

ДОГОВОР

о сетевом взаимодействии и сотрудничестве, с сетевыми партнёрами

ст.Весёлой

«_1_» _09_____ 2022__ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 ст. Весёлой, в лице заведующего Светличной Ларисы Витальевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем МБОУ СОШ № 5 им. Н.П.Иванова станицы Весёлой, в лице директора Остапенко Светланы Ивановны, действующего на основании Устава, в целях активации совместной деятельности заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является сетевое взаимодействие Сторон по объединению методических ресурсов и созданию единого образовательного пространства в рамках проекта «Повышение уровня компетентности педагогов, нуждающихся в дополнительной методической поддержке».

1.2. Настоящий договор определяет общий порядок, условия и отношения между Сторонами в рамках сетевого взаимодействия.

1.3. Стороны признают, что их методический, кадровый, информационный и материальнотехнический потенциал позволяет им, путем объединения усилий, установить долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество через организацию совместной деятельности.

1.4. Взаимодействие с использованием сетевой формы регулируется главой 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

2. Условия взаимодействия сторон

2.1. Стороны организуют работу по принципу горизонтального сетевого взаимодействия и корпоративной ответственности, что предполагает сочетание коллективных действий четырехсторонней договоренности.

2.1.1. Сетевая форма сотрудничества обеспечивает возможность сторонам достигать поставленные цели за счет объединения и рационального использования имеющихся ресурсов. Стороны для реализации проекта назначают координаторов - заместителей заведующих по воспитательной и методической работе:

2.3. В целях реализации сетевого взаимодействия:

2.3.1. Стороны совместно разрабатывают и согласовывают друг с другом план проведения мероприятий на учебный год в рамках реализации настоящего договора (место, сроки и иные конкретные условия проведения мероприятий в каждом случае подлежат дополнительному согласованию сторонами).

2.3.2. Стороны вправе привлекать к реализации настоящего договора иных лиц, компетентных в областях, в которых осуществляется сотрудничество.

3. Обязательства сторон

3.1. Стороны обязуются: - определить конкретных педагогов для участия в проектной группе детского сада; - предоставить помещения для проведения мероприятий согласно плану проведения мероприятий; - создать условия для обмена информацией и оказания содействия в ее получении по просьбе одной из сторон; - рассматривать проблемы, возникающие в процессе реализации настоящего договора, принимать по ним согласованные решения.

3.2. Координаторы обязуются:

- организовать работу педагогов и специалистов для проведения мероприятий в рамках проекта сетевого взаимодействия;
- обеспечить посещение педагогами проектной группы методических площадок и других мероприятий проекта;
- проводить совместные мероприятия: открытые показы образовательной деятельности и другие формы работы;
- активно работать над задачами и реализацией проекта;

3.3. Стороны несут ответственность за исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Споры и разногласия, возникшие при исполнении обязательств по настоящему договору подлежат урегулированию путем переговоров.

4. Права сторон

4.1. Стороны имеют право получать информацию о реализации проекта от любой из сторон.

4.2. Стороны имеют право использовать информацию о проекте и своем в нем участии в целях укрепления положительного имиджа своего учреждения и педагогов, а так же дальнейшего внедрения опыта.

4.3. Педагоги проектной группы при успешном прохождении программы проекта имеют право на получение справок об участии в сетевом взаимодействии и распространении опыта своей работы на муниципальном уровне.

5. Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до «__» __ 20__ года.

5.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

6. Условия расторжения договора

6.1. Действие настоящего договора может быть прекращено по инициативе любой из сторон.

6.2. Договор может быть расторгнут при невыполнении одной из сторон своих обязательств, предупредив об этом за две недели в письменном виде.

7. Реквизиты и подписи сторон Положение (примерный вариант) «Об организации сетевого взаимодействия»

1. Общие положения

1.1. Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования: - Закон «Об образовании и в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012; - Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного Образования Приказ Минобрнауки России от

17.10.2013 № 1155; - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

-Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение о сетевом взаимодействии разработано с целью использования сетевой формы работы несколькими дошкольными образовательными учреждениями для активного включения в систему непрерывного педагогического образования на муниципальном уровне и повышения профессиональной компетентности педагогов.

1.3. Сетевое взаимодействие основано на равном положении в системе относительно друг друга (горизонтальное взаимодействие) при реализации плана работы и решения различных вопросов; на объединении методических ресурсов дошкольных образовательных учреждений, входящих в сеть, и созданию единого образовательного пространства в рамках проекта «Повышение уровня компетентности педагогов, нуждающихся в дополнительной методической поддержке».

1.4. Структура сети объединяет в себе несколько независимых дошкольных образовательных учреждений, функционирующих на основе добровольного взаимодействия.

1.5. Основными направлениями деятельности ДООУ, МБОУ СОШ № 5 входящих в сетевое взаимодействие являются:

-повышение профессионализма педагогов образования;

-ретрансляция опыта работы педагогов организаций до целевой аудитории;

-создание новых моделей повышения квалификации педагогических кадров, отвечающих требованиям развития инновационных процессов в дошкольном образовании;

-создание методического банка данных по образовательной деятельности;

-консолидация профессиональной деятельности ДООУ в единое инновационное образовательное пространство;

1.6. Деятельность ДООУ в сетевом объединении призвана обеспечить разработку, апробацию и внедрение в образовательную практику

качественных и эффективных форм повышения компетентности педагогических кадров, обеспечивающих личностное и профессиональное развитие.

1.7. Использование сетевой формы взаимодействия ДООУ осуществляется на основании Договора и других документов между участниками сетевого взаимодействия.

1.8. Содержание Договора о сетевой форме включает условия взаимодействия сторон, определение обязанностей и прав сторон, срок действия договора, порядок прекращения договора.

1.9. Сетевое взаимодействие строится в режиме системных мероприятий согласно «Плана мероприятий реализации проекта сетевого взаимодействия между ДООУ» утвержденного всеми участниками взаимодействия.

2. Цель, задачи и принципы сетевого взаимодействия

2.1. Основной целью сетевого взаимодействия ДООУ является: - создание условий для непрерывного развития профессиональных компетентностей педагогических кадров, содействующих повышению качества дошкольного образования.

2.2. Основные задачи, решаемые в сетевом объединении ДООУ:

- организация работы методических служб по качественной поддержке и профессиональному развитию педагогических кадров;
- повышение уровня теоретической подготовки и практических навыков педагогов;
- раскрытие творческого потенциала педагогов;
- продуктивное включение в систему непрерывного педагогического образования и формирование единого образовательного пространства среди участников муниципального педагогического сообщества.

2.3. Организация сетевого взаимодействия направлена на объединение совместных усилий МКДООУ по реализации задач, обозначенных в федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования.

2.4. В основе сетевого взаимодействия лежат следующие принципы:

- принцип добровольности; - принцип взаимодействия,

- принцип взаимосвязи,
- принцип профессиональной компетентности.

2.5. Основные функции сетевого взаимодействия ДООУ:

- организация и реализация сетевого взаимодействия ДООУ;
- координация усилий по развитию ресурсного обеспечения ДООУ;
- создание и поддержка информационной базы данных по ресурсному обеспечению основных направлений деятельности сети;
- программно-методическое сопровождение образовательной деятельности, с включением методической продукции различного вида;
- информирование социума об основных направлениях и результатах своей деятельности через сайт;
- сбор, систематизация, анализ информации о деятельности ДООУ в сети;

3. Организация сетевого взаимодействия

3.1. Состав сетевого объединения:

В сетевое объединение входят две группы педагогов:

1 группа – педагоги, нуждающиеся в дополнительном методическом сопровождении;

2 группа – квалифицированные педагоги, способные провести открытые показы НОД по проблемным темам, выявленным у педагогов 1 группы; и административный состав: руководители ДООУ, заместители заведующих по ВМР следующих детских садов:

3.2.

Руководители ДООУ, входящих в сетевое объединение:

- назначают сетевых координаторов
- оформляют пакет документов, необходимых для организации сетевого взаимодействия, - утверждают план мероприятий реализации проекта сетевого взаимодействия, - осуществляют организационное руководство работами.

3.3. Заместители заведующих по ВМР, являющиеся сетевыми координаторами:

- разрабатывают проекты документов,
- составляют план мероприятий реализации проекта сетевого взаимодействия, - информируют участников о ходе сетевого взаимодействия,
- организуют и координируют мероприятия в рамках сетевого взаимодействия.

3.4. Педагоги участники проектных групп: - проводят качественную подготовку к проведению мероприятий сетевого взаимодействия, - проводят и присутствуют на мероприятиях, согласно плана, - информируют координаторов о ходе работы и возможных затруднениях.

4. Права и обязанности дошкольных образовательных учреждений участвующих в сетевом взаимодействии

4.1. ДОУ имеют право: - на получение информационной помощи со стороны методической службы других участников сетевого взаимодействия,

- распространять инновационный опыт работы, публиковать методические материалы и материалы из опыта работы,

- оформлять материалы для публикации и освещения деятельности ДОУ на сайте,

- досрочно прекратить сетевое взаимодействие, заблаговременно предупредив всех участников о выходе из проекта.

4.2. ДОУ обязаны:

- обеспечить качество проведения мероприятий в рамках взаимодействия,

- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом с целью презентации опыта работы и результатов деятельности,

- информировать всех участников о ходе взаимодействия, возможных изменениях и затруднениях

Принято на педагогическом совете

26.08.2022г Протокол № 1

_____Л.В.Светличная

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ № 14

30.08.2022г

**Регламент, или Порядок организации отдыха,
релаксации сна детей.**

МКДОУ детский сад № 14

Сон — неотъемлемая часть режима дня ребёнка. Организации дневного отдыха в детском саду уделяется особо пристальное внимание, так как в периоды бодрствования дети, как правило, очень активны, а организму малыша очень важно восстанавливать силы и накапливать энергию для деятельности во второй половине дня. Помещения для отдыха и сна должно соответствовать требованиям СанПиН:

- Спальня - площадью из расчета не менее 1,8 кв. м на 1 ребенка в ясельных группах, не менее 2,0 кв. м на 1 ребенка в дошкольных группах, без учета расстояния от наружных стен при расстановке кроватей.
- Спальни оборудуют стационарными кроватями.
- Кровати для детей до 3 лет должны иметь: длину - 120 см; ширину - 60 см; высоту ограждения от пола - 95 см; ложе с переменной высотой от пола - на уровне 30 см и 50 см. Следует предусматривать возможность уменьшения высоты бокового ограждения не менее чем на 15 см.
- Длина стационарной кровати для детей 3-7 лет составляет 140 см, ширина - 60 см и высота - 30 см.
- Кровати расставляют с соблюдением минимальных разрывов: между длинными сторонами кроватей - 0,65 м, от наружных стен - 0,6 м, от отопительных приборов - 0,2 м, между изголовьями двух кроватей - 0,3 м. Во избежание травматизма детей стационарные двухъярусные кровати не используют.
- При отсутствии спален по проекту, допускается организовывать дневной сон детей дошкольных групп в групповых на раскладных кроватях с жестким ложем или на трансформируемых (выдвижных, выкатных) одно-трехуровневых кроватях.
- При использовании раскладных кроватей (раскладушек) в каждой групповой должно быть предусмотрено место для их хранения, а также для индивидуального хранения постельных принадлежностей и белья.
- релаксация детей (снижение уровня тревожности и мышечного

напряжения);

- облегчение психоэмоциональной нагрузки;
- ускорение процесса засыпания за счёт создания безопасной и комфортной среды. Для достижения поставленных целей перед организатором дневного сна стоит ряд задач, решать которые ему приходится ежедневно:
- Подготовка помещения для отдыха. В помещениях спален сквозное проветривание проводят до укладывания детей спать. В холодное время года фрамуги, форточки закрывают за 10 минут до отхода ко сну детей; открывают во время сна с одной стороны и закрывают за 30 минут до подъема. В теплое время года сон (дневной и ночной) организуют при открытых окнах (избегая сквозняка).
- Контроль готовности детей ко сну. Взрослые следят за тем, чтобы все дети сходили в туалет, умылись, а также переоделись в удобную для сна одежду.
- Создание подходящей для сна атмосферы спокойствия и расслабленности. Методическая организация подготовки детей ко сну Чтобы реализовать поставленные задачи, воспитатель:
- определяет перечень спокойных игр перед отходом ко сну;
- подбирает соответствующее спокойное музыкальное оформление (не более чем на 10–15 минут), сопровождая его снижением темпа речи, тембра и тональности голоса;
- проводит комплекс дыхательных упражнений для улучшения самочувствия детей;
- периодически организует беседы с детьми о важности дневного сна (этот приём больше актуален для старших и подготовительных групп);
- делает подборку сказок, рассказов подходящей тематики. Эти приёмы могут использоваться в комплексе, но для малышей первой и второй младших групп, которые в силу возраста утомляются быстрее, а значит, больше других нуждаются в отдыхе, достаточно включения музыкального фона после обеда (под проведение гигиенических процедур, переодевание) и чтения сказок. Для детей средней группы добавляются дыхательные упражнения. Они, кроме благоприятного воздействия на органы дыхания, ещё и помогают выработать правильное звукопроизношение. Это очень важная задача для данного возраста. Проводится эта гимнастика через 20–30 минут после обеда. Дети старшего возраста перед началом гигиенических

процедур могут немного поиграть в спокойные игры. Выделяется 3 ступени организации дневного сна Подготовка (15–20 минут). Релаксация (5–7 минут). Сон (1–2 часа). Подготовка Самый длительный и ответственный этап. На первом этапе дети играют в спокойные игры. Релаксация Этот этап проводится под спокойную музыку, оказывающую общеуспокаивающее действие. Лучший вариант — звуки природы (шум леса, журчание ручья и пр.). Воспитатель медленно и спокойно произносит текст (потешки, сказки и др.). Дети слушают хорошо знакомый голос воспитателя, к которому они привыкли. Воспитатель подходит к каждому ребенку и поглаживает его. Такое тактильное воздействие оказывает дополнительный расслабляющий и успокаивающий эффект. Переход ко сну На этом этапе выключается музыка, дети затихают в своих постельках. В качестве сигнала к засыпанию рекомендуется придумать какую-то короткую фразу. Например, «Мальчики и девочки глазки закрывают, быстро засыпают». «Закрывают глазки - вам приснятся сказки» В течение всего периода отдыха и сна воспитатель находится в пределах слышимости. С теми детьми, которые категорически отказываются спать, проводится беседа с целью убедить лежать в кровати спокойно и не мешать остальным малышам отдыхать. Правильная организация сна предполагает активное участие ребенка в этом процессе. Сон не должен восприниматься им как нечто навязанное взрослым.

