65

Об утверждении положения о профессиональной этике педагогических работников ДОУ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

Во исполнении оснований Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018г; Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции» в редакции от 30 октября 2018 г; других федеральных законов и нормативно-правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, с учетом Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение о профессиональной этике педагогических работников ДОУ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово».
 2. Старшему воспитателю Пенто Е.В. довести данное Положение до сотрудников МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово», ознакомить с ним подпись.
 3. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБДОУ.
 4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А. А. Нистиренко



ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 4
От «14» 03 2019 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ

«Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

№ «01» 02 2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ДОУ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С.СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о профессиональной этике работников в ДОУ разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018г; Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции» в редакции от 30 октября 2018 г; других федеральных законов и нормативно-правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, с учетом Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данное Положение о профессиональной этике работников ДОУ определяет этические начала педагогической деятельности, нормы профессиональной этики, основные требования поведения (этикета) педагогических работников детского сада, обязательства педагогов по профессиональной деятельности, перед воспитанниками, родителями, коллегами и администрацией, а также обязательства администрации перед педагогами дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение о педагогической этике в ДОУ представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения работников при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российской школы; а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника ДОУ. Этот инструмент, призван помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере дошкольного воспитания и образования.
- 1.4. Никакая норма настоящего Положения о профессиональной этике педагога не должна толковаться в ДОУ работникам как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании, само положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.
- 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 Положения является нравственным долгом для каждого педагогического работника ДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.
- 1.7. Каждому педагогическому работнику ДОУ следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения о профессиональной этике, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагога поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим разработанным Положением.
- 1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ДОУ, вправе, изучив содержание Положения о нормах профессиональной этики, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в данном дошкольном образовательном учреждении.

2. Основные цели Положения

- 2.1. Настоящее Положение служит следующим целям:
- повышения доверия граждан к дошкольному образовательному учреждению;
 - 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 дошкольного образовательного учреждения;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника ДОУ, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

3. Этические начала педагогической деятельности

3.1. Профессиональным долгом педагогического работника ДОУ является приоритет интересов педагогического процесса над личным интересом, так как педагогический работник дошкольного образовательного учреждения наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны.

3.2. Педагогический работник не имеет морального права игнорировать или нарушать требования действующего законодательства Российской Федерации, норм общественной морали, интересов детей, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3. Педагогический работник наряду с правовой ответственностью за дисциплинарные проступки, за нарушение норм делового поведения и профессиональной этики несет моральную ответственность.

3.4. Нравственной обязанностью педагогического работника ДОУ является достижение такого уровня добросовестного отношения к работе, профессионализма и компетентности, соблюдения требований трудовой дисциплины, который обеспечивает эффективную реализацию должностных обязанностей как важнейшей составляющей механизма педагогической деятельности.

3.5. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод всех участников воспитательно-образовательного процесса являются основополагающими нормального функционирования дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть толерантным, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп; бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать дискриминации воспитанников по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста и вероисповедания.

3.7. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности. Педагог, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен детского сада, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету дошкольного образовательного учреждения и моральному облику педагогического работника.

3.8. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять чувство собственного достоинства, поддерживать имидж ДОУ, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогического процесса.

3.9. Педагог не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасений критики его трудовой деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод воспитанников детского сада.

3.10. Этикет педагогического работника требует в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внеучебных отношениях:

- соблюдения общепринятых правил поведения;

- демонстрации вежливого, корректного обращения, выдержанности, беспристрастности, принципиального стремления глубоко разобраться в существе вопроса;
- умения спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения;
- продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

3.11. Этикет педагогического работника ДОУ направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений как грубоść, неуважительное отношение к окружающим, воспитанникам, коллегам, эгоизм, излишнюю амбициозность, равнодушие, личную нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребление трудовыми правами.

4. Нормы профессиональной этики

4.1. Педагогический работник ДОУ служит для воспитанника образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательных отношений.

4.2. Педагогический работник:

- не имеет права отождествлять личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей);
- воспитывает детей на положительных примерах;
- является для воспитанников детского сада примером пунктуальности и точности;
- помнит, что по поведению отдельного педагога дети и родители (законные представители) воспитанников судят о дошкольном образовательном учреждении в целом;
- эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;
- совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности,
- не допускает пренебрежительных отзывов о деятельности своего ДОУ или проведения необоснованные сравнения его с другими дошкольными образовательными учреждениями.