Пробуждение и подъем Для бодрого, хорошего самочувствия детей немалое значение имеет и правильный их подъем. Наиболее благоприятно самостоятельное пробуждение. Рекомендуется, чтобы ребенок, проснувшись самостоятельно, еще 5—10 мин спокойно полежал в постели, так как резкий переход от сна к бодрствованию может отрицательно сказаться на состоянии организма. Для детей, которые не спят или проснулись раньше следует предоставить возможность встать, тихо одеться и перейти в специально выделенную игровую игровая зона, где сможет найти себе занятие.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ПЕДАГОГОВ МКДОУ
детский сад № 14
на 2021 – 2023 гг.**

Содержание
1. Паспорт программы
2. Актуальность
3. Цель, задачи программы
4. Условия реализации, принципы
5. Анализ кадровых условий
6. Основные направления, обеспечение реализации программы
7. Механизмы реализации программы
8. Система мероприятий
9. Ожидаемые результаты
10. Мониторинг выполнения программы
11. Литература

1. Паспорт программы профессионального развития кадров

Наименование программы	Программа профессионального развития кадров (далее Программа)
Разработчик программы	Заведующий Зам зав. по УВР старшие воспитатель
Назначение программы	Удовлетворение актуальных профессиональных потребностей педагогов, обеспечение условий для включения педагогов в творческий процесс
Цель программы	Создание условий для обеспечения непрерывного профессионального формирования творчески работающего коллектива педагогов – единомышленников, обеспечивающих престиж образовательного учреждения

<p>Задачи программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создать систему непрерывного развития педагогических кадров через различные формы методической работы (сетевое взаимодействие, обучающие открытые просмотры, повышение квалификации, прохождение процедуры аттестации, участие в профессиональном мастерстве, наставничество). 2. Способствовать формированию основных профессиональных компетенций педагогов для эффективного применения образовательных технологий. 3. Обеспечить консультативно-методическое сопровождение педагогов, основываясь на их потребности и выявленные проблемы. 4. Совершенствовать умения педагогов анализировать, обобщать и транслировать результаты своей деятельности на высоком уровне в педагогическом сообществе. 5. Способствовать росту педагогического мастерства педагогов, инициативы и творческого потенциала педагогического коллектива. 6. Поддержка и поощрение педагогов, проявляющих инициативу в поиске и освоении новых педагогических идей.
<p>Сроки реализации программы</p>	<p>2021-2023гг.</p>
<p>Участники программы</p>	<p>Педагогический коллектив</p>
<p>Ожидаемые результаты</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание современной, гибкой системы непрерывного профессионального развития педагогических кадров ДОУ. 2. Устойчивый рост профессиональной компетентности педагогов, повышение степени профессиональной удовлетворенности, развитие индивидуальности, творческой активности, мотивации труда. 3. Увеличение доли педагогических работников, реализующих инновационные педагогические технологии, авторские программы и проекты. 4. Применение ИКТ в воспитательно - образовательном процессе; создание личных сайтов, страниц в социальных сетях. 5. Накопление передового педагогического опыта, распространение на разных уровнях. 6. Повышение престижа образовательного учреждения через рост квалификации педагогических кадров.

Механизм реализации	Разработка: <ul style="list-style-type: none"> • педагогов; анкетирования; • индивидуальных маршрута профессионального проекта, методических пособий, методических оформлению портфолио педагога.
Система организации контроля	Текущий контроль: заведующий ДООУ, зам. зав. по УВР, старшие воспитатели

2. Актуальность.

Главным условием развития системы дошкольного образования является наличие профессионально-подготовленных педагогических кадров. Введение ФГОС ДО, профессионального стандарта педагога предъявляет особые требования к системе развития кадрового потенциала в ДООУ. Профессиональная деятельность педагога требует постоянного обновления и совершенствования мастерства, развития имеющегося опыта, повышения уровня своей компетенции. Знания интерактивных форм и методов обучения, критериев технологичности; владения технологиями целеполагания, проектирования, диагностирования, умения анализировать и оценивать свой индивидуальный стиль, а также особенности и эффективность применяемых технологий и собственной педагогической деятельности. Профессиональная компетентность представляет собой интегральное профессионально – личностное качество, характеризующее способность педагога решать

профессиональные проблемы и типичные профессиональные задачи, возникающие в реальных ситуациях профессиональной педагогической деятельности, с использованием знаний, профессионального и жизненного опыта, ценностей и наклонностей.

Проблемы:

- неполная готовность педагогов к внедрению новых технологий;
- недостаточная активность в профессиональном развитии.
- небольшой процент педагогов имеют аттестованы на первую и высшую категории.

Необходима систематическая работа с педагогами, направленная на повышение профессиональной компетентности, профессионального роста.

Программа «Профессионального развития кадров» (далее Программа) направлена на удовлетворение актуальных профессиональных потребностей педагога и обеспечение условий для включения педагога в творческий процесс.

3. **Цель:** создание условий для обеспечения непрерывного профессионального развития педагогов и формирования творчески работающего коллектива

педагогов – единомышленников, обеспечивающих престиж образовательного учреждения

Задачи:

- Создать систему непрерывного профессионального развития педагогических кадров через использование активных форм методической работы (сетевое
- взаимодействие, обучающие семинары, открытые просмотры, повышение квалификации, прохождение процедуры аттестации, участие в конкурсах профессионального мастерства, наставничество);
- способствовать формированию основных профессиональных компетенций педагогов для эффективного применения образовательных технологий;
- обеспечить консультативно-методическое сопровождение педагогов, основываясь на их потребности и выявленные проблемы;
- совершенствовать умения педагогов планировать, анализировать, обобщать и транслировать результаты собственной деятельности на высоком уровне в педагогическом сообществе;

- способствовать росту педагогического мастерства, развитию инициативы и творческого потенциала педагогического коллектива в целом;
- поддержка и поощрение педагогов, проявляющих активность в поиске и освоении новых педагогических идей.

Сроки реализации Программы: 2021-2023 гг.

Участники программы: педагоги ДОУ.

4. Условия реализации:

- персональный подход к каждому педагогу. Важно выстроить индивидуальный образовательный маршрут для каждого, с учетом потребностей, возможностей, профессиональных интересов, уровня квалификации;
- формирование внутренней и внешней мотивации. Каждый педагог должен понимать, зачем ему необходимо учиться и что он за это получит. Мотивом может служить признание, уважение среди коллег и родителей. Финансовые поощрения в виде наградного материала, возможность участия в городских конкурсах;
- создание комфортной, творческой, информационной среды;
- нахождение педагогов в квалифицированном сообществе опытных педагогов. Создание условий для общения в деловых профессиональных кругах. Изучение нового через практико-ориентированное взаимодействие с более опытными коллегами. Посещение городских методических объединений, педагогических чтений, конференций, профессиональных конкурсов.

Принципы:

принцип непрерывности профессионального развития педагогических работников;

принцип уважения к личности педагога и учета его индивидуальных особенностей при сохранении общих требований в рамках Стандарта педагога и стандарта;

принцип партнёрства (предполагает определение круга актуальных и потенциальных партнёров в образовательном пространстве детского сада, города, консолидацию их усилий, обеспечение устойчивости развития за счёт системного эффекта взаимодействия);

принцип саморазвития (определяет приоритетность актуализации внутренних источников развития, интенсификацию развития, способность адаптироваться в изменившейся ситуации);

принцип целостности методического сопровождения (теоретическая подготовка- практика-самообразование- профессиональное общение);

принцип поддержки инициативы и

творчества. Инициативность педагогов - необходимый источник саморазвития всей образовательной системы и профессионального роста самого педагога, особенно если он направлен на развитие педагогического творчества;

принцип системного контроля, самоконтроля и взаимоконтроля образовательной деятельности педагогов.

Организованный системный контроль стимулирует профессиональный рост педагога.

Отбор форм и методов повышения квалификации обусловлен психологическими особенностями познавательной деятельности взрослых. Процесс методического сопровождения педагогов строится с учетом следующих требований:

- овладения способами самостоятельного познания и перехода в режим саморазвития;
- ориентации на удовлетворение потребности в неформальном профессиональном общении;
- ориентации на самоанализ собственной деятельности и осознание необходимости её совершенствования;
- проблемного построения содержания семинаров-практикумов, требующих от педагогов творческого синтеза мышления;
- использование таких форм и методов работы, которые носят исследовательский характер и направлены на осмысление собственного педагогического опыта и творческую его переработку.

5. Анализ кадровых условий

Качество образовательной работы зависит от профессиональной характеристики педагогов.

Педагогический коллектив отличается стабильностью, постоянным развитием. Коллектив представляет собой сочетание опытных и начинающих педагогов, что позволяет сохранять и передавать традиции, способствует обмену опытом и увеличивать ресурс работоспособности.

Штат сотрудников ДОО обеспечен квалифицированными специалистами с высоким образовательным цензом:

Образовательный уровень педагогов в 2023 году
высшее образование -1 педагогов
среднее специальное образование - 5 педагога.

Квалификационный уровень педагогов в 2023 году составил:
соответствие занимаемой должности - 1 педагог

Первая квалификационная категория -5 педагогов .

С целью повышения профессионального мастерства педагогов в ДОО осуществляется наставничество. Курсы повышения квалификации проходят своевременно, согласно графика.

6. Основные направления программы:

- психологическая и методическая поддержка,
- непрерывность профессионального развития

Обеспечение реализации Программы

Технические средства обучения: проектор, экран, ноутбуки, принтер, видеокамера, фотоаппарат.

Медиатека: необходимый дидактический материал; учебно-методическая литература.

7. Механизм реализации Программы:

1. Диагностический этап:

Анализ состояния воспитательно-образовательного процесса, выполнение ООП ДО.

Уровень профессиональной компетентности педагогов, повышение их квалификации, аттестации.

Разработка диагностических карт профессионального мастерства. Проведение анкетирования, в результате которого выясняется, по каким направлениям воспитатель хотел бы усовершенствовать свои знания, в чем заключаются трудности в профессиональной деятельности.

Практический результат. Разработка индивидуального маршрута личностного развития педагога. Написание планов самообразования.

2. Практический этап.

В процессе практической деятельности происходит совершенствование теоретических знаний и практических навыков; разнообразные формы позволяют передавать опыт, знакомиться с новыми технологиями воспитания, образования и развития дошкольников; система дополнительного образования предоставляет реальные возможности для совершенствования профессионализма личности и деятельности

Практический результат. Рекомендации по планированию, организации и проведению образовательной работы с детьми. Конспекты мероприятий. Разработка проектов, методических пособий.

3. Аналитический этап.

Основное содержание объективная оценка уровня профессионализма, актуализация потенциальных способностей и активизация внутренних резервов

8. Система мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Планируемый результат	Ср
1	Совершенствование и утверждение локальных актов учреждения, касающихся деятельности сотрудников (правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, коллективный договор, положения) в соответствии с профессиональным стандартом.	Нормативные документы	2021-2023
3	Разработка стратегии повышения привлекательности ДООУ для квалифицированных кадров: <ul style="list-style-type: none"> • привлечение к работе ДООУ молодых специалистов; • комплекс мероприятий по стимулированию педагогического труда работников учреждения(создание условий для самореализации через профессиональные конкурсы, фестивали, стимулирование, обеспечение возможности дальнейшего обучения, повышение квалификации,	Укомплектованность кадрами	2021-2023
	Прохождение аттестации на более высокую квалификацию); - мероприятия по поддержанию кадров с большим стажем работы (мероприятия по профилактике профессионального выгорания, внедрение наставничества, обеспечение возможности транслировать передовой педагогический опыт).		
	Представление и награждение лучших работников образования	Ежегодно по плану работы (в соответствии с достижениями, заслугами)	2021-2023

Организация работы по повышению профессиональной компетентности сотрудников ДОУ:	Высококвалифицированный, стабильно работающий коллектив	
Создание перспективного плана повышения квалификации педагогов	Повышение квалификации не менее 1 раза в 3 года	2021-2023
<p>Мероприятия по аттестации педагогических кадров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих процедуру аттестации педагогических и руководящих работников, • профессиональная переподготовка по профилю деятельности «воспитатель». <p>Систематизация банка передового педагогического опыта.</p>	Повышение квалификационной категории педагогов	2021-2023
Совершенствование форм методического сопровождения, адаптации и становления молодых педагогов.	Организация наставничества, посещение школы молодого педагога	2021-2023
Проведение тренингов, направленных на усиление коммуникативных возможностей, сплочение коллектива, профессионального выгорания.	1 раз в квартал Обеспечить психологическую поддержку. Предотвратить «психологическое» выгорание педагогов, не	2021-2023
	допустить резкого падения самооценки, сформировать уверенность в своих силах, целеустремленность, желание профессионального роста.	
Развитие конкурсного движения	Рост числа педагогов, участвующих в конкурсном движении (повышение качества участия, деятельность на результат)	2021-2023
Участие педагогов в конференциях, ГПО, семинарах.	Систематизация и обобщение наработанного педагогического опыта на разных уровнях	2021-2023

Развитие системы традиций. Организация мероприятий: туристические походы, вечера отдыха	Создание благоприятного психологического климата	2021- 2023
Проведение Дня здоровья, тренингов	Релаксация и сохранение профессионального долголетия	2021- 2023
Совершенствование системы контроля	Формирование системы в соответствии с ООП ДО, Программой развития МБДОУ	2021- 2023
Овладение основами научного анализа собственного педагогического опыта	Формирование методической копилки с материалами различной тематики	2021- 2023

Самообразование

Темы для самообразования педагогами подбираются с учетом индивидуального опыта и профессионального мастерства. На основании накопленных материалов педагогом проводится анализ педагогической деятельности, предполагающий соотнесение полученных результатов с ранее поставленными целями и задачами, что служит основой корректировки программы самообразования на следующий год. Систематическая работа по самообразованию позволяет сформировать обобщенную характеристику деятельности педагога и позволяет обобщать и представлять на высоком уровне опыт работы в педагогическом сообществе, использовать результаты деятельности при аттестации.

Направления методической деятельности по самообразованию педагогов:

помощь педагогу в выборе темы;
сопровождение педагога по теме самообразования; рекомендации по теме;
представление результатов работы.

План работы педагога по самообразованию:

1. Выбор темы. Ее теоретическое изучение, изучение имеющего опыта работы педагогов.
2. Сроки реализации.
3. Использование полученных теоретических знаний на практике.
4. Творчество воспитателя с выходом на положительные результаты: открытые занятия, мастер-классы и т.д.
5. Оформление наработанных материалов

Сопровождение педагогов

В организации методического сопровождения педагогов по внедрению инновационных форм, технологий с дошкольниками создана «Группа консультантов» из числа педагогов, обладающих умением анализировать, обобщать, проектировать. Основная задача группы заключается не в том, чтобы незамедлительно оказать прямую помощь педагогу в преодолении определённых трудностей, а в том, чтобы направить к самостоятельному решению возникшей проблемы.

Функции «группы консультантов»:

- совместно со старшим воспитателем разрабатывает структуру организации внедрения технологий, инновационных форм с дошкольниками, план работы методических мероприятий на учебный год;
- оказывает консультативную и методическую помощь педагогам по вопросам организации и внедрения;
- помогает в обработке и редактировании методических разработок;
 - формирует в методическом кабинете подборку материалов по итогам проведенных мероприятий;
 - подводит итоги, представляя результаты на ежемесячных открытых дискуссиях в ДООУ по реализации технологий;
 - участвует в составлении аналитических справок и отчетов, мониторинги результатов деятельности.

Наставничество

В дошкольном учреждении сложилась определенная система по формированию традиций наставничества, при поддержке которой молодой педагог постепенно овладевает искусством общения, начинает внедрять имеющиеся теоретические знания и умения в практику работы с детьми и их родителями.

Направления:

демонстрация опыта работы наставника и других коллег;

оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня организации воспитательно-образовательной деятельности;

изучение нормативно-правовой документации;

помощь в ведении документации воспитателя (перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы, план по самообразованию, мониторинг и т.д.); применение форм и методов в работе с детьми;

организация ООД, помощь в постановке целей и задач;

использование здоровьесберегающих технологий во время ООД и других режимных моментах;
механизм использования дидактического и наглядного материала; углубленное изучение инновационных технологий;
общие вопросы организации работы с родителями.

Портфолио педагога

Демонстрация успешности педагога как личности и профессионала, учет результатов, достигнутых педагогом в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной; систематизация опыта, накопленная специалистом, его знания, способ фиксации и накопления достижений осуществляется в индивидуальной папке педагога, в которой фиксируются, накапливаются индивидуальные достижения и достижения его воспитанников за определенный период времени.

1. Титульный лист: наименование ДООУ, Ф.И.О. педагога, должность.
2. Сведения об образовании (копия диплома).
3. Сведения о повышении квалификации (копии сертификатов).
4. Сведения о награждениях, поощрениях (грамоты).
5. Информация об участии в методической работе за учебный год.
 6. Маршрут развития (планирование методических мероприятий на разных уровнях на следующий учебный год).
 7. Участие в конференциях, семинарах, городских методических объединениях, педагогических чтениях (сертификаты, подтверждающие участие)
 8. Участие в конкурсах, смотрах с воспитанниками (сертификаты, подтверждающие участие).
9. Участие в профессиональных конкурсах (сертификаты, подтверждающие участие).
10. План работы по самообразованию.

Информационные папки педагогов хранятся в методическом кабинете, педагоги в течение учебного года их пополняют, в мае месяце фиксируют результаты об участии за год в информационном листе, анализируют, сопоставляют с тем, что планировали. Результаты деятельности обсуждаются индивидуально с каждым педагогом старшим воспитателем. Совместно определяется маршрут развития на следующий учебный год с учетом достижений, потребностей педагога.

9. Ожидаемые результаты:

- создание современной, гибкой системы непрерывного профессионального развития педагогических кадров ДООУ;

- устойчивый рост профессиональной компетенции педагогов, повышение степени профессиональной удовлетворенности, развитие индивидуальности, творческой активности, мотивации труда;

- увеличения доли педагогических работников, реализующих инновационные педагогические технологии, авторские программы, принимающих участие в профессиональных конкурсах разных уровней;

- применение ИТК в воспитательно-образовательном процессе; создание личных сайтов;

- накопление передового педагогического опыта, распространение на разных уровнях; повышение престижа образовательного учреждения через рост квалификации педагогических кадров.

10. Мониторинг деятельности по реализации Программы

Мониторинг уровня профессиональной компетентности педагогических работников осуществляется на основе квалификационных характеристик должностей работников образования и самооценки педагогической деятельности.

Мониторинг осуществляется через изучение опыта работы педагога, заинтересованности в инновациях, овладения педагогическими технологиями, готовности к саморазвитию, результатов участия в семинарах, практических занятиях, степени участия в повышении квалификации.

Данные критерии учитываются при стимулировании труда сотрудников, как основы для механизма взаимосвязи новой системы оплаты труда и уровня профессиональной квалификации.

При проведении комплексной оценки качества профессиональной деятельности педагогов выделено 3 критерия:

1. Соответствие содержания образовательного процесса целям дошкольного образования.

2. Деловые и личностные качества педагога, его мотивация к педагогической деятельности.

3. Результативность образовательного процесса.

Индикатор	Наименование методики	Объект	Периодичность
Соответствие содержания образовательного процесса целям дошкольного образования			

Использование современных образовательных технологий.	Наблюдение за педагогической деятельностью	педагоги	1 раз в год (май)
Деловые и личностные качества педагога, его мотивация к педагогической деятельности			
Участие в творческой группе по проблемам дошкольного образования.	Форма фиксации: карта наблюдений	педагоги	в течение учебного года
Осуществление самообразования	Анкетирование, тестирование, самооценка, беседа	педагоги	в течение учебного года
Результативность образовательного процесса			
Реализация ООП ДО в полном объеме	Мониторинг реализации ООП ДО	дети	2 раза в год
Обобщение и презентация педагогического опыта	Форма фиксации (карта наблюдений)	педагоги	в течение учебного года
Удовлетворение образовательных потребностей детей, родителей (законных представителей)	Анкетирование беседа	педагоги	1 раз в год (май)

Профессиональная деятельность педагогов оценивается по 5-балльной шкале. На основе полученных данных каждый педагог составляет индивидуальный план корректирующих действий и мероприятий.

Список литературы:

1. Демин В.А. Профессиональная компетентность: понятие, виды / В.А. Демин // Мониторинг образовательного процесса. – 2000. – № 4. – С. 35-39.
2. Майер А.А. Сопровождение профессиональной успешности педагога ДООУ: методическое пособие / А.А. Майер. – М.: ТЦ Сфера, 2012. 128с.
3. Виноградова Н.А., Микляева Н.В., Родионова Ю.Н. Методическая работа в ДООУ. Эффективные формы и методы: методическое пособие/ ООО «Издательство»

«АЙРИС – пресс», 2008. -192с.

4. Лосев П.Н. Управление методической работой в современном ДОУ /М.: ТЦ Сфера, 2005.-160с. (Приложение к журналу «Управление ДОУ»)

Утверждаю :
Заведующий МКДОУ № 14
_____ Л.В.Светличная

Организация безопасной жизнедеятельности в дошкольной образовательной организации в условиях реализации образовательной деятельности в ДОУ

Безопасность жизнедеятельности в современном мире является одной из центральных проблем человечества. Каждый человек, и взрослый, и ребенок в любой момент может оказаться в чрезвычайной ситуации, столкнуться с опасностью.

Разработка и принятие ФГОС дошкольного образования оказывает значительное влияние на существование и развитие деятельности ДОУ.

Одной из задач ФГОС ДО является охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия.

У детей дошкольного возраста часто наблюдается недостаточная готовность к самосохранительному поведению, слабо развито умение анализировать обстановку, прогнозировать последствия своих действий. Возникает необходимость убереечь детей от опасностей, не подавив при этом в них естественной любознательности, открытости и доверия к миру, не напугать их и подготовить к полноценной жизни.

Современная жизнь доказала необходимость обеспечения безопасности жизнедеятельности, потребовала обучения сотрудников ДОУ, родителей и детей безопасному образу жизни в сложных условиях социального, техногенного, природного и экологического неблагополучия.

Задача педагогов и родителей состоит в том, чтобы подготовить детей к встрече с различными сложными, а порой опасными жизненными обстоятельствами, научить адекватно, осознанно действовать в той или иной обстановке, помочь овладеть элементарными навыками поведения в разных ситуациях.

В настоящее время изучение курса ОБЖ в дошкольных учреждениях происходит в рамках ФГОС ДО в образовательной области социально-коммуникативное развитие (формирование основ безопасного поведения в быту, социуме, природе).

В соответствии с ФГОС в нашем детском саду разработана и реализуется основная образовательная программа. Реализация Программы обеспечивается руководящими, педагогическими, учебно-вспомогательными, административно-хозяйственными работниками учреждения. В реализации Программы также участвуют иные работники учреждения (обслуживающий персонал) осуществляющие охрану жизни и здоровья детей.

Образовательная среда детского сада должна: гарантировать охрану и укрепление физического и психического здоровья детей, обеспечивать

эмоциональное благополучие детей, создавать условия для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности.

Основными задачами в области обеспечения безопасности образовательного пространства являются:

- Нарращивание опыта межведомственного, комплексного и многоуровневого подходов при формировании безопасного образовательного пространства;
- Обеспечение выполнения сотрудниками ДООУ требований законодательных и других нормативно - правовых актов, регламентирующих создание здоровых и безопасных условий воспитания;
- Выполнение правил пожарной безопасности и соблюдение противопожарного режима;
- Формирование у воспитанников и сотрудников устойчивых навыков безопасного поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций
- Оснащение образовательного учреждения противопожарным и охранным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения;
- Обеспечение безопасной эксплуатации здания, оборудования и технических средств обучения.

Управленческая составляющая заключается в организации выполнения перечисленных задач, анализе и прогнозировании. Для нашего учреждения – это, прежде всего:

- Нормативно-правовое обеспечение
- Научно-методическое сопровождение
- Разработка методических рекомендаций

В детском саду созданы все необходимые условия для обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников ДООУ:

- территория детского сада огорожена металлическим забором;
- на двери установлены запоры;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни охрану детского сада осуществляют сторожа;
- детский сад охраняется муниципальной вневедомственной охраной.

Так же детский сад укомплектован необходимыми средствами противопожарной безопасности:

- установлена система пожарной сигнализации;
- имеются инструкции определяющие действия персонала и планы пожарной эвакуации людей;
- систематически проводятся эвакуационные занятия, согласно утвержденным планам, на которых отрабатываются действия всех работников ДООУ и воспитанников на случай возникновения чрезвычайной ситуации;

- с воспитанниками дошкольного учреждения в системе проводится образовательная деятельность по ОБЖ (используются формы проведения с учетом возрастных особенностей детей), игры по охране здоровья и безопасности, направленные на воспитание у детей сознательного отношения к своему здоровью и жизни.

Так как ФГОС дошкольного образования поддерживает точку зрения на ребёнка, как на «человека играющего», многие методики и технологии пересмотрены и переведены с учебно-дидактического уровня на новый, игровой уровень, в котором дидактический компонент непременно соседствует с игрой.

Обучение основам ОБЖ в нашем ДОО строиться с учетом именно игрового вида деятельности.

Цели: формирование основ безопасности собственной жизнедеятельности; формирование предпосылок экологического сознания (безопасность окружающего мира)

Основные задачи: научить ребенка ориентироваться в окружающей его обстановке и уметь оценивать отдельные элементы обстановки с точки зрения «опасно-неопасно»; быть внимательным, осторожным, предусмотрительным (ребенок должен понимать к каким последствиям могут привести те или иные поступки); сформировать важнейшие алгоритмы восприятия и действия, которые лежат в основе безопасного поведения.

Работа с детьми начинается с формирования представлений о себе: привитие культурно-гигиенических навыков, знакомство со своим организмом и бережное отношение к нему, воспитание самостоятельности и ответственности. Далее рассматриваются проблемы безопасности жизнедеятельности детей: ребенок и другие люди, ребенок и природа, ребенок дома, ребенок на улице.

Для привития культурно-гигиенических навыков, прежде всего, обеспечивается постоянное, без всяких исключений, выполнение установленных гигиенических правил ребенком. Объясняется их значение. Важно, особенно на первых порах, правильно освоить нужный навык.

Укрепить ценные гигиенические привычки помогают веселые поговорки, пословицы, стихи, а также шефство старших дошкольников над малышами. Детям дошкольного возраста свойственно эмоционально-образное, интуитивное восприятие окружающего. Поэтому в работе с ними целесообразно использовать средства, воздействующие на зрение и слух, на кинестетический (двигательный), обонятельный и тактильный анализаторы.

В работе с детьми педагоги используют пальчиковую гимнастику, гимнастику для глаз, самомассаж, дыхательные упражнения, психогимнастику. Включают в целостный педагогический процесс оздоровительные паузы.

Так же в своей работе педагоги применяют средства наглядности, художественные тексты. Использование художественной литературы заставляет детей задуматься и почувствовать то, что затруднительно и

невозможно для него в повседневной жизни. Литература помогает дошкольникам достичь понимания значимости соблюдения правил безопасного поведения, проиллюстрировать возможные последствия их нарушения.

Эмоционально-образное изложение материала находит свое отражение в продуктивной деятельности (рисовании, лепке, конструировании) и в немалой степени – в процессе свободной самостоятельной деятельности детей. Работая с раскрасками, играя в игры, дети учатся правильно себя вести – вовремя распознавать опасных людей и ситуации дома и на улице.

В работе с детьми используются пословицы и поговорки. Дети объясняют их значение.

Развивает образное мышление применение загадок.

Широко используются кукольные театры и театрализованные игры, которые позволяют создать свободную, комфортно-эмоциональную обстановку и заинтересовать воспитанников.

Подготовлен иллюстративный материал по основам безопасности, личной гигиене, здоровому образу жизни.

В формировании основ личной безопасности используются сюжетно-ролевые, театрализованные, подвижные игры, игры-драматизации, подвижные игры, спортивные эстафеты, музыкальные развлечения на тематику личной безопасности. Игры способствуют формированию знаний об источниках опасности, мерах предосторожности и действиях в опасных ситуациях.

В детском саду разработан тематический план по формированию у дошкольников основ безопасности жизнедеятельности.

Раздел «Ребенок и незнакомые взрослые на улице и в доме», включает в себя следующие темы:

1. О несовпадении приятной внешности и добрых намерений.
2. Опасные ситуации контактов с незнакомыми людьми.
3. Ситуации насильственного поведения со стороны незнакомого взрослого.
4. Если, чужой, приходит в дом.

Раздел «Ребёнок дома», рассматривает темы:

1. Прямые запреты и умение правильно обращаться с некоторыми предметами.
2. Открытое окно, балкон как источник опасности.
3. Экстремальные ситуации в быту.

Раздел «Здоровье ребенка» включает темы:

1. Здоровье – главная ценность человеческой жизни.
2. Изучаем свой организм.
3. О профилактике заболеваний.
4. О навыках личной гигиены.
5. Забота о здоровье окружающих.
6. Полезные и вредные продукты.

Раздел «Ребенок на улице» знакомит детей с темами:

1. Устройство проезжей части.
2. Светофор и другие дорожные знаки для пешеходов.
3. Дорожные знаки для водителей и пешеходов.
4. Правила поведения в транспорте.
5. Если ребенок потерялся на улице.

Рассматривая проблемы безопасности жизни детей, педагоги тесно взаимодействуют с инструктором по физическому воспитанию (приобщение детей к ценностям здорового образа жизни), психологом (обеспечение эмоционального благополучия каждого ребенка, развитие его положительного самоощущения), музыкальным руководителем (развитие способности к творческому самовыражению). Совместно с медицинскими работниками выработана индивидуальная тактика оздоровления ребенка.

Эффективность проводимой работы в большей степени зависит от положительного примера взрослых. Педагоги не только учитывают это в собственном поведении, но и уделяют значительное внимание взаимодействию с семьями воспитанников.

Цель взаимодействия: – объяснить актуальность, важность проблемы безопасности детей, повысить образовательный уровень родителей по данной проблеме, обозначить круг правил, с которыми необходимо знакомить, прежде всего, в семье.

Важно, чтобы родители осознали, что нельзя требовать от ребенка выполнения какого-либо правила поведения, если они сами не всегда ему следуют (например, сложно объяснить детям, что надо пользоваться носовым платком, если родители сами этого не делают.)

Используются следующие направления во взаимодействии с родителями:

- Организация собраний с целью информирования родителей о совместной работе и стимулирования их активного участия в ней;
- Домашние задания: учить с детьми свои фамилию, имя; фамилию, имя родителей; домашний адрес; учить пользоваться опасными предметами; рассказать о ядовитых растениях и показать их и др.
- Индивидуальные беседы с родителями с целью обсуждения волнующих вопросов; письменные и устные консультации «Приучайте детей к труду», «Чем занять своего ребенка дома», «Профилактика травматизма и заболеваемости» и др.
- Конкурсы ("Составь план своего маршрута от дома до детского сада")
- Открытые просмотры образовательной деятельности, различные общие мероприятия.
 - Информация в «уголках родителей»
 - Совместная проектная деятельность
 - Организация различных мероприятий с участием родителей (в том числе с использованием их профессионального опыта медицинского работника, полицейского, пожарника);
- Опрос с целью выявления степени включенности родителей в процесс привития навыков осознанного безопасного поведения дошкольников в повседневной жизни проводится

Таким образом, обеспечение безопасности зависит не только от оснащенности объектов образования самыми современными техникой и оборудованием, но и прежде всего от человеческого фактора, то есть от грамотности и компетентности людей, отвечающих за безопасность образовательных учреждений и образовательного процесса, от слаженности их совместной работы с администрацией и педагогами, от подготовленности обучающихся и работников образовательных заведений к действиям в чрезвычайных ситуациях.

Тесное взаимодействие с различными специалистами внутри и вне образовательного учреждения позволяет успешно сформировать первоначальные понятия по правилам безопасного поведения.

Таким образом, получаемые при изучении основ ОБЖ, связанные в единую систему отдельные знания, умения и навыки смогут формировать новую компетентность дошкольников, важнейшую для сохранения в современной жизни. Эта компетентность позволит дошкольникам в дальнейшем обеспечивать здоровье и безопасность, оценивать и строить свою деятельность с позиций собственной безопасности, безопасности общества.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ №14

_____ Л.В.Светличная

Инструкция по обеспечению антитеррористической защищенности и действиям при угрозе совершения (совершении) террористического акта в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая **инструкция по действиям при угрозе и совершении террористического акта в ДОУ** разработана в целях обеспечения антитеррористической защищенности детского сада и установления действий персонала при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера.

1.2. Данная инструкция при угрозе и совершении террористического акта устанавливает порядок действий персонала ДОУ при обнаружении предмета похожего на взрывное устройство и объектов, снаряженных отравляющими веществами, определяет порядок действий при поступлении угрозы террористического акта по телефону, электронной почте или в письменной форме.

1.3. Инструкция устанавливает действия персонала при захвате в заложники, эвакуации из помещений ДОУ при угрозе или совершении террористического акта, определяет меры предосторожности при взрыве, действия и меры безопасности при возникновении стрельбы в детском саду или на его территории.

1.4. **Террористический акт** — совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающего характера и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба, либо наступления иных тяжких последствий, в целях воздействия на принятие решения органами власти или международными организациями, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях.