4.3. Педагогическому работнику ДОУ запрещается:

- передача персональных данных о воспитаннике и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашение сведений о личной жизни воспитанника и его семьи;
- унижение в любой форме детей и их родителей (законных представителей) воспитанников;
- использование выражений, осуждающих поведение родителей (законных представителей);
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т.п.;
- обсуждение с родителями (законными представителями) методик работы, выступлений, личных и деловых качеств своих коллег – педагогов и членов администрации детского сада;
- манипулирование воспитанниками и родителями (законными представителями) для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей), работников дошкольного образовательного учреждения;
- допускать грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;

- высказывать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- нарушать требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми ненормативную лексику;
- курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
- поручать родителям (законным представителям) воспитанников сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с родителей (законных представителей);
- сравнивать материальное положение семей воспитанников;
- сравнивать результаты развития воспитанников в группе детского сада;
- допускать оскорблений воспитанниками и их родителями (законными представителями) друг друга в присутствии педагога;
- допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство воспитанников независимо от его возраста;
- проявлять лесть, лицемерие, назойливость, ложь и лукавство;
- допускать в любой форме оскорблений, относящихся к национальной или религиозной принадлежности ребенка;
- применять по отношению к воспитанникам ДОУ меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорблений, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- выставлять (удалять) воспитанника с непосредственно образовательной деятельности, в случае если ребенок дезорганизует работу группы детского сада;
- посягать на личную собственность воспитанника дошкольного образовательного учреждения;
- определять учебные нагрузки, превышающие нормы предельно допустимых нагрузок, предусмотренных действующим законодательством для воспитанников в соответствии с возрастом.

5. Основные требования поведения (этикета) педагогических работников

5.1. Нравственным долгом педагогического работника ДОУ должны быть:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
- стремление быть старательным, организованным, ответственным;
- стремление поддерживать свою квалификацию на высоком уровне;
- стремление знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

5.2. Педагогическая этика запрещает публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников дошкольного образовательного учреждения, а также решения вышестоящих организаций, в том числе Учредителя.

5.3. Педагогические работники дошкольной образовательной организации при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

6. Обязательства педагогических работников по профессиональной деятельности

6.1. Педагогические работники ДОУ при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

6.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагоги должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;

- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение.

6.3. Педагогические работники ДОУ, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы дошкольного образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как детского сада в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- 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;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на ДОУ социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде (отсутствие на рабочем месте джинсовой одежды).

6.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников ДОУ является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать информацию, придерживаясь следующих речевых норм:

- **доступности**, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- **правильности**, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- **содержательности**, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- **логичности**, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- **доказательности**, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- **законичности**, отражающей краткость и понятность речи;
- **уместности**, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

6.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету дошкольного образовательного учреждения;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего дошкольного образовательного учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорблении в адрес определенных социальных, национальных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

6.6. Педагогическим работникам ДОУ необходимо принимать соответствующие 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.

6.7. Во время воспитательно-образовательного процесса и любых мероприятий (педагогические советы, семинары, консультации, родительские собрания и другие) не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

6.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов дошкольного образовательного учреждения в целом.

7. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

7.1. Педагогические работники ДОУ в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, желания помогать другим;
- при оценке поведения и достижений детей стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности,озвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для детей положительным примером.

7.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- навязывания детям своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки деятельности и поступков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) воспитанников детского сада;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников.

8. Обязательства педагогов перед родителями (законными представителями) воспитанников

8.1. Педагогические работники ДОУ в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- начинать свое общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной, убедительной форме и, если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

8.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагоги ДОУ не должны:

- ность их в грубой форме;
- напряжение и недовольство по отношению к ним;
- заносить по телефону, игнорируя их присутствие;
- изменять свое отношение к родителям (законным представителям) воспитанников на предметности и достижений их детей.
- Педагогические работники детского сада должны прилагать все усилия, чтобы избегать законных представителей воспитанников.
- Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, насмешек, острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или спровоцировать ее.
- В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

9. Обязательства педагогических работников перед коллегами

9.1. Педагогические работники ДОУ в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помочь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

9.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогов или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

10. Обязательства педагогов перед администрацией ДОУ

10.1. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения строго выполняют указания администрации и имеют право своевременно (до даты исполнения) подвергнуть указания администрации сомнению или дополнению, изложив в письменном виде или устно при личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения.

11. Обязательства администрации ДОУ перед педагогами

11.1. Члены администрации должны быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в дошкольном образовательном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

11.2. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства со стороны родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

11.3. Администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения о профессиональной этике работников в ДОУ;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;

- ~~оказывать педагогическим~~ работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- ~~регулировать взаимоотношения~~ в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- ~~избегать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в деятельности дошкольного образовательного учреждения;~~
- ~~обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;~~
- ~~использовать 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 дошкольного образовательного учреждения.~~

11.4. Представитель администрации ДОУ не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки, интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

12. Контроль соблюдения настоящего Положения

12.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения о профессиональной этике работников, поддержки педагогических работников ДОУ, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной педагогической этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением создается комиссия по профессиональной этике.