1.5. При возникновении угрозы совершения террористического акта или его совершении в ДОУ общее руководство мероприятиями осуществляет заведующий детским садом, который обеспечивает максимальную безопасность персонала, воспитанников и самого объекта от террористического акта, создает условия, способствующие расследованию преступления правоохрнительными органами.

2. Действия по обеспечению антитеррористической защищенности ДОУ

- 2.1. Своевременно выявлять и оперативно доводить информацию об угрозе совершения террористического акта до заведующего детским садом, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), а также посредством кнопки экстренного вызова.
- 2.2. Постоянно проходить обучение в дошкольном образовательном учреждении совместно с правоохранительными органами, направленное на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях террористического характера, усилению взаимодействия с правоохранительными органами.
- 2.3. Проводить тренировки по практическим действиям, касающимся предупреждению ЧС террористического характера, эвакуации из здания воспитанников и постоянного состава работников ДООУ, осуществления мер личной безопасности, способам защиты органов дыхания, оказанию первой помощи согласно инструкции по оказанию первой помощи.
- 2.4. Осуществлять проведение более тщательного подбора и проверки кадров в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.5. Установить режим контроля обстановки и пропуска на территорию ДООУ и в здание (здания) детского сада для сотрудников, родителей, ужесточить режим пропуска для посторонних лиц, не допускать на объект лиц с признаками наркотического и алкогольного опьянения, проявляющих неадекватное поведение и агрессию.
- 2.6. Тщательно проверять поступающие в детский сад товароматериальные ценности на предмет наличия подозрительных предметов и выявления средств террора.
- 2.7. Не принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.
- 2.8. Систематически наполнять и обновлять «Уголок обеспечения безопасности жизнедеятельности» материалами, памятками по обеспечению безопасности при угрозе (совершении) террористического акта в доступной форме для персонала.
- 2.9. Организовать ежедневный обход и осмотр территории и помещений ДООУ, в т.ч. периодическую комиссионную проверку складских помещений, с целью обнаружения подозрительных предметов и выявления средств терроризма.
- 2.10. Сторожа, вахтерам, охране в вечернее и ночное время обходить здание детского сада с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в соответствующем журнале.
- 2.11. Заместителю заведующего по АХР (завхозу) обеспечить сторожей и вахтеров вторым комплектом ключей от входов в дошкольное образовательное учреждение.
- 2.12. Входные двери и ворота держать закрытыми, запасные выходы закрытыми и опечатанными.
- 2.13. Не допускать захламливания лестничных площадок, тамбуров, аварийных выходов, проходов к первичным средствам пожаротушения, планам эвакуации, вентиляционным установкам и электроустановкам.
- 2.14. Осуществлять регулярное удаление из здания детского сада различных отходов.
- 2.15. Не допускать стоянки постороннего транспорта у здания ДООУ и прилегающей территории. Обо всех случаях стоянки постороннего транспорта сообщать в правоохранительные органы.

- 2.16. При появлении у здания ДОУ и нахождении длительное время посторонних лиц сообщать в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.
- 2.17. Довести до всего персонала, ответственных лиц, сотрудников службы охраны номера телефонов территориальных правоохранительных органов (дежурные: ФСБ, УВД-ОВД, МЧС, ЕДДС муниципального образования, Комиссии по чрезвычайным ситуациям и антитеррористической комиссии муниципального образования), по которым необходимо ставить их в известность при обнаружении подозрительных предметов или угрозе совершения (совершении) террористического акта. Разместить эти номера телефонов на вахте, посту охраны, в кабинетах дежурных администраторов и ответственных лиц за вопросы ГО и ЧС (безопасности) дошкольного образовательного учреждения.

3. Порядок действий при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство

3.1. Взрывное устройство (ВУ) — штатное (граната, мина и т.п.) или самодельное взрывное устройство (СВУ) может быть закамуфлировано террористами и, в результате, иметь любой вид: сумка, сверток, коробка, пакет и т.п., находящиеся бесхозно в месте возможного присутствия большого количества людей, вблизи взрыво- и пожароопасных мест, расположения различного рода коммуникаций.

3.2. Некоторые внешние признаки предмета, которые могут указывать на наличие ВУ:

- вид штатного боеприпаса – гранаты, мины, снаряда, толовой шашки и т.п.;
- наличие в сборе элементов боеприпаса (тротиловой шашки и т.п.), взрывателя, а также растяжек (натянутая леска, нитка и т.п.) к нему;
- наличие на обнаруженном предмете элементов электропитания, антенн, кнопок, циферблата электронных часов, проводов, веревок, изолирующей ленты, скотча и т.п.;
- наличие множества элементов и деталей, не соответствующих назначению предмета;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля, гуталина или другой необычный запах.

3.3. В целях защиты от возможного взрыва запрещается:

- трогать и перемещать подозрительные предметы;
- заливать жидкостями, засыпать сыпучими веществами или накрывать какими-либо материалами;
- пользоваться электрорадиоаппаратурой (радио- и мобильными телефонами) вблизи от подозрительного предмета;
- оказывать температурное, звуковое, механическое и электромагнитное воздействие;

- не позволять делать вышеперечисленное другим лицам до прибытия сил полиции, ФСБ и МЧС.

3.4. В целях принятия неотложных мер по ликвидации угрозы взрыва необходимо:

- обращаться с подозрительным предметом как со взрывным устройством, любую угрозу воспринимать как реальную до тех пор, пока не будет доказано обратное;
- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета заведующему ДОУ, в территориальные правоохранительные органы по имеющимся телефонам в территориальные подразделения ФСБ, У(О)МВД, МЧС;
- зафиксировать письменно время и место обнаружения подозрительного предмета;
- организовать в соответствии с планом эвакуацию по безопасным маршрутам воспитанников и сотрудников ДОУ, осуществляя по списку их пересчет до и после эвакуации, и освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 м;
- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны, находясь за естественными укрытиями (угол здания, колонна, дерево или автомашина), выставить на подходах предупреждающие и запрещающие знаки, таблички «Не подходить», «Опасно для жизни», «Проход (проезд) запрещен»;
- не создавать паники;
- дожидаться прибытия сотрудников правоохранительных органов (ФСБ, У(О)МВД) и подразделений МЧС, Роспотребнадзора и других служб, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения;
- быть готовым описать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство;
- действовать по указанию представителей Оперативного штаба, правоохранительных органов, МЧС, Роспотребнадзора (в случае применения террористами особо опасных: химических, радиационных веществ, биологических агентов);
- соблюдать инструкцию по действиям при обнаружении взрывного устройства.

3.5. Самостоятельное обезвреживание, изъятие или уничтожение взрывного устройства категорически запрещаются!

4. Порядок действий при обнаружении объектов, снаряженных отравляющими веществами (ОВ)

4.1. Не исключены случаи обнаружения подозрительных предметов, которые могут быть снаряжены отравляющими веществами (ОВ). Данные объекты чаще всего

представляют собой различные емкости, как хозяйственно-бытового значения (банки, бутылки, свертки, пакеты и т.д.), так и промышленного (цистерны, контейнеры, баллоны, бочки и т.д.).

4.2. При обнаружении бесхозного предмета, необходимо опросить людей, находящихся рядом. Если хозяин не установлен и есть подозрение, что объект начинен ОВ, необходимо:

- немедленно доложить об обнаружении предмета в ближайшее отделение полиции, при этом сообщить место, время, обстоятельства обнаружения опасного предмета и его внешние признаки;
- принять меры к ограждению предмета, оцеплению опасной зоны, недопущению в нее людей и транспорта;
- принять меры для эвакуации воспитанников и персонала ДООУ из опасной зоны;
- поддерживать постоянную связь с дежурной частью подразделения и докладывать о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;
- при прибытии на место происшествия сотрудников правоохранительных органов действовать в соответствии с их указаниями.

4.3 Важным свойством отравляющих веществ является их высокая токсичность, т.е. способность вызывать поражение при попадании в организм в минимальных количествах. Поражение отравляющими веществами может произойти в результате вдыхания зараженного воздуха, при попадании отравляющих веществ в глаза, на кожу, на одежду.

4.4. По характеру воздействия на организм ОВ делятся на группы:

- нервно-паралитического действия (V-газы, зарин, зоман);
- кожно-нарывного действия (иприт);
- общеядовитого действия (синильная кислота);
- удушающего действия (фосген);
- психо-химического действия (диэтиламид лизиргиновой кислоты, бизед);
- раздражающего действия (СиЭс, хлорацетофенон).

Также возможно отравление людей сильнодействующими ядовитыми веществами промышленного производства (хлор, йод, сернистый ангидрид, аммиак, пары ртути и т.п.).

4.5. Некоторые отравляющие вещества имеют характерный запах, например:

- Иприт — запах чеснока или горчицы;
- Синильная кислота — запах миндаля;
- Хлорциан — резкий неприятный запах (напоминающий запах миндаля);

- Фосген — запах прелого сена или гнилых фруктов.

4.6. Первые признаки поражения ОВ:

- общая слабость;
- головная боль;
- боли в глазах;
- слюнотечение;
- тошнота и рвота;
- сужение зрачков;
- затрудненное дыхание;
- судороги.

4.7. Первая помощь при поражении ОВ:

- надеть противогаз;
- срочно вынести потерпевшего из очага поражения;
- обеспечить покой, согреть.

5. Порядок действий при поступлении угрозы террористического акта по телефону

5.1. После сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не вдаваться в панику. Быть выдержанными и вежливыми, не прерывать говорящего.

5.2. Постараться сразу дать знать об этой угрозе своему коллеге; по возможности, одновременно с этим разговором он должен по другому телефону сообщить в правоохранительные органы и заведующему ДООУ о поступившей угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист.

5.3. Постарайтесь затянуть телефонный разговор насколько возможно, сослнитесь на некачественную работу телефонного аппарата, попросите повторить сообщение, мотивируя необходимостью записать его полностью.

5.4. Запишите все, что было сказано террористом, в том числе о месте размещения взрывного устройства, его типе и времени взрыва, на каких условиях его можно избежать.

5.5. По ходу разговора отметьте пол и возраст звонившего, особенности его речи, обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или ж.-д. транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса).

5.6. Для определения телефонного номера, с которого поступила угроза, не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.

5.7. Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией, чтобы не вызвать панику и исключить непрофессиональные действия по обнаружению взрывного устройства.

5.8. Если вы получили сообщение об угрозе взрыва и наличии взрывного устройства, то должны немедленно известить правоохранительные органы.

6. Порядок действий при поступлении угрозы в письменной форме

- 6.1. Угрозы в письменной форме могут поступить к вам по почте и в анонимных материалах (письме, записках, информации на флешке и т.д.). После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно.
- 6.2. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.
- 6.3. Не мните документ, не делайте на нем пометок. По возможности уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.
- 6.4. Если документ поступил в конверте, его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
- 6.5. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку.
- 6.6. Сообщите заведующему ДООУ, не расширяйте круг лиц, знакомых с содержанием документа. Все это поможет правоохранительным органам при проведении последующих криминалистических исследований.

7. Порядок действий при получении сообщения террористического характера по электронной почте

- 7.1. Открыть сообщение, проанализировать его, обратить особое внимание на дату и время доставки сообщения, электронный адрес.
- 7.2. Обеспечить условия, способствующие сохранению полученной информации.
- 7.3. Немедленно сообщить в: Единую дежурно — диспетчерскую службу по номеру телефона 112, УМВД по номеру телефона 102, ФСБ, Росгвардию.
- 7.4. Проинформировать заведующего ДООУ и Департамент управления образования.
- 7.5. Принять меры, ограничивающие доступ посторонних лиц к рабочему месту, на которое поступило сообщение с угрозой террористического характера.
- 7.6. По прибытию сотрудников правоохранительных органов (сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии) подробно ответить на их вопросы и обеспечить им доступ к рабочему месту и электронной почте вашего компьютера.
- 7.7. При получении по электронной почте сообщений, содержащих угрозы террористического характера, запрещается:

- перемещать из папки «Входящие» и (или) удалять поступившие по электронной почте сообщения об угрозе теракта;
- расширять круг лиц, ознакомившихся с содержанием поступившего сообщения;
- отвечать на поступившее сообщение отправителю (адресату) письма с угрозой террористического характера;
- открывать (запускать, устанавливать) программы и/или ссылки, поступившие одновременно (в том числе во вложении к письму) с информацией об угрозе террористического характера.

8. Меры предосторожности при взрыве

- 8.1. Если взрыв произошел, не рассматривайте последствия, а быстро падайте (ложитесь) на пол (на землю) в позе эмбриона.
- 8.2. Если в результате взрыва здание стало рушиться, то укрыться можно под главными (несущими) стенами, потому что гибель чаще всего несут перегородки, потолки и т.п.
- 8.3. Если здание детского сада трянуло, не надо касаться включенных электроприборов, электропроводки.
- 8.4. Выходить из помещений ДООУ надо, прижавшись спиной к стене, особенно, если придется спускаться по лестнице. Надо пригнуться, прикрыть голову руками — сверху чаще всего сыплются обломки и стекла.
- 8.5. Оказавшись на улице, отойдите от здания ДООУ, следить при этом надо за карнизами и стенами, которые могут рухнуть. Ориентироваться надо быстро и осторожно, что трудно — когда здание рушится, поднимается густая туча пыли, она сама по себе способна породить панику, люди начинают метаться, обрушивая то, что еще может держаться.
- 8.6. Если человек оказывается под обломками, то главное для него — обуздать страх, не пасть духом. Надо верить, что помощь придет обязательно, и в ожидании помощи постараться привлечь внимание спасателей стуком, криком. Силы расходовать экономно.
- 8.7. При сильном задымлении закройте глаза и дышите через носовой платок, шарф, воротник — желательно увлажненные. Лягте на пол: дым скапливается наверху.

9. Порядок действий при захвате в заложники

- 9.1. О случившемся немедленно сообщить с использованием кнопки экстренного вызова и других имеющихся средств экстренного вызова, а также по телефону в территориальные подразделения ФСБ, У(О)МВД, заведующему ДООУ.
- 9.2. По своей инициативе в переговоры с террористами не вступать.
- 9.3. Персоналу детского сада, оказавшемуся в заложниках:

- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба здоровью людей и их жизни, не противоречить террористам, не рисковать жизнью детей ДООУ и своей собственной;
- не провоцировать действия, которые могут повлечь за собой применение террористами оружия, взрывчатки и привести к человеческим жертвам;
- переносите оскорбления, не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе;
- старайтесь не допускать истерик и паники;
- на совершение любых действий себя и детей группы (сесть, встать, попить, сходить в туалет) спрашивайте разрешение;
- осуществляйте оказание первой помощи воспитанникам детского сада, включая психологическую.

9.4. Персоналу ДООУ, оказавшемуся вне захваченного террористами помещения:

- принять меры к эвакуации детей из детского сада, оказанию первой помощи;
- принять разъяснительные, предупредительные и ограничительные меры к тому, чтобы посторонние не смогли до прибытия сил быстрого реагирования правоохранительных органов самовольно проникнуть в захваченное террористами здание (помещение) дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием спецподразделений ФСБ России и МВД России, МЧС России, Роспотребнадзора, подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

9.5. Следует быть внимательными, постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лиц, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры.

9.6. Во время проведения спецслужбами операции по освобождению заложников соблюдайте следующие требования:

- лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
- ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецподразделений указанных спецслужб и правоохранительных органов или от них, так как они могут принять вас за преступника;
- если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон детского сада.

9.7. Помните, что, получив сообщение о захвате в заложники, спецслужбы уже начали действовать и предпримут все необходимые меры для освобождения людей.

10. Действия и меры безопасности при возникновении стрельбы

10.1. При возникновении стрельбы вблизи ДООУ (звуков выстрелов) в целях безопасности и сохранения жизни, дать указание детям и сотрудникам:

- принять меры предосторожности;
- не подходить и не стоять у окна, даже если оно закрыто занавеской;
- не подниматься выше уровня подоконника;
- не входить в помещение со стороны которой слышны выстрелы.

10.2. Охраннику, вахтеру, сторожу закрыть входные двери и немедленно сообщить (с использованием тревожной кнопки, позвонить по номеру телефона 102 в полицию, заведующему дошкольным образовательным учреждением, не подходить ни к окну, ни к дверям).