12.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике в ДОУ.

13. Ответственность за нарушение настоящего Положения

13.1. Нарушение требований настоящего Положения о педагогической этике работников квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогом ДОУ своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет моральное воздействие либо одно из установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарных взысканий.

13.2. За нарушение норм профессиональной этики на виновного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения может быть наложено дисциплинарное взыскание.

13.3. Дисциплинарные расследования и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного педагогического работника, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью, или если это диктуется соображениями, касающимися защиты или благополучия воспитанников.

13.4. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому педагогу должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

- право быть информированным в письменном виде о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- право на ознакомление со всеми материалами по данному делу;
- право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением преподавателю достаточного времени для подготовки защиты;
- право быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
- право апелляции в компетентные инстанции.

14. Заключительные положения

- 14.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 14.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1 настоящего Положения.
- 14.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Ознакомление;

1. Танычина Т.В. - *М*
2. Ефимо Е.В. - *Е.В. Ефимо*
3. Бирюкова М.Е. - *М.Е.*
4. Абдигидер А.А. - *А.А.*
5. Романенко Е.А. - *Е.А.*
6. Осипенко Н.Ю. - *Н.Ю. Осипенко*
7. Денико Н.В. - *Н.В.*
8. Воронкова Е.И. - *Е.И.*
9. Шаумчева Е.В. - *Е.В.*
10. Величкова М.С. - *М.С.*
11. Машарева Н.Г. - *Н.Г. Машарева*

Должность Подпись		
09	03	20
Бюджетное учреждение С. Аэропорт г. Ставрополь		

Министерство по делам молодежи и спорта Российской Федерации

Республиканский центр по работе с детьми и молодежью

Свидетельство о приеме в бюджетное учреждение

С. Аэропорт г. Ставрополь

ОГРН 1155000000000
ИНН 9109000000

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. СКВОРЦОВО»
297544. РФ, РК, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Гагарина, 84
E-mail: kolosok.skvorcovo@mail.ru

ПРИКАЗ

«14» 03 2019г.

№ 63

Об утверждении положения об уполномоченном по правам ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово»

Во исполнении с Конвенцией ООН о правах ребенка и Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить положение об уполномоченном по правам ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Скворцово».
2. Старшему воспитателю Пенто Е.В. довести данное Положение до сотрудников МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Скворцово», ознакомить с ним подпись.
3. Разместить настоящий приказ и положение на официальном сайте МБДОУ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А. А. Нистиренко



ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 4
От « 14 » « 03 » 2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С.СКВОРЦОВО»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об Уполномоченном по правам ребенка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Скворцово» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка и Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Уполномоченный по правам ребенка в ДОУ (далее - Уполномоченный) вводится в целях усиления гарантий защиты прав, свобод и законных интересов (далее - прав) воспитанников, а также восстановления их нарушенных прав.
- 1.3. Деятельность уполномоченного осуществляется на общественных началах.

II. Основные цели и задачи Уполномоченного.

- 2.1. Основными целями и задачами Уполномоченного являются: - содействие восстановлению нарушенных прав воспитанников; - оказание помощи законным представителям несовершеннолетних в регулировании взаимоотношений родителей с детьми в конфликтных ситуациях; - обеспечения взаимодействия родителей (законных представителей) воспитанников, семей, педагогических работников и других участников образовательного процесса по вопросам защиты их прав; - содействие правовому просвещению участников образовательного процесса.
- 2.2. В своей деятельности Уполномоченный руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, защищающими права и интересы ребенка, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

III. Права и обязанности Уполномоченного

- 3.1. Уполномоченный действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, и в рамках образовательного процесса. Он не принимает управленческих решений, отнесенных к образовательному процессу и компетенции должностных лиц ДОУ.
- 3.2. Для реализации задач Уполномоченный имеет право:
 - посещать занятия, родительские собрания, заседания педагогического совета или иных органов самоуправления ДОУ, совещания, проводимые руководителем ДОУ;
 - получать пояснения по спорным вопросам от всех участников образовательного процесса;
 - проводить самостоятельно или совместно с органами самоуправления ДОУ, администрацией ДОУ проверку фактов нарушения прав воспитанников;
 - заниматься решением проблем по собственной инициативе при выявлении фактов грубых нарушений прав воспитанников;
 - пользоваться помощью участников образовательного процесса при решении вопросов, относящихся к его компетенции;
 - вносить рекомендации (письменные и устные) администрации, педагогическому совету, органу самоуправления ДОУ, предлагать меры для разрешения конфликта;
 - представлять свое мнение, оценки и предложения, как общего характера, так и по конкретным вопросам по результатам изучения и обобщения информации о нарушении прав воспитанников педагогическому совету или иным органам самоуправления ДОУ и администрации ДОУ.