10.3. Если стрельба застала сотрудников и воспитанников на территории ДООУ, необходимо лечь на землю и постараться отползти за укрытие (угол здания, клумба, бетонные плиты и ограждения, и т.п.), если такого поблизости нет, закрыть голову руками и лежать неподвижно.

11. Порядок мероприятий по эвакуации при угрозе или совершении террористического акта

11.1. Эвакуация в ДООУ производится по сигналу «Внимание всем! Пожар, просьба всем покинуть помещения!».

11.2. Немедленно прекратить работу, отключить от сети электрооборудование.

11.3. Без паники принять меры по эвакуации детей и сотрудников из здания детского сада под руководством заведующего. Паника может помешать быстрой эвакуации людей из опасной зоны и минимизировать негативные последствия чрезвычайной ситуации, а также спровоцировать террористов на применение оружия и взрывных устройств.

11.4. Эвакуация в безопасную зону должна происходить организованно: без разговоров, без шума, суеты и без шалостей, оказывается помощь в эвакуации больных, раненых и т.п.

11.5. После проверки по спискам наличия детей воспитателями, ответственное за эвакуацию лицо докладывает заведующему дошкольным образовательным учреждением о результатах эвакуации.

11.7. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоз) обеспечивают готовность запасных выходов из здания детского сада, а также готовность размещения эвакуируемых в безопасную зону вне расположения дошкольного образовательного учреждения.

12. Телефоны экстренной связи

101 (112) — Пожарная охрана.

102 – Полиция.

103 — Скорая медицинская помощь.

112 – Единый номер вызова экстренных оперативных служб.

ПРИНЯТЫ на Педагогическом совете протокол от 29.03.2023 № 3 УТВЕРЖДЕНЫ приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 149» от 29.03.2023 № 126

Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149» город Нижний Новгород 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149» (далее – Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила разработаны в соответствии с: - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; - приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.09.2021г. № 316-01-63-2333/21 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Управление сферой образования Нижегородской области».

1.3. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению, посредством использования региональной государственной информационной системы «Управление сферой образования Нижегородской области» (далее – РГИС), всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149». Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149», если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов 3 осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление дошкольного образования администрации Автозаводского района г. Нижнего Новгорода по адресу г. Нижний Новгород, ул. Лоскутова д. 23А, или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», или оформляют заявление в электронном виде в личном кабинете на портале образовательных услуг Нижегородской области portal.gounn.ru.

2. Общие требования к приёму граждан

2.1. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направления через РГИС в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления для зачисления ребенка в Учреждение;

- о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в Учреждение. Направление для зачисления ребенка в Учреждение печатается на каждого ребенка из списка РГИС для ознакомления родителями (законными представителями) и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку места в Учреждении. После получения согласия родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в Учреждении, направления убираются на хранение в папки, сформированные для каждой группы Учреждения. Папки с направлениями хранятся в специально отведенном помещении (кабинет делопроизводителя), с ограниченным доступом лиц. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждение, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа и последующих действий (отказ от услуги, изменение заявления, возвращение на учет), даты отказа. Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту управления дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода – пользователю РГИС для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования». 4 Направления с отметкой об отказе хранятся в отдельной папке «Отказы от направления в МБДОУ «Детский сад № 149» в кабинете делопроизводителя.

2.2. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с: - Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149», - сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, - Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности), - Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149», - Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 149» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, - Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад № 149», - Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149», - Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149». Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 149», расположенном на 1 этаже Учреждения около кабинета делопроизводителя и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (<https://mdou149.ru/poryadok-priyoma-v-dou.html>). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1). Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал 5 государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка; в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка; г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); л) о направленности дошкольной группы; м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение. Форма заявления и образец заполнения размещается Учреждением на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 149» и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке главного меню «Прием граждан на обучение в ДОО» (<https://mdou149.ru/poryadok-priyoma-v-dou.html>). 2.4. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032); - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); б - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на

пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (кабинет старшего воспитателя), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять медицинскую карту ребенка. 2.5. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 2.6. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. 2.7. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149» (Приложение № 3). Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего Учреждением. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 4), что подтверждается подписью родителей родителями (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149». 2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остается на учете в РГИС и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. 2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора представлена в Приложениях к Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 149» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся). 2.10. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения «Прием детей на обучение в МБДОУ «Детский сад № 149» на срок не более 3-х рабочих дней. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных распорядительным актом в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Информация о зачислении ребенка импортируется через РГИС. 2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Постановка

на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел обучающихся» (Приложение № 6). Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении, в специально отведенном помещении (делопроизводителя) с ограниченным доступом лиц. 3. Заключительные положения 3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. 3.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения. 8 Приложение № 1 Заявление о приеме в образовательную организацию Прошу принять моего

ребенка _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) _____
(дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты
свидетельства о рождении ребенка) проживающего по

адресу _____ (адрес места жительства (места
пребывания, места фактического проживания) ребенка)

_____ в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №
149» _____ (наименование

муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования) Сведения о родителях (законных представителях) ребенка: Мать:

_____ (фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии)) Адрес электронной почты (при наличии):

_____ Телефон (при
наличии): _____ Отец:

_____ (фамилия,
имя, отчество (последнее – при наличии)) Адрес электронной почты (при

наличии): _____ Телефон (при
наличии): _____ Законный

представитель: _____ (фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии)) Адрес электронной почты (при
наличии): _____ Телефон (при

наличии) _____ Реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии): вид документа

_____ № _____, дата выдачи _____, кем
выдан _____

Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г. Заведующему МБДОУ «Детский сад №
149» Коновалова Ю.О. от _____ (Ф.И.О. родителя (законного

представителя) полностью) _____ Реквизиты документа,
удостоверяющего личность родителя (законного представителя): вид документа

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи
_____ кем выдан _____

9 Сведения о выборе языка образования: Прошу
организовать обучение моего ребенка на _____ языке, (указывается выбор
языка образования) родной язык

_____. (указывается родной
язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____ и (или) в создании (да / нет) специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____. (да/нет) Направленность дошкольной группы _____ (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная) Необходимый режим пребывания ребенка: _____ (12-часовой в соответствии с режимом и графиком работы

образовательной организации; иной режим пребывания) Желаемая дата приема на обучение: _____ С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад № 149»: - Уставом, - сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, - Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149» (при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности), - Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149», - Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 149» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, - Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149», - Положением о режиме занятий обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149», - Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149» ознакомлен (а)

_____ подпись родителя (законного представителя) ребенка «_____» _____ 20__ г. _____ подпись родителя (законного представителя) ребенка 10 П

Принято
Общим собранием ДОУ
Протокол № 4 от 10.12.2022г

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ №14
_____ Л.В.Светличной

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ д/с № 14
Л.В.Светличная

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14» станицы Весёлой

ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № _____ от « ____ » _____ 2021г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МКДОУ детский сад №14 _____ /Л.В.Светличная/ Приказ от « ____ » 2021г. № _____
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ МАРШРУТЕ ВОСПИТАННИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об индивидуальном образовательном маршруте воспитанника (далее – положение) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 (далее Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273 «Об образовании в Российской Федерации»);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г № 28(зарегистрировано Министерством юстиции РФ 18.12.2020г, регистрационный № 61573);
- Уставом Учреждения;

1.2. Положение определяет последовательность действий при составлении индивидуального образовательного маршрута воспитанника, содержание, порядок его разработки и реализации.

1.3. Под ИОМ Учреждения понимается система действий, обеспечивающий освоение основной образовательной программы дошкольного образования на основе индивидуализации её содержания с учетом особенностей и

образовательных потребностей конкретного воспитанника, в том числе, воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательных программ дошкольного образования; воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов; воспитанников, имеющих признаки одарённости, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

1.4. Индивидуальный образовательный маршрут (далее – ИОМ) - это персональный путь реализации личностного потенциала ребенка (воспитанника) в образовании и обучении.

1.5. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели и задачи Положения

2.1.Целью настоящего Положения является обеспечение реализации права воспитанников в дошкольном образовательном учреждении на реализацию образовательного процесса по индивидуальному образовательному маршруту.

2.2.Задачи настоящего Положения:

1).Определение основных организационных механизмов, реализуемых в дошкольном образовательном учреждении для реализации образовательного процесса по индивидуальному образовательному маршруту.

2). Обеспечение возможности обучения по индивидуальному образовательному маршруту на уровне дошкольного образования в соответствии с установленными требованиями.

3). Обеспечение соответствия индивидуального образовательного маршрута требованиям государственного образовательного стандарта.

4). Определение ответственности педагогических работников дошкольного образовательного Учреждения при обучении по индивидуальному образовательному маршруту.

3. Порядок разработки и реализации ИОМ

3.1. ИОМ разрабатывается на основе:

1. Результатов наблюдений педагогов. Наблюдение проводится для выявления особенностей и образовательных потребностей воспитанника.
2. Заключение республиканской психолого-медико-педагогической комиссии.
3. Индивидуальной программы реабилитации или реабилитации ребёнка-инвалида, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3.2. Информирование родителей (законных представителей) воспитанников о праве воспитанников на обучение по индивидуальному образовательному маршруту.

3.3. Разработка, пополнение и реализация ИОМ осуществляется воспитателями и узкими специалистами.

3.4. Организация обучения по индивидуальному образовательному маршруту осуществляется в строгом соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

3.5. Старший методист Учреждения осуществляет и координирует работу по разработке и реализации ИОМ.

4. Последовательность действий при составлении ИОМ

4.1. Последовательность действий при составлении ИОМ включает следующие этапы:

Этап наблюдения: цель - выявить особенности образовательные потребности воспитанника.

Диагностический этап: на данном этапе с согласия родителей (законных представителей) воспитанника проводится мониторинг индивидуального развития ребенка (на начало учебного года: с 25 сентября – 05 октября).

Этап конструирования и реализации ИОМ (интегрированный этап): цель – построение и реализация ИОМ воспитанника на основе выявленных особенностей и образовательных потребностей. ИОМ разрабатывается, адаптируется, пополняется и реализуется в непосредственно-образовательной деятельности, в совместной деятельности детей друг с другом, с педагогами, в индивидуальной работе с ребенком, во всех видах детской деятельности, на протяжении всего времени пребывания ребенка в детском саду.

Завершающий этап: итоговый мониторинг индивидуального развития ребенка, проводится с целью выявления результатов реализации ИОМ (на конец учебного года: с 18 мая по 28 мая).

4.2. Структура ИОМ включает:

- Имя и возраст ребенка.
- Краткая характеристика на воспитанника, отражающая особенности и образовательные потребности ребенка.
- Содержание индивидуальной работы по основным образовательным областям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.
- Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанника.
- Результаты мониторинга индивидуального развития ребенка.

4.3. Содержание ИОМ конструируется и пополняется стикерами, которые имеют четкие обозначения по цветам: воспитатели заполняют ИОМ стикерами зеленого цвета; музыкальные руководители – оранжевыми; учитель бурятского языка – желтыми; учителя английского языка – красными; инструктор по физической культуре – синими; учитель-логопед – розовыми стикерами.

4.4. Титульные листы ИОМ для удобства и для защиты персональных данных также обозначены цветами: 1 группа – синий; 2 группа – красный; 3 группа – желтый;

5. Ответственность

5.1. Ответственность за составление и реализацию ИОМ несут участник и образовательных отношений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

«ПОЗНАЮ МИР, ИГРАЯ»

ИМЯ _____

ВОЗРАСТ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №8 ПОС. СЕВЕРНОГО

РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА

«ПОЗНАЮ МИР, ИГРАЯ»

ИМЯ _____

ВОЗРАСТ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Краткая характеристика на воспитанника, отражающая особенности и образовательные потребности ребенка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ
СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНОЕ РАЗВИТИЕ
ПОЗНАВАТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ
РЕЧЕВОЕ РАЗВИТИЕ
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ
ФИЗИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКА
РЕЗУЛЬТАТЫ МОНИТОРИНГ ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Г.И.Кибалка _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ № 14

Л.В.Светличная

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕМАТИЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ
МКДОУ детский сад №14

Станица Весёлая

2022Г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и регламентирует содержание и порядок проведения тематического контроля администрацией Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 ст. Весёлой (далее ДОО).

1.2. Под тематическим контролем понимается проведение руководителем ДОО и его заместителями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции по отдельным проблемам деятельности ДОО (одному направлению работы).

1.3. Тематический контроль в ДОО проводится в целях:

- реализации принципов государственной политики и соблюдения законодательства РФ в области образования;
- определение деятельности ДОО в отношении соответствия Федеральным государственным образовательным стандартам;
- изучения фактического состояния дел по конкретному вопросу; - совершенствования уровня деятельности ДОО,
- повышения педагогического мастерства воспитателей и специалистов, работающих в ДОО;
- улучшения качества учебно-воспитательной работы как всего педагогического коллектива, так и каждого педагога в отдельности по одному конкретному вопросу;
- анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса в ДОО.

1.4. Должностные лица ДОО, осуществляющие тематический контроль, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами, изданными Министерством просвещения РФ. органами местного самоуправления,

Уставом ДООУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, квалификационными характеристиками.

2. ЗАДАЧИ ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основными задачами тематического контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования по отдельным проблемам деятельности ДООУ;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации оздоровительного и воспитательно-образовательного процесса, взаимодействия и сотрудничества с семьями воспитанников и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта или по устранению негативных моментов по отдельным проблемам;
- определение деятельности ДООУ на соответствие заявленным образовательным и оздоровительным программам по отдельным вопросам; соответствие условий, обеспечивающих образовательный процесс и атмосферу положительного эмоционального микроклимата;
- исследование уровня развития детей по одному из разделов, заявленных образовательных программ;
- индивидуализация, дифференциация и коррекция оздоровительного и воспитательно-образовательного процесса в ДООУ по отдельной проблеме; -
устранение умственных и физических перегрузок воспитанников в соответствии с возрастными возможностями детей;
- внедрение в существующую практику здоровьесберегающих технологий, развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда, конкретных и альтернативных программ по физическому воспитанию;
- определение профессионального уровня педагогов.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Основной формой тематического контроля является контрольно-аналитическая деятельность по отдельным проблемам деятельности ДООУ (одному направлению деятельности). Тематический контроль

осуществляется руководителем ДООУ или по поручению заведующего заместителем заведующей, или создается группа из специалистов детского сада, творчески работающих педагогов под руководством одного из членов администрации, и согласно утверждённого плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно - образовательного процесса, анкетирования, опроса участников воспитательно - образовательного процесса, данных освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля. Направления работы ДООУ, которые могут являться предметом контроля:

- обследование уровня развития детей; оценка профессиональных умений педагогов; оценка создания условий для охраны жизни и здоровья детей, организации педагогического процесса;
- оценка планирования воспитательно-образовательного процесса;
- оценка взаимодействия и сотрудничества с родителями.

3.2. Тематический контроль может осуществляться в виде плановых проверок и мониторинговых исследований по конкретному вопросу на основании плана-задания. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Контроль в виде мониторинговых исследований предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации, результатам воспитательно - образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования по отдельно взятой проблеме (результаты обследования уровня развития детей по одному из разделов заявленной образовательной программы, оценки профессиональных умений педагогов, опросов или анкетирования родителей и т.д.).

3.3. При проведении тематического контроля могут использоваться методы:

- анкетирования;
- социального опроса; - тестирования; - анализа практической деятельности воспитателя; посещения занятий, свободной игровой деятельности, режимных моментов, оздоровительных мероприятий, дополнительных образовательных услуг (в т.ч. платных);

- наблюдения; - изучения документации;
- отслеживания результатов продуктивной деятельности детей; - беседы с детьми; - собеседования с педагогами;
- анализа наглядной информации для родителей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль осуществляет руководитель ДООУ или по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты при получении полномочий от руководителя ДООУ. Нормирование и тематика проверок (тематических) находится в исключительной компетенции заведующей Учреждения. Основанием для проведения тематических проверок являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию,
- план работы детского сада на учебный год,
- обращения физических и юридических лиц (педагогов, родителей и других участников образовательного процесса) по поводу нарушения в области образования (оперативная проверка).

4.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты. Руководитель ДООУ вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть представлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных мероприятий по контролю, консультирования.

4.3. Руководитель ДООУ издает приказ о сроках проверки, назначении членов комиссии, определении темы проверки, разработке плана-задания контроля и установлении сроков представления итоговых материалов. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

4.4. Руководитель или заместитель руководителя разрабатывает план контроля и утверждает его у руководителя ДООУ не позднее, чем за пять дней до начала проверки. План-задание устанавливает особенности конкретной проверки:

- цели и сроки контроля;

- объекты, подлежащие контролю;
- нормативно-правовые акты, которыми будут руководствоваться эксперты;
- вопросы, задания, материалы, требуемые для обеспечения достаточной информированности и сравнимости результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности ДООУ или должностного лица;
- список итоговых документов контроля. Должностные лица после ознакомления с планом-заданием контроля должны поставить под ним подписи, удостоверяющие, что они ознакомлены с планом-заданием контроля.

4.5. П е р и о д и ч н о с т ь , виды и темы контроля определяют с я н а о с н о в е проблемноориентированного анализа работы ДООУ по итогам учебного года, основных тенденций развития образования в ДООУ, регионе, стране.

4.6. Основаниями для проведения тематического контроля являются:

- годовой план работы ДООУ (раздел «Контроль»);

4.7. Продолжительность тематической проверки не должна превышать 5-10 дней с посещением проверяющим не более шести занятий и других мероприятий.

4.8. Педагоги должны быть ознакомлены с планом-заданием проверки заранее, согласно сроков, установленных приказом руководителя ДООУ.

4.9. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

4.10. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю ДООУ.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Результаты тематического контроля оформляются в форме справки. Справка должна содержать: тему, цель, задачи, основание для проведения проверки (заявления педагогического работника на аттестацию, годовой план работы, обращение физических и юридических лиц по поводу нарушения в области образования (№ приказа, методы контроля (наблюдение, тестирование, изучение диаграмм, диагностика, изучение документов), констатацию фактов и их анализ, выводы и, при необходимости, предложения.

5.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДООУ в течение семи дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля. При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель ДООУ.

5.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ;
- принимаются меры, направленные на совершенствование воспитательно-образовательного процесса и повышения качества оздоровительных, профилактических, воспитательно - образовательных мероприятий, повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития детей дошкольного возраста;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

5.4. Руководитель ДООУ по результатам тематического контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного тематического контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

5.5.Итогом проведения тематического контроля является пакет документов, который включает в себя:

- приказ на проведение тематической проверки;
- план-задание,
- справку о результатах проверки или обобщающий приказ;
- выписку из протокола педагогического совета или общего собрания коллектива, где заслушивались результаты проверки; - справку по выполнению предложений.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ детский сад № 14

_____ Л.В.Светличная

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ДОУ.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

II. Цель и задачи.

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города

- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам «Программы», обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- составляет аннотации по использованию материалов;
- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям
- адаптирует ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

III. Организация и формы работы.

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

I блок – нормативно – правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ;
- Локальные акты ДОУ;
- Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития образовательного учреждения;
- Годовое планирование работы ДОУ;
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического совета, творческой группы);
- Протоколы заседаний педагогических советов.
- Программы, сценарии подготовки и проведения праздников

III блок – информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района, области;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;

- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОУ;
- Материалы о деятельности коллегиальных органов образовательного учреждения

IV блок – программно – методическое обеспечение образовательно - воспитательного процесса:

- Учебный план образовательного учреждения;
- Учебно – методический комплект, по которому работает учреждение;
- Подписные издания по педагогике
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ;

V блок - организационно – методическая работа:

- Кадровый состав ДОУ;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседание педагогического Совета ДОУ

3.2.2. Занятия методического объединения педагогов ДОУ

3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОУ

3.2.5. Педагогические часы

3.2.6. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

3.2.7. Открытые мероприятия

3.2.8. Организация выставок, смотров-конкурсов

3.2.9. Консультирование родителей

3.2.10. Отчеты по самообразованию педагогов ДОУ

3.2.11. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

IV. Требования к содержанию методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса;

4.2. Старшим воспитателем оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

4.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

5. Оценка деятельности кабинета за учебный год

1. В конце учебного года старший воспитатель анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности методического объединения, педагогического совета ДОУ и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).

План развития группы общеразвивающей направленности

для воспитанников от 3–5 лет на 2022 - 2023 учебный год

станции Весёлой
2022г

План развития группы общеразвивающей направленности
для воспитанников от 3-5 лет
на 2022 - 2023 учебный год

Месяц	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь	1. Подготовка группы к началу учебного года. 2. Обновление дидактических игр и пособий. 3. Обновление маркировки. 4. Пополнить папку с консультациями для родителей, изготовить буклеты 5. Обновить схему рассаживания.	Педагоги группы
Октябрь	1.Обновить уголок по ПДД. 2. Обновление схем – алгоритмов (КГН). 3.Пополнить музыкальный уголок новыми музыкальными инструментами, шумелками. 4. Оформление лэпбука «Птицы». 5.Изготовление семейного фотоальбома для формирования понятия «семья».	Педагоги группы
Ноябрь	1.Обновить дидактические игры и пособия. 2.Оформление центра экспериментирования и природы. 3. Обновить атрибуты центра Сюжетно- ролевой игры. 4.Подготовить пособия по Эмоциональному развитию. 5.Оформить плакат «День матери». 6.Оформление группы по сезону. 7.Изготовление наглядного пособия «дом» (макет).	Педагоги группы
Декабрь	1.Обновить выносной инвентарь на зимний период. 2.Обновить атрибуты к сюжетно-ролевым играм, уголок ряженья. 3.Подготовить консультацию, буклет «Осторожно грипп и ОРЗ» 4. Оформление группы к Новому	Педагоги группы

	<p>году.</p> <p>5. Пополнение дидактических игр по развитию сенсорного восприятия.</p>	
Январь	<p>1.Обновить раздел по социальному миру плакатами, карточками, иллюстрациями по программе.</p> <p>2.Оформление выставки нетрадиционных техник рисования и аппликации.</p> <p>3.Пополнение театрального центра.</p> <p>4. Участие в конкурсах по тематике.</p>	Педагоги группы
Февраль	<p>1.Оформить плакат к празднику «Защитник Отечества» («Мой папа лучше всех»)</p> <p>2.Пополнить центр Познавательного развития атрибутами для опытов.</p> <p>3.Пополнить центр Художественно-эстетического развития нетрадиционными материалами.</p>	Педагоги группы
Март	<p>1.Подготовить консультации, буклеты.</p> <p>2.Оформление плаката к празднику («Наши бабушки и мамы»).</p> <p>3.Участие в конкурсах по тематике.</p> <p>4. Оформление группы по сезону.</p>	Педагоги группы
Апрель	<p>1.Пополнить спортивный уголок оборудованием.</p> <p>2.Приобрести семена для рассады, к летнему периоду.</p> <p>3.Пополнить настольные игры на развитие мелкой моторики (мозаики, пазлы).</p> <p>4.Оформление лэпбука «Космос».</p>	Педагоги группы
Май	<p>1.Пополнить инвентарь к летнему оздоровительному сезону.</p> <p>2.Участие в конкурсах по тематике</p> <p>3.Презентация «Как рассказать детям о Дне победы».</p> <p>4.Оформление плаката к празднику.</p>	Педагоги группы

Примерный перспективный план работы с родителями
(законными представителями).

Месяц	Тема	Форма работы	
Сентябрь	<p>«Здравствуй, детский сад!»</p> <p>«Какие игрушки нужны малышу в раннем возрасте»</p> <p>«Сон в дневное время, нужен ли он?»</p> <p>«Воспитание культурно-гигиенических навыков у детей раннего жизни»</p> <p>«Осенняя пора –</p>	<p>Родительское собрание</p> <p>Анкетирование родителей.</p> <p>Консультация</p> <p>Выставка поделок из природного материала</p>	Педагоги группы

	очей очарованье»»		
Октябрь	«Детки - двухлетки» «Как научить ребенка правильно держать ложку, карандаш» «Как уберечь ребенка от опасностей в быту» Участие в конкурсах, проводимых в ДОУ	Консультация	Педагоги группы
Ноябрь	«Гигиена одежды вашего ребёнка». Индивидуальные беседы с родителями о необходимости проводить вакцинацию против гриппа и ОРВИ. «Привитие культурно-гигиенических навыков у детей раннего возраста» «Домашние животные и дети»	Индивидуальные беседы Консультация	Педагоги группы
Декабрь	«Как сделать утро ребенка добрым?», «Чесночницы – одна из мер профилактики вирусных инфекций» «Грипп. Меры профилактики», «Наблюдения с детьми зимой» Попросить помощи родителей в подготовке к Новому году, украсить группу, подготовить новогодние подарки «Символ года» Участие в конкурсах, проводимых в группе	Консультации Выставка поделок	Педагоги группы
Январь	«Роль взрослых в развитии речи ребёнка». «Как организовать детский досуг в зимнее время»	Консультация	Педагоги группы
Февраль	«Как выбрать книгу для малыша» «Сенсорный мир ребенка» «23 февраля – день защитника Отечества» «Одежда малыша зимой»	Консультация	Педагоги группы
Март	«Говорящие пальчики», «Весна идет-весне дорогу!» «Можно ли добиться послушания детей»	Консультация	Педагоги группы
Апрель	«Воспитание сказкой», «Игрушка в жизни ребенка» «Как выбрать книгу для малыша?» «Какие игрушки нужны малышу?» «Что делать, если ребенок не хочет убирать за собой игрушки»	Консультация	Педагоги группы
Май	«Весенние прогулки с малышом» «Правила безопасного поведения детей на дороге» «Итоги работы за год».	Консультация Родительское собрание	Педагоги группы

Родительские собрания на 2022 – 2023 учебный год.

Месяц	Тема/ Повестка	Ответственные
Сентябрь	«Здравствуй, детский сад!» 1. Возрастные особенности детей третьего года жизни. 2. Знакомство родителей с расписанием занятий, режимом. 3. Выбор родительского комитета. 4. Разное.	Педагоги группы
Май	«Стали мы на год взрослее» 1. Итоги учебного года. Наши успехи. 2. Выставка детских работ. 3. Организация летней оздоровительной работы. 4. Разное.	Педагоги группы

Работа по самообразованию.

Тема	<i>Сенсорное развитие детей раннего возраста через дидактические игры</i>
Актуальность выбранной темы профессионального развития	Процесс познания маленького человека отличается от процесса познания взрослого. Взрослые познают мир умом, маленькие дети – эмоциями. Познавательная деятельность ребенка в раннем возрасте выражается, прежде всего, в развитии символической (знаковой) функции мышления и осмысленной деятельности. Тема актуальна, т.к. ее реализация позволяет расширить познавательную активность ребенка на базе ближайшего окружения, создать условия для развития познавательной активности. Работа в данном направлении поможет: - научить детей различать основные цвета; - познакомить детей с величиной и формой предметов; - сформировать навыки самостоятельной деятельности; - повысить самооценку детей, их уверенность в себе; - развить творческие способности, любознательность, наблюдательность; - сплотить детский коллектив; - развивать мелкую моторику пальцев, кистей рук; - совершенствовать движения рук, развивая психические процессы (слуховое восприятие, память, внимание, речь); - совершенствование предметно- развивающей среды.
Цель	повышение педагогической компетенции в вопросах сенсорного развития детей раннего возраста.
Задачи	- совершенствовать знания о сенсорном воспитании детей раннего возраста; - обогатить развивающую среду группы по сенсорному развитию детей раннего возраста (создание и приобретение новых игр); - повысить компетентность родителей по данной теме через беседы, консультации, родительские собрания, мастер-классы, совместную деятельность.
Профессиональные	Подбор методов сенсорного воспитания с учетом имеющегося сенсорного материала.

затруднения	Организация совместной деятельности родителей и педагогов, сенсорному воспитанию детей.
Предполагаемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> - Повышение уровня педагогической компетенции в вопросах сенсорного воспитания дошкольников; совершенствовать знания о сенсорном воспитании соответствующего возраста; - Систематизация материала по развитию сенсорных способностей средствами дидактических игр в соответствии с возрастными и индивидуальными возможностями. - Сформированные сенсорные представления путём выделения формы и величины предметов. - Сформированные представления о разновидностях дидактических игр и приемах игры на них. - Сотрудничество ДОУ и семьи по проблеме формирования и развития сенсорных способностей у детей раннего возраста. - Родители проявляют интерес в дальнейшем развитию детей. - У родителей повысился уровень знаний по сенсорному развитию детей, этим знаниям, родители создали дома условия для сенсорного развития детей, подбором дидактических игр, игрушек и материалов.
Выбор форм способов, методов, организации работы с воспитанниками и родителями	<p>Формы работы с родителями (законными представителями) и воспитанниками:</p> <p>Родители (законные представители):</p> <ul style="list-style-type: none"> - сотрудничество через консультации, - родительские собрания, - беседы, - совместное изготовление дидактического материала. <p>Воспитанники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальные занятия по сенсорному воспитанию - сенсорное развитие, осуществляемое в процессе обучения рисованию - дидактические игры на развитие тактильных ощущений - дидактические игры и упражнения для закрепления понятия формы. - дидактические игры и упражнения на закрепления понятия величины. - дидактические игры и упражнения на закрепление цвета
Нормативные документы	<p>Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1599/03-2013-10 - Примерная основная образовательная программа дошкольного образования, включенная в реестр результатов экспертизы в реестр примерных основных образовательных программ, государственной информационной системой (одобрена решением федерального учебного методического объединения по общему образованию, протокол от 20 мая 2015 г. № 1/15-05/02-16) - Образовательная Программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 «Солнышко» г. Челябинска - Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы дошкольных образовательных организаций.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ детский сад №14
Л.В.Светличная

**План по организации обучения и проведения
инструктажей по безопасной жизнедеятельности в
МКДОУ детский сад № 14 станицы Весёлой**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1. Работа с членами трудового коллектива			
1	Проведение вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда с вновь принятыми работниками с регистрацией в журнале установленной формы	По мере необходимости	Заведующий
2	Проведение вводного инструктажа, повторного инструктажа на рабочем месте по охране труда с работниками с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь	Заведующий
3	Проведение инструктажа по пожарной и электробезопасности с работниками с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в полугодие	Заведующий
4	Проведение обучения педагогических работников по вопросам охраны труда с выдачей удостоверения	1 раз в 3 года	Заведующий, ответственный по ОТ
5	Проведение обучения вновь принятых педагогических работников по вопросам охраны труда с выдачей удостоверения	По мере необходимости	Ответственный по ОТ
6	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС	4 раза в год по графику	Завхоз
2. Работа с воспитанниками			

	Проведение вводного инструктажа с воспитанниками в начале учебного года	Сентябрь	Воспитатели
	Проведение инструктажа с воспитанниками по охране труда при проведении мероприятий	2 раза в год по восьми направлениям	Воспитатели
	Проведение с воспитанниками внеплановых инструктажей по мере необходимости по вопросам состояния детского травматизма в детском саду районе, городе	В течение года	Воспитатели
3. Работа с родителями			
	Проведение профилактических бесед с родителями в рамках педагогического всеобуча по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности: <ul style="list-style-type: none"> – предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма – правила безопасного поведения в детском саду, предупреждение детского травматизма; – соблюдение мер пожарной безопасности; – правила поведения при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов, угрозе террористического акта; – правила безопасного поведения детей в дни школьных каникул; – правила личной безопасности; – правила поведения на воде в летний период; – правила поведения в экстремальных ситуациях; – профилактика вредных привычек, наркомании, табакакурения, алкоголизма; – профилактика безнадзорности, правонарушений 	В течение года	Воспитатели

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ детский сад № 14

_____ Л.В.Светличная

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ДОУ.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

II. Цель и задачи.

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам «Программы», обобщает

и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;

- составляет аннотации по использованию материалов;
- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям
- адаптирует ДООУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

III. Организация и формы работы.

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

I блок – нормативно – правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДООУ;
- Локальные акты ДООУ;
- Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития образовательного учреждения;
- Годовое планирование работы ДООУ;
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического совета, творческой группы);
- Протоколы заседаний педагогических советов.
- Программы, сценарии подготовки и проведения праздников

III блок – информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района, области;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДООУ;

- Материалы о деятельности коллегиальных органов образовательного учреждения

IV блок – программно – методическое обеспечение образовательно - воспитательного процесса:

- Учебный план образовательного учреждения;
- Учебно – методический комплект, по которому работает учреждение;
- Подписные издания по педагогике
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДООУ;

V блок - организационно – методическая работа:

- Кадровый состав ДООУ;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДООУ;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседание педагогического Совета ДООУ

3.2.2. Занятия методического объединения педагогов ДООУ

3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДООУ

3.2.5. Педагогические часы

3.2.6. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

3.2.7. Открытые мероприятия

3.2.8. Организация выставок, смотров-конкурсов

3.2.9. Консультирование родителей

3.2.10. Отчеты по самообразованию педагогов ДООУ

3.2.11. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

IV. Требования к содержанию методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса;

4.2. Старшим воспитателем оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

4.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

6. Оценка деятельности кабинета за учебный год

2. В конце учебного года старший воспитатель анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности

методического объединения, педагогического совета ДОУ и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ №14

_____ Л.В.Светличная

**ИНСТРУКЦИИ РАБОТЫ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

МКДОУ детский сад №14

1. Общие положения.