3.3. Уполномоченный обязан:

- содействовать решению конфликта путем конфиденциальных переговоров;
- по окончании учебного года предоставлять органу самоуправления ДОУ отчет о своей деятельности с выводами и рекомендациями;

3.4. Уполномоченный не вправе разглашать ставшие ему известные сведения о частной жизни других лиц без их письменного согласия.

IV. Процедура рассмотрения Уполномоченным обращений участников образовательного процесса

4.1. Уполномоченный рассматривает обращения участников образовательного процесса (педагогических работников, родителей (законных представителей несовершеннолетних)), касающиеся нарушения их прав, связанных с осуществлением образовательного процесса.

4.2. Обращение подается Уполномоченному в срок не позднее трех месяцев со дня нарушения права заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно о нарушении. Обращение может подаваться как в письменной, так и в устной форме. Письменное обращение должно содержать ФИО, адрес заявителя, изложение существа вопроса.

4.3. Получив обращение, Уполномоченный:

- в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения обращения принимает его к рассмотрению;

- разъясняет заявителю о других мерах, которые могут быть предприняты для защиты прав заявителя;

- обращается к администрации образовательного учреждения с ходатайством о проведении проверки по фактам выявленных нарушений;

- в случае необходимости обращается за разъяснениями к Уполномоченному по правам ребенка Крымской области, Симферопольского района, с. Скворцово;

- в случае необходимости передает обращение органу или должностному лицу, к компетенции, которых относится разрешение обращения по существу.

4.4. Уполномоченный вправе отказать в принятии обращения к рассмотрению, мотивированно обосновав свой отказ.

4.5. О принятом решении Уполномоченный в семидневный срок уведомляет заявителя.

4.6. Уполномоченный взаимодействует:

- с государственными и муниципальными органами управления образованием;

- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- отделами по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

- органами опеки и попечительства.

V. Обеспечение деятельности Уполномоченного

5.1. Для эффективной работы Уполномоченного администрация ДОУ оказывает ему всесмерное содействие в предоставлении на период личного приема отдельного помещения, в выдаче запрашиваемых документов и иных сведений, необходимых для осуществления деятельности в пределах его компетенции.

5.2. Администрация ДОУ не вправе вмешиваться и препятствовать деятельности Уполномоченного с целью повлиять на его решение в интересах отдельного лица.

5.3. Для обеспечения деятельности Уполномоченного администрация ДОУ вправе в установленном порядке предусмотреть возможность использования внебюджетных источников образовательного учреждения.

5.4. Правовое обучение Уполномоченных осуществляется при содействии Управления образования Симферопольского района и администрации ДОУ.

VI. Порядок избрания Уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса

6.1. Уполномоченным может быть педагогический работник ДОУ: воспитатель, педагог – психолог.

6.2. Участник образовательного процесса, занимающий в ДОУ административную должность, не может быть избран Уполномоченным.

6.3. Порядок избрания Уполномоченного.

6.3.1. Уполномоченный избирается на Педагогическом совете путем ~~открытого~~ голосования.

6.3.2. Процедура выборов:

- выборы проводятся один раз в четыре года в сентябре месяце;
- в выборах участвуют работники ДОУ;
- избирают Уполномоченного большинством голосов (не менее 2/3 от общего числа участников);
- избранным считается кандидат, набравший большее количество голосов;
- информация об итогах выборов размещается на информационных стенах для родителей (законных представителей) и официальном сайте ДОУ.

6.4. Досрочное прекращение деятельности Уполномоченного допускается в случае:

- прекращения действия трудового договора, заключенного с педагогическим работником ДОУ;
- подачи личного заявления о сложении полномочий;
- неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей;
- неспособности по состоянию здоровья или по иным причинам выполнять свои обязанности;
- вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении уполномоченного.

Одноклассники:

1. Ташкина Т. В. — *Р*
2. Генса Е. В. — *А. В. Генса*
3. Бирюкова М. Э. — *Л. К.*
4. Абданкер А. А. — *А. А.*
5. Романенко Е. А. — *Р. Р.*
6. Осипенко Н.Ю. — *Н. Ю. Осипенко*
7. Денико А. В. — *А. В.*
8. Воротникова Е. Н. — *Е. Н.*
9. Магиева Е. В. — *Е. В.*
10. Величко娃 М. С. — *М. С. Величко*
11. Манькова А. С. — *А. Маньков*
- 12.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

5	№ 144444	1 листов
штамп	подпись	
Должность	ЗАЩИТИЛ	Было
Подпись	В. А. Белый	НОЕ ДОЛЖНОСТЬ СЕРГЕЯ ВАСИЛЕВИЧА БЕЛОГО
« 04 »	03	20