1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г., Уставом МКДОУ детский сад № 14 (далее ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персонифицированных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, мобильных телефонов и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребного трафика.

2.2. Для доступа и информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль (учетная запись) электронный ключ и т.п.) Предоставление доступа осуществляется завхозом.

3. Порядок доступа к базам данных.

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ДООУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к использованию учебно-методическим материалам и библиотечно-информационному обеспечению.

4.1. Учебные и методические материалы, размещены на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДООУ и групповых комнат.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется завхозом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется завхозом.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. 4.7. Место формирования учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения – методический кабинет.

4.8. Ответственность за сохранность учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения несет завхозом. Завхоз: - отвечает за регистрацию учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения, ведет его учет в журнале;

- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей; - совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивает сохранность использования книжного фонда, аудио - видеофонда, их размещение и хранение;

- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ДОУ.

4.9. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам без ограничения.

4.10. Права и обязанности педагогических работников.

4.10.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии; - получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.10.2. Педагогические работники обязаны: - бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДОУ;

- возвращать книги в установленные сроки;

- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

4.10.3. При получении книг, периодике и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать их об этом завхозу, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним. 4.10.4. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;

- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

4.10.5. При увольнении из ДОО педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

4.10.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения музыкально

- физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписания занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи завхозом, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

5.2. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ДОО.

5.3. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Заключительные инструкции

6.1. Срок действия Инструкции не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Инструкцию вносятся изменения в установленном законом порядке.

Принято

На педагогическом совете

Протокол №1 от 31.08.2022г

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ №14

Л.В.Светличная _____

01.09.2022г

Положение
по организации контроля за выполнением
санитарно - гигиенических требований в
МКДОУ детский сад № 14

Станица Весёлая

2022г

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение по организации контроля за выполнением санитарно - гигиенических требований в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 14 (далее по тексту – Положение, ДОУ) разработано в соответствии с нормативными документами:

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 18 декабря 2020 года, регистрационный номер 61573); Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29 января 2021 года, регистрационный номер 62296); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ДОУ .

2. Организация деятельности

2.1. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля осуществляет функции контроля.

2.2. Объектами контроля являются:

- здание и сооружения, участок ДОУ;
- помещения ДОУ;
- оборудование и инвентарь;
- технологические процессы;
- рабочие места по оказанию услуг;
- сырье и продукты питания;
- готовая продукция;
- образовательная деятельность с воспитанниками;
- оздоровительные мероприятия;
- прогулки и режимные моменты;
- персонал ДОУ;

- воспитанники ДОО;
- документация;
- вода и питьевой режим;
- мебель и белье;
- дезинфицирующие и моющие средства;
- воздушно-тепловой режим.

2.3. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

2.4. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.

2.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОО, за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в ДОО.

2.6. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

2.7. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Педагогического совета, родительского совета. Участие членов совета учреждения в работе комиссий является обязательным. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке, должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

2.8. Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

- приказ по ДОО;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.

2.9. Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению контроля. Должность Раздел работ по осуществлению

контроля Заведующий осуществление контроля за соблюдением санитарных правил, методов и методик контроля, за организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников ДОУ. Заведующий хозяйством осуществление контроля за :

- наличие чистящих, моющих и дезинфицирующих средств,
 - исправность освещения,
 - систем теплоснабжения и водоснабжения,
 - вентиляции, канализации,
 - сантехнического оборудования,
 - электрооборудования
 - качество и ассортимент поступающих товаров
- Кладовщик осуществление контроля за:

- санитарно-гигиеническое состояние складских и подсобных помещений для хранения продуктов питания,

- условия, соблюдение норм и сроков хранения продуктов,
 - качество и ассортимент поступающих продуктов
- Медицинская сестра осуществление контроля за:

- здоровьем воспитанников,
 - обеспечение организации оздоровительных мероприятий,
 - соблюдение режима дня,
 - мероприятия по профилактике травматизма и отравлений,
 - организацию медицинских осмотров работников,
 - правильностью приготовления пищи,
 - питьевым режимом,
 - санитарным состоянием всех помещений и участка ДОУ,
 - утренним фильтром детей, • соблюдением норм выхода порций,
 - наличие сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек.
- Старший воспитатель осуществление контроля за:

- обеспечение организации оздоровительных мероприятий,
- соблюдение режима дня,
- правильное проведение физкультурных занятий,
- гимнастик, прогулок;

2.10. Мероприятия по осуществлению контроля соблюдения санитарных правил, гигиенических и санитарных норм. Наименование мероприятий
Кратность проведения Контроль проведения периодического флюорографического осмотра сотрудников При поступлении, в дальнейшем

1 раз в год Контроль проведения медицинских осмотров При поступлении, в дальнейшем 1 раз в год Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания помещений Ежедневно Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом Ежедневно Контроль проведения дератизационных, дезинфекционных мероприятий Ежедневно Контроль санитарно-технического и гигиенического содержания прогулочных участков Ежедневно Контроль за питанием Ежедневно

3. Обязанности заведующего по осуществлению контроля

3.1. Заведующий ДОУ при выявлении нарушений санитарных правил на объекте контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недопущение их возникновения:

- приостановить либо прекратить деятельность или работу отдельных объектов, эксплуатацию, выполнение отдельных видов работ и оказание услуг;
- прекратить использование в производстве сырья, материалов, не соответствующих установленным требованиям и не обеспечивающих выпуск продукции безопасной (безвредной) для человека;
- снять с реализации продукцию, не соответствующую санитарным правилам и представляющую опасность для человека и принять меры по применению (использованию) такой продукции в целях, исключающих причинение вреда человеку, или ее уничтожению;
- информировать службу Роспотребнадзора о мерах, принятых по устранению нарушений санитарных правил;
- принять другие меры, предусмотренные действующим законодательством.

4. Обязанности лиц, осуществляющих контроль Ответственные лица по осуществлению мероприятий контроля обязаны:

4.1. Своевременно осуществлять контроль и вести соответствующие журналы, закрепленные за каждым лицом, осуществляющим контроль.

5.3. Информировать заведующего ДОУ обо всех выявленных нарушениях, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ.

5. Права лиц, осуществляющих контроль

5.1. Требовать от заведующего ДОУ своевременного устранения нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля.

5.2. Вносить предложения по улучшению условий труда сотрудников и организации образовательного процесса с воспитанниками ДОУ.

5.3. Заслушивать и получать информацию по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников ДОУ, по улучшению условий выполнения

санитарных норм и правил, санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

6. Документация

6.1. Перечень мероприятий по контролю.

6.2. Карты контроля, справки о проведении контроля

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК
Г.И.Кибалка

Заведующий МКДОУ №14
Л.В.Светличная

Положение

О сохранении и укреплении здоровья воспитанников МКДОУ №14

Положение о текущем контроле за состоянием здоровья воспитанников в МКДОУ №8 пос. Северного (далее МКДОУ) разработано на основе ст. 41 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, а также Устава МКДОУ.

Положение представляет собой систему реализации необходимых условий, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников.

Образовательное учреждение укрепление здоровья воспитанников:

- социальные, экономические и экологические условия окружающей действительности;
- учитывает факторы риска, имеющие место в образовательном учреждении, которые приводят к ухудшению здоровья воспитанников;
- учитывает фактор негативного популяционного сдвига в здоровье воспитанников и всего населения страны в целом;
- опирается на систему знаний, установок, привычек, формируемых у воспитанников в процессе обучения, правил поведения.

Особенности отношения воспитанников к своему здоровью существенно отличаются от такового у взрослых, т.к. отсутствует опыт «нездоровья» (за исключением детей с хроническими заболеваниями), затруднен прогноз последствия своего отношения к здоровью.

2 Общие принципы о текущем контроле за состоянием здоровья воспитанников

2.1. МКДОУ при реализации образовательных программ создают условия, гарантирующие охрану и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников, в том числе обеспечивают:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

Проведение санитарно-гигиенических,

профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в ДОО

В порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.2. МКДОУ обеспечивает учет и контроль факторов, оказывающих влияние на

состояние здоровья воспитанников (проведение обследований, лабораторных, социальных, экономических и экологических условий окружающей действительности);

2.3. МКДОУ обеспечивает соответствие инфраструктуры образовательного учреждения условиям здоровьесбережения воспитанников:

- соответствие состояния и содержания территории, здания и помещений;
- соответствие оборудования (для водоснабжения, канализации, вентиляции, освещения) требованиям санитарных правил, требованиям пожарной безопасности, требованиям безопасности дорожного движения;
- наличие и необходимое оснащение помещений для питания воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи в соответствии с требованиями санитарных правил);

- оснащение физкультурного зала и других спортивных сооружений необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями санитарных правил для освоения основных и дополнительных образовательных программ;

- оснащение в соответствии с требованиями санитарных правил помещений для работы медицинского персонала оборудованием для проведения профилактических осмотров, профилактических мероприятий различной направленности, иммунизации, первичной диагностики заболеваний, оказания Первой медицинской помощи; здоровьесберегающего оборудования, используемого в профилактических целях;

- формирование культуры здоровья педагогических работников учреждения (наличие знаний и умений по вопросам использования здоровьесберегающих методов и технологий; здоровьесберегающий стиль общения; образ жизни и наличие ответственного отношения к собственному здоровью).

2.4. МКДОУ обеспечивает в образовательном процессе формирование у воспитанников системы знаний, установок, правил поведения, привычек, отношения воспитанников к своему здоровью, связанного с укреплением здоровья и профилактикой его нарушений, формирования культуры здорового и безопасного образа жизни воспитанников;

2.5. МКДОУ проводит работу по организации физкультурно-оздоровительной

Испортивно-массовой работы в образовательном учреждении, организации системы просветительской и методической работы с участниками образовательного процесса

по вопросам здорового и безопасного образа жизни, реализацию дополнительных образовательных программ, ориентированных на формирование ценности здоровья здорового образа жизни, которые могут быть реализованы как в урочной (аудиторной), так и во внеурочной (внеаудиторной) деятельности;

2.6. Обеспечивает соблюдение санитарных норм, предъявляемых к организации образовательного процесса (объем нагрузки по реализации основных и дополнительных образовательных программ, время на самостоятельную учебную работу, время отдыха, удовлетворение потребностей, обучающихся в двигательной активности), в том числе приведении в образовательный процесс педагогических инноваций.

2.7. Взаимодействует с учреждениями дополнительного образования, культуры, физической культуры и спорта, здравоохранения и другими заинтересованными организациями по вопросам охраны и укрепления здоровья, безопасного образа жизни воспитанников.

2.8. В образовательном процессе обеспечивает преемственность и непрерывность обучения здоровому и безопасному образу жизни на различных ступенях образования.

3 Функции медицинского персонала

3.1. На должность медицинской сестры назначается специалист в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. 3 541-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 25 августа 2010 г, регистрационный № 18247) по специальности «медицинская сестра», обязанности и ответственность медицинских работников МКДОУ устанавливаются законодательством РФ, уставом больницы, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами. персонал, осуществляющий организацию Охраны здоровья воспитанников МБДОУ, выполняет следующие функции: организационно-медицинской работы с учетом эффективных оздоровительных технологий и рекомендаций современной медицинской науки; план профилактической и оздоровительной работы, включающий мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей; физических упражнений по профилактике нарушений опорно-аппарата, формированию у детей правильной осанки и предупреждению плоскостопия (совместно с инструктором по физкультуре); памятки по организации режима дня, режима двигательной активности (совместно с заместителем заведующего по ВМР).

меню, обеспечивающее сбалансированное питание воспитанников;
график проведения вакцинации;
контроль выполнения работниками санитарно-эпидемиологического динамическое медицинское наблюдение за физическим развитием и ростом детей; антропометрические измерения воспитанников;
распределение детей на медицинские группы; медицинский осмотр и иммунопрофилактику (совместно с врачом-педиатром); оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев; наблюдение за самочувствием и физическим состоянием детей после прививок и на физкультурных занятиях; дифференциацию детей по группам для занятий физической культурой в целях профилактики и коррекции имеющихся нарушений;
выявление заболевших детей, своевременную их изоляцию;
информирование администрации и педагогов МКДОУ о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для воспитанников с отклонениями в состоянии здоровья, заболеваниях острыми инфекциями, гриппом, энтеробиозом и т. д.;

информирование территориальных учреждений здравоохранения и Роспотребнадзора о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и работников МКДОУ в течение двух часов после установления консультации по вопросам физического развития и оздоровления детей;

консультационно-просветительскую работу с педагогами, родителями (или законными представителями) по вопросам физического развития детей, воспитания здорового образа жизни, профилактики инфекционных заболеваний, адаптации детей;

- мероприятия по профилактике и предупреждению заболеваний (витаминация, фитотерапия и др.);
- работу с воспитанниками и работниками МКДОУ по формированию здорового образа жизни.

3.1. 5

Участвует:

- в проведении скрининг-тестирования детей;
- педагогических совещаниях по вопросам оздоровления и закаливания детей.

3.1. 6

Контролирует:

- режим физических нагрузок детей с учетом их возрастных и индивидуальных возможностей;
- двигательную активность детей на физкультурных занятиях и в течение дня;
- организацию и проведение закаливающих мероприятий;
- качество организации питания детей;

- санитарно-гигиенические условия осуществления образовательного процесса;
- соблюдение правил личной гигиены детьми и работниками МКДОУ;
- соблюдение обслуживающим техническим эпидемиологического режима;
- ведение работниками МКДОУ установленной документации в пределах своих полномочий.

3.1.7

Оформляет и ведет следующие документы:

- План профилактической и оздоровительной работы.
- Журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе.
- Списки детей по группам.
- Табели учета посещаемости детей.
- Медицинские карты детей (ф. № 026/у).
- 10-дневное меню и меню-требование.
- Отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год.
- Справки, акты по итогам проверок, контроля.
- Журнал учета вновь принятых детей.
- Журнал диспансерного учета.
- Журнал учета инфекционных заболеваний.
- Журнал наблюдения за контактными больными.
- Журнал учета больных, стоящих на учете у фтизиатра.
- Экстренное извещение об инфекционных заболеваниях, остром отравлении, необычной реакции на прививку (ф. № 056/у)
- Журнал профилактических прививок
- Журнал учета температурного режима в холодильнике для хранения вакцины и мед. препаратов.
- Журнал учета работы кварцевых и бактерицидных ламп.
- Журнал бракеража готовой продукции
- Накопительная ведомость
- Журнал учета сбалансированного питания
- Журнал витаминизации 3-го блюда
- Журнал профосмотров
- Журнал учета осмотра на гельминтозы
- Список детей по годам на периодические медосмотры
- Журнал учета травматизма
- Журнал осмотра сотрудников на гнойничковые заболевания
- Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания
- Тетрадь на получение бакпрепаратов и медикаментов
- Журнал санитарно-просветительской работы с сотрудниками и родителями.

4 Заключительные положения

- 4.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МКДОУ.
- 4.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим МКДОУ.

Согласовано:
Председатель ПК
Г.И.Кибалка _____

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ №14
Л.В.Светличная _____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ

МКДОУ детский сад № 14

Станицы Весёлой

2022г

"Безопасность - это состояние защищенности жизненно - важных интересов личности, общества и государства от внутренних и внешних угроз" (ст. 1 Закона РФ "О безопасности"). Комплексная безопасность дошкольного образовательного учреждения - это совокупность мер и мероприятий образовательного учреждения, осуществляемых во взаимодействии с органами местного самоуправления, правоохранительными структурами, другими вспомогательными службами и общественными организациями, обеспечения его безопасного функционирования, а также готовности сотрудников и воспитанников к рациональным действиям в чрезвычайных ситуациях. Система комплексной безопасности подразумевает состояние защищенности дошкольного образовательного учреждения от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера, обеспечивающее его безопасное функционирование. Поэтому нет важнее задачи для дошкольного образовательного учреждения, чем обеспечение безопасных условий проведения воспитательного процесса, которые предполагают гарантии сохранения жизни и здоровья воспитанников. Под обеспечением безопасности понимают планомерную систематическую работу по всему спектру направлений - организационному, информационному, агитационному, обучающему. Обеспечение безопасности дошкольного образовательного учреждения - первостепенная обязанность директора, заместителя директора по АХЧ.

1.1. Заведующий ДООУ, зам.директора по АХЧ отвечают:

- за организацию работы по обеспечению безопасности воспитательного процесса;
- за обеспечение контроля выполнения требований локальных нормативно-правовых актов по безопасности;
- за своевременное представление воспитанникам и персоналу оперативной информации по безопасности и принятым в ДООУ решениям и мерам.

2. Работа по антитеррористической защищенности и противодействию терроризму и экстремизму. Эта работа включает:

- проведение совещаний, инструктажей и планерок по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

- непрерывный контроль выполнения мероприятий по обеспечению безопасности;
- организацию взаимодействия с правоохранительными органами и другими службами, с родительской общественностью. Решением вопросов по антитеррористической защищенности занимается администрация МАДОУ. Основанием для выполнения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МАДОУ, противодействию терроризму и экстремизму являются:
 - приказ директора,
 - решения.

Организация противодействия терроризму регламентируется основными законодательными актами и иными нормативными правовыми документами:

- Закон РФ от 28.12.2010г. N 390-ФЗ "О безопасности" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями и дополнениями);
- Указ Президента РФ от 15.02.2006 №116 "О мерах по противодействию терроризму" (с изменениями и дополнениями);
- другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента РФ, нормативные правовые акты Правительства РФ. Опираясь на эти документы, в ДОУ разработан пакет документов по организации работы по безопасности ДОУ:
 - паспорт безопасности ДОУ;
 - инструкции, памятки.

3. Работа по обеспечению охраны МАДОУ В МАДОУ организовано круглосуточное дежурство охраны здания и помещений. Вся документация по оказанию охранных услуг по физической (постовой) охране находится у директора МАДОУ и на посту у охраны.

4. Пожарная безопасность. Основная концепция и требования по пожарной безопасности определены и сформулированы в Федеральном законе РФ от 21.12.1994 № 63-ФЗ "О пожарной безопасности" (редакция от 14.07.2022г. – действует с 13.10.2022г.). Обеспечение пожарной безопасности включает:

- соблюдение нормативно-правовых актов, правил и требований пожарной безопасности, а также проведение противопожарных мероприятий;
- обеспечение дошкольных образовательных учреждений первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормами, установленных «Правилами противопожарного режима в РФ» Постановление Правительства РФ от 16.09.2020г. №1479 (действуют с 01.01.2021г.); - неукоснительное выполнение требований Госпожнадзора по устранению недостатков по пожарной безопасности;
- совершенствование системы оповещения о пожаре и эвакуации людей при пожаре;
- перезарядку огнетушителей (в сроки, согласно паспорта) или ремонт при падении давления в огнетушителе ниже допустимого уровня по показаниям манометра;
- защита от пожара электросетей и электроустановок, приведение их в противопожарное состояние;
- поддержание в надлежащем состоянии путей эвакуации и запасных выходов;
- содержание подвальных и чердачных помещений в противопожарном состоянии.

4.1. Наиболее важными локальными нормативно-правовыми документами являются:

- приказ о назначении ответственных за противопожарное состояние помещений;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в МАДОУ;
- инструкция по пожарной безопасности - основной рабочий документ для пользования, в котором отражены практически все вопросы ПБ и действия в случае возникновения пожара; - инструкция "Действия при возникновении пожара";
- план эвакуации воспитанников при возникновении пожара в детском саду;
- план-схема эвакуации воспитанников при пожаре; Обеспечение ПБ конкретизируется в приказах директора ДОУ по вопросам обеспечения

безопасности в течение всего учебного года в зависимости от конкретной обстановки. Главная цель по обеспечению ПБ в детском саду

- сохранение жизни и здоровья воспитанников и персонала за счет высокой степени противопожарного состояния детского сада, исключения предпосылок к возгоранию и возникновению пожара. Регулярно проводятся занятия по основам пожарной безопасности, тренировки по эвакуации воспитанников и персонала. Детский сад оборудован автоматической пожарной сигнализацией и звуковым оповещением при пожаре.

5. Электробезопасность. Основными нормативными документами, регламентирующими требования по электробезопасности, являются правила устройства электроустановок (ПУЭ) и Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП) (приказ от 13.01.2003г. №6 редакция от 13.09.2018г., введены в действие с 23.05.2019 года).

5.1. Требования к электросетям и электроустановочным изделиям. Светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру. Запрещается устройство нестандартных (самодельных) электронагревательных приборов, воздушных линий электропередачи и наружных электропроводок, проложенных по территории ДООУ с нарушением требований ПУЭ.

6. Охрана труда и техника безопасности. Безопасность труда - состояние условий труда, при котором исключено воздействие на работающих опасных и вредных факторов. Наличие Правил и журналов инструктажа работников по технике безопасности на рабочих местах - обязательное условие организации, управления и создания безопасных условий учебного процесса. Меры по охране труда и технике безопасности должны не допускать травматизма детей в ДООУ. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является: - Трудовой Кодекс РФ (Раздел "Охрана труда") - Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2016 г. N 600-ст)

- Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации и др. На основании этих документов в детском саду разработаны документы по охране труда, изданы организационные приказы по охране труда, пожарной безопасности и другие. Составлены планы: - план организационно-

технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей;

- план мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма. Со всеми сотрудниками ДООУ в соответствии с законодательством проводятся инструктажи по охране труда и пожарной безопасности; организовано обучение проверка знаний по охране труда.

7. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации. Возрастание масштабов техногенной деятельности современного общества, увеличение частоты проявления разрушительных сил природы крайне обострили проблемы, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранением экономического потенциала и окружающей среды в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций. Системное изучение наиболее вероятных чрезвычайных ситуаций, их особенностей и возможных последствий, обучение поведению в таких условиях призвано подготовить человека к выбору правильного решения для выхода из чрезвычайной ситуации с наименьшими потерями. Такая подготовка должна носить непрерывный характер на всех этапах жизнедеятельности человека. В детском саду проводится плановая работа по вопросам ГО и ЧС, а также обучение воспитанников и сотрудников ДООУ по ГО и ЧС.

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:

Протокол заседания
педагогического совета
МКДОУ № 14 №1 от 30.08.2022 г.

Заведующий МКДОУ № 14
Л.В.Светличная
_____ 30.08.2022г

Положение о сохранении
и укреплении здоровья воспитанников
МКДОУ детский сад № 14

Станицы Весёлой

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность о сохранении и укреплении здоровья воспитанников в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 14 (далее – Учреждение).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 03.07.2016 №313-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»».

2. Задачи деятельности по охране здоровья воспитанников

2.1. Охрана здоровья воспитанников включает в себя:

1) создание условий для оказания первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

2) организацию питания воспитанников;

3) определение оптимальной образовательной нагрузки, режима учебных занятий, режима дня и продолжительности каникул;

4) пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни у сотрудников и воспитанников, привлечение родителей (законных представителей) воспитанников к этой деятельности, соблюдение требований охраны труда;

5) организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой, освоения элементов спортивных игр;

6) прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

7) профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных, пива, наркотических средств и психотропных веществ и т.п. на территории Учреждения;

8) обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский

сад № 14 (МКДОУ № 14) профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

9) проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий; 11) обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

2.2. Организация охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в Учреждении осуществляется специально закреплённым медицинским работником.

2.3. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду с Учреждением несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение профилактических мероприятий, организацию режима, обеспечение сбалансированного питания, соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями работы для медицинского работника, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

2.4. Учреждение при реализации образовательных программ создаёт условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает: 1) наблюдение за состоянием здоровья воспитанников; 2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации; 3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов; 4) расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.

3. Функции сотрудников Учреждения

3.1. Заведующий: - обеспечивает учет, безопасность, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; - назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно – эпидемиологических правил и нормативов в помещениях и на территории Учреждения; - организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников

Учреждения; - проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения; - обеспечивает условия для работы медицинских работников; - в случае необходимости обеспечивает проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий; - принимает меры по улучшению питания, созданию условий для качественного приготовления пищи в образовательном учреждении; - обеспечивает своевременное и правильное

9) расследование и учет несчастных случаев с обучающимися и работниками учреждения во время пребывания в учреждении, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая; - обеспечивает обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи; - информирует органы управления образования обо всех чрезвычайных происшествиях в образовательном учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

3.2. Старший воспитатель: - осуществляет контроль за реализацией в полном объеме Основной образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ физкультурно – спортивной направленности (при их наличии); - осуществляет контроль за организацией присмотра и ухода, соблюдением режима дня, правильной организацией режимных моментов в Учреждении; - осуществляет контроль за соблюдением санитарно – эпидемиологических правил и нормативов в части организации образовательной деятельности; - координирует разработку и реализацию плана физкультурно – оздоровительных мероприятий в Учреждении; - координирует проведение мониторинга физического развития детей; - осуществляет повышение квалификации сотрудников Учреждения по вопросам физического развития детей дошкольного возраста, формирования основ здорового образа жизни, организации присмотра и ухода, эффективного использования здоровьесберегающих образовательных технологий; - курирует деятельность консультационного центра, осуществляет консультационно-просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам физического развития детей, формирования основ здорового образа жизни; - осуществляет контроль за ведением педагогами Учреждения установленной документации в пределах своих полномочий.

3.3. Инструктор по физической культуре: - обеспечивает безопасность, охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности по физической культуре, при проведении спортивных

мероприятий; - формирует у детей знания основ здорового образа жизни; - организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (законных представителей) физкультурно-спортивные праздники и досуги, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера; - осуществляет просветительскую работу среди родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников в области физической культуры, участвует в работе родительских собраний, в организации и проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам физического развития детей, формирования основ здорового образа жизни и пр.; - постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием спортивного зала и спортивной площадки; - совместно с медицинскими работниками осуществляет наблюдение за состоянием здоровья воспитанников; - ведет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.

3.4. Воспитатель (специалисты): - обеспечивает охрану жизни и сохранение здоровья детей во время образовательного процесса, иных организационных и режимных моментов; - создаёт условия для благоприятного эмоционального климата в детском коллективе; - обеспечивает безопасность жизнедеятельности детей в группе (в зале, иных помещениях Учреждения, на прогулочной и спортивной площадках на территории Учреждения); - строго выполняет режим дня и двигательную нагрузку детей; - осуществляет образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, состояния их здоровья; - осуществляет совместно с медицинскими работниками работу по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, проведение профилактических мероприятий, оздоровительных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, физическому и личностному развитию детей; - осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках, санитарными правилами и Правилами противопожарной безопасности; - проводит инструктаж детей по охране труда и технике безопасности при работе с различными материалами; - обучает детей основам безопасности жизнедеятельности; - осуществляет выполнение требований медперсонала, работу в тесном контакте с медицинским персоналом; - осуществляет своевременное информирование

администрации, медицинского персонала, родителей (законных представителей) об изменениях в состоянии здоровья детей.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости

Согласовано:
Председатель ПК

Г.И.Кибалка _____

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ № 14

Л.В.Светличная

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МКДОУ № 14

ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - Положение) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими здания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида» (МКДОУ № 14) (далее МКДОУ) и при получении услуг, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов сотрудниками.

1.2. Цели и задачи политики обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

1.3. Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее - Федеральный закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее - Порядок), Постановлением правительства РФ от 01.12.2015г. № 297 «Об утверждении государственной программы РФ «Доступная среда» на 2011 – 2020 годы», Приказ Минобнауки от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и

предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и иными нормативно - правовыми актами.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения – Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (статья 1 Федерального закона); – Инвалидность - это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющимися нарушениями здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными, отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов, Преамбула). – Дискриминация по признаку инвалидности - любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области (статья 5 Федерального закона). – Объект (социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) - жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены физкультурноспортивные организации, организации культуры и другие организации (ФЗ №442 от 28.12.2013г.).

1.5. Положение принимается и утверждается приказом заведующего МКДОУ.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи обеспечения условий доступности

2.1. Цель Положения МКДОУ - обеспечение всем гражданам - получателям услуг в МКДОУ, в том числе инвалидам и иным МГН, равные возможности для реализации своих прав и свобод, в 3 том числе равное право на получение всех необходимых услуг, предоставляемых МБДОУ без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами.

2.2. Задачи Положения МКДОУ: – обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом

необходимой помощи сотрудниками МБДОУ; – закрепление и разъяснение сотрудникам МКДОУ основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к МКДОУ и сотрудникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения; – формирование у сотрудников единообразного понимания Положения о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи; – закрепление обязанностей сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Обязанности сотрудников внесены в должностные инструкции; – формирование толерантного сознания сотрудников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

3. Основные меры и принципы деятельности МКДОУ по обеспечению условий доступности

3.1. Основные меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в МКДОУ, включают: – определение должностных лиц МКДОУ, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи; – обучение и инструктирование сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности; – создание инвалидам условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами; – отражение на официальном сайте МКДОУ информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов МКДОУ и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов по зрению; – оформление стенда в МБДОУ для инвалидов и их ориентирования в помещениях МКДОУ.

3.2. Основные принципы деятельности МКДОУ, направленные на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

3.3. Деятельность МКДОУ, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в МКДОУ осуществляется на основе следующих основных принципов: – уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости; – недискриминация; – полное и эффективное вовлечение и включение в общество; – уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества; – равенство возможностей; 4 – доступность; – уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

4. Область применения Положения и круг лиц, попадающих под её действие

4.1. Все сотрудники МКДОУ должны руководствоваться настоящим Положением и соблюдать его принципы и требования.

4.2. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на сотрудников МКДОУ.

5. Управление деятельностью МКДОУ, направленной на обеспечение условий доступности

5.1. Эффективное управление деятельностью МКДОУ, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия заведующего, заместителей заведующего и сотрудников МКДОУ.

5.2. Заведующий МКДОУ определяет ключевые направления Положения, утверждает Положение, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за его реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в МКДОУ.

5.3. Ответственный по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов МКДОУ отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Положения, осуществляет контроль за реализацией Положения в МКДОУ.

5.4. Сотрудники МКДОУ осуществляют меры по реализации Положения в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Основные правила Положения доводятся до сведения всех сотрудников МКДОУ и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам 6. Условия доступности МКДОУ в соответствии с установленными требованиями

6.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью сотрудников МКДОУ, предоставляющих услуги, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски. 6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, при необходимости, с помощью сотрудников МКДОУ, в том числе с использованием кресла-коляски.

6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

6.5. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

6.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

6.7. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме и порядку.

7. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Положения.

7.1. Заведующий МКДОУ, его заместители, и сотрудники МКДОУ независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

7.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию