**Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б.**

 **принят на общем собрании трудового коллектива протокол № от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**Введен в действие с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом заведующего *муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек»*(далее – МБДОУ) и объявлении благодарности (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

1.2.Настоящее Положение призвано содействовать повышению эффективности работы через моральное стимулирование и поощрение, а также определению механизма поощрения работников,  воспитанников  и отдельных граждан.

1.3.Почетная грамота МБДОУ (далее - Почётная грамота), Благодарственное письмо заведующего МБДОУ (далее Благодарственное письмо) и объявление благодарности являются формой поощрения и стимулирования труда работников МБДОУ, воспитанников, а также других организаций и отдельных граждан, оказывающих содействие в развитии МБДОУ .

**2. Порядок награждения Почетной грамотой**

2.1. Почетной грамотой награждаются:

2.1.1. Работники МБДОУ за:

• систематические значительные успехи в организации образовательного процесса;

• многолетний высокопрофессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию детей;

• внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых педагогических технологий обучения и воспитания;

• значительные успехи в практической подготовке воспитанников, развитии их творческой активности;

• систематическую и плодотворную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на  уровне МБДОУ;

• успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы МБДОУ;

2.2. Воспитанники МБДОУ за:

• значительные успехи в обучении, творческой, общественной и спортивной деятельности;

• победу в конкурсах, соревнованиях, смотрах, и т.п. на городском, региональном, всероссийском, международном уровнях;

2.3. Организации  и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии МБДОУ за:

• действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы МБДОУ;

• оказание материальной поддержки отдельным воспитанникам, а также активную помощь в организации мероприятий различного уровня.

2.4. Ходатайство  о награждении Почетной грамотой составляет председатель профсоюзного комитета, старший воспитатель , и оформляет на него представление.

2.5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются руководителю МБДОУ  не позднее,  чем за 2 недели до награждения.

2.6. Решение о награждении принимает руководитель МБДОУ (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по МБДОУ.

2.7.Заведующий  МБДОУ (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

2.8. Председатель профсоюзного комитета, старший воспитатель предоставляет в адрес заведующего МБДОУ   ходатайства о награждении Почетной грамотой в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения:

• фамилия, имя, отчество кандидата;

• занимаемая    должность,    квалификационная    категория;    педагогический    стаж    (для педагогических работников);

• за какие заслуги кандидат представляется к награждению;

• № протокола и дата заседания коллегиального органа, выдвинувшего кандидата.

2.9.  Вручение  Почетной грамоты работникам  МБДОУ производится в торжественной обстановке, заведующим МБДОУ либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

2.10.     В трудовую книжку и личное дело работника МБДОУ вносится соответствующая запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа о награждении.

2.11. Почётная грамота подписывается заведующим МБДОУ, а в его отсутствие — лицом, исполняющим обязанности заведующего, и заверяется печатью МБДОУ.

2.12. Вручение Почётной грамоты может быть приурочено к профессиональным праздникам, началу и окончанию календарного (учебного) года, юбилейным датам и иным памятным событиям.

2.13. Дубликат Почётной грамоты взамен утраченной или повреждённой не выдаётся.

2.14. Повторное награждение Почётной грамотой за новые заслуги может производиться не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

**3. Порядок награждения благодарственным письмом**

3.1. Благодарственным письмом награждаются:

3.1.1. Работники МБДОУ за:

• значительные успехи в организации образовательного процесса;

• добросовестный  труд   по   обучению   и воспитанию воспитанников, обеспечение качественной организации образовательно-воспитательного процесса;

• практическую подготовку воспитанников для участия в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.;

• добросовестную работу с детьми, связанную с проведением мероприятий на уровне МБДОУ ;

• добросовестную организацию финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ;

3.1.2. Воспитанники МБДОУ за:

• значительные успехи в творческой, общественной и спортивной деятельности;

• победу в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. на уровне МБДОУ;

• активное участие в фестивалях, акциях, выставках, и т.п. на уровне МБДОУ;

3.1.3. Организации и отдельные граждане, оказывающие содействие в развитии МБДОУ, за:

• действенную и неоднократную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы МБДОУ;

• оказание материальной поддержки отдельным воспитанникам, а также активную помощь в   организации мероприятий различного уровня.

3.1.4.      Родители  (законные представители):

• достойное воспитание ребенка;

• действенную помощь в осуществлении образовательного процесса и развитии материально-технической базы МБДОУ.

3.2. Награждение Благодарственным письмом работника может быть приурочено к юбилейной дате со дня рождения - 50 и далее каждые 5 лет.

3.3.  Ходатайство  о награждении Благодарственным  письмом составляет председатель профсоюзного комитета либо старший воспитатель и оформляет на него представление.

3.4. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом и представление на награждаемого  направляются заведующему МБДОУ не позднее,  чем за 2 недели до награждения.

3.5.  Решение о награждении принимает заведующий МБДОУ (или лицо его замещающее) в форме резолюции на ходатайстве и приказа по основной деятельности МБДОУ.

Заведующий МБДОУ (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

3.6.    Старший воспитатель предоставляет в адрес  заведующего МБДОУ  ходатайства о награждении Благодарственным письмом, в письменном виде с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения: • фамилия, имя, отчество кандидата;

• занимаемая    должность,    квалификационная    категория;    педагогический    стаж    (для педагогических работников);

• за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

3.7. Вручение Благодарственного письма работникам МБДОУ производится в торжественной обстановке,  заведующим МБДОУ либо по его поручению уполномоченным им лицом лично награждаемому работнику.

3.8. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о награждении Благодарственным письмом с указанием даты и номера приказа о награждении.

3.9. Благодарственное письмо подписывается заведующим МБДОУ, а в его отсутствие — лицом, исполняющим обязанности заведующего, и заверяется печатью МБДОУ.

3.10. Вручение Благодарственного письма может быть приурочено к профессиональным праздникам, началу и окончанию календарного (учебного) года, юбилейным датам и иным памятным событиям.

3.11. Дубликат Благодарственного письма взамен утраченного или повреждённого не выдаётся.

**4. Порядок объявления благодарности**

4.1. Благодарность объявляется работникам МБДОУ, воспитанникам  за:

4.1.1. успешное проведение мероприятий различного уровня (конкурсы, соревнования и т.д.);

4.1.2. выполнение на высоком уровне адресных поручений МБДОУ;

4.1.3.успехи в трудовой, спортивной, творческой, воспитательной и административной деятельности.

4.2.    Решение   об   объявлении   благодарности   принимает  заведующий МБДОУ  в форме резолюции на ходатайстве и приказа по МБДОУ.

Заведующий МБДОУ (или лицо его замещающее) вправе не удовлетворить ходатайство на награждение.

4.3.       Заместитель  заведующего  предоставляет в адрес  руководителя МБДОУ  ходатайства о вынесении благодарности в письменном виде, с указанием заслуг представленных к награждению кандидатов. Форма ходатайства о награждении произвольная, содержащая следующие сведения: • фамилия, имя, отчество кандидата, занимаемая    должность,    квалификационная    категория;    педагогический    стаж    (для педагогических работников); • за какие заслуги кандидат представляется к награждению.

4.4.  Благодарность объявляется работникам МБДОУ, имеющим стаж работы в учреждении не менее одного  года.

4.5.  В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о вынесении благодарности.

**5. Заключительные положения**

5.1. Положение составлено с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР детский сад № 4 «Василек» и принято на общем собрании ТК.

5.2. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа руководителя и с учетом мнения профсоюзного органа.

5.3.  Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом заведующего МБДОУ.

 **Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. принят на пед.совете протокол № от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**Введен в действие с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

## Положение о медицинском кабинете

 **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка**  д**етский сад № 4 «Василек»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее по тексту – МБДОУ) в соответствии с:

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

-«Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (утверждён приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014) (далее – Порядок);

-постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», изменений (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), [Постановления](http://base.garant.ru/71181600/#block_1001) Главного государственного санитарного врача РФ от 27 августа 2015 г.;

-постановлением правительства РФ от 22.01.2007 г.№ 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности»;

-Уставом МБДОУ.

1.2.Положение регламентирует деятельность медицинского кабинета МБДОУ.

1.3.Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией, педагогическим коллективом МБДОУ.

**2. Основные цели и задачи медицинского кабинета**

2.1.Основные цели: организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества.

2.2. Основные задачи:

- охрана жизни и здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;

- соблюдение режима и качества питания воспитанников;

- обеспечение соблюдения санитарно – гигиенических  норм и правил в деятельности МБДОУ;

- проведение консультационно – просветительской работы с работниками МБДОУ и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

**3. Функции медицинского кабинета**

**3.1. Первичная профилактика:**

-контроль за санитарно – гигиеническими условиями в МБДОУ.

**3.2. Организация питания воспитанников:**

- контроль состояния фактического питания и анализ качества питания;

- контроль выполнения натуральных норм питания;

- контроль санитарно - гигиенического состояния пищеблока;

- составление 10 – дневного меню;

- бракераж скоропортящихся продуктов на пищеблоке.

**3.3. Физическое развитие воспитанников:**

-осуществление контроля  организациии закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками;

-анализ эффективности физического развития и физической подготовки воспитанников.

**3.4. Гигиеническое воспитание:**

-рекомендации по формированию навыков здорового образа жизни;

-организация мероприятий по профилактике ОРВ, ОРЗ, плоскостопия, нарушения осанки и других.

**3.5. Мероприятия по обеспечению адаптации воспитанников:**

- контроль течения адаптации;

- рекомендации по адаптации воспитанников.

**3.6. Диспансеризация:**

- обслуживание заболевшего ребенка до его удаления из МБДОУ.

**3.7. Ведение документации:**

- табель учета ежедневной посещаемости воспитанников;

- журналы учета:

- санитарного состояния пищеблока;

- теплового и холодильного оборудования;

- регистрации контроля за качеством готовой продукции;

- инструктажей по Санэпидрежиму;

- регистрации детей, находящихся в изоляторе;

- регистрации микротравм воспитанников;

- графики генеральных уборок;

- регистрации контроля за качеством готовой продукции;

- учета карантина в группах;

- осмотра контактных детей;

- учета лекарственных препаратов.

3.8.Вся учетно – отчетная документация должна быть прошнурована, пронумерована и закреплена подписью и печатью заведующего МБДОУ.

3.9.Документация медицинского кабинета хранится в делах МБДОУ, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел.

**4.Оснащение медицинского кабинета.**

Медицинский кабинет МБДОУ состоит из следующих помещений: медицинский кабинет и изолятор.

**4.1.Медицинский кабинет:**

- приемная: осуществление приема посетителей (воспитанников, родителей, сотрудников) с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр.

**4.2. Изолятор**: изоляция больных детей от здоровых до прихода родителей, приезда скорой помощи.

4.3. Оснащение медицинского кабинета включает наличие:

- письменный стол;

- стеллаж для хранения документов;

- шкаф для хранения медикаментов;

- холодильник с термометрами для хранения лекарственных средств;

- весы;

- ростомер;

- кушетка.

**5. Руководство и контроль работой медицинского кабинета**

5.1. Заведующий МБДОУ:

- создает необходимые условия для функционирования медицинского кабинета по оснащению оборудованием, медикаментами;

- взаимодействует с другими учреждениями, осуществляющими поддержку и медицинское сопровождений деятельности медицинского кабинета МБДОУ .

5.2. Старшая медицинская сестра МБДОУ несет ответственность за:

- сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника;

- сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете;

- правильное хранение, использование, реализацию, списание и утилизацию медикаментов;

- соблюдение санэпидрежима в МБДОУ;

- организацию питания;

- ведение документации.

**6.Заключительные положения**

6.1.Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении заведующим МБДОУ.

6.2.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

  **Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. принят на пед.совете протокол № от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**Введен в действие с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о языках образования воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка**  д**етский сад № 4 «Василек»**

 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и определяет языки образования в учреждении.

**2. ЯЗЫК ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ**

 2.1. В МБДОУ гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации.  2.2. В МБДОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а именно русском языке.  2.3. Освоение основ русского языка (в том числе основ грамоты русского языка) осуществляются в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. 2.4. Право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации реализуется в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании.  2.5. Изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

**3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 3.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего МБДОУ об утверждении Положения и действует до принятия нового.

3.2.Изменения в настоящее Положение могут вноситься МБДОУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

3.3.ДОУ обеспечивает открытость и доступность информации о языке, на котором ведётся образование, размещая данную информацию на сайте МБДОУ.

   **Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. принят на пед.совете протокол № от 28.02.2019 г.**

**Введен в действие с 1.03.2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме занятий воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения** **центр развития ребенка** д**етский сад № 4 «Василек»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее – МБДОУ) в соответствии с:

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

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (утверждён приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014) (далее – Порядок);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», изменений (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), [Постановления](http://base.garant.ru/71181600/#block_1001) Главного государственного санитарного врача РФ от 27 августа 2015 г.;

-Уставом МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек».

1.2. Режим занятий воспитанников регулирует основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в МБДОУ и содержит информацию о режиме работы, о режиме пребывания воспитанников и организации образовательной работы в МБДОУ.

**2. Режим функционирования МБДОУ**

 2.1. Режим работы МБДОУ осуществляется по пятидневной рабочей неделе.

2.2. Группы функционируют в режиме 12- часового пребывания.

 2.3. График работы: с  7.00.ч.-19.00.ч.

 2.4. Суббота, воскресенье, праздничные дни считаются выходными днями. Продолжительность учебного года с 01 сентября предыдущего по 31 мая последующего года.

**3. Режим занятий воспитанников**

в 3.1. Организация образовательного процесса в МБДОУ осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и с сеткой организации ООД.

3.2. Для детей ясельного возраста от 1,5 до 3 лет длительность непосредственно - образовательной деятельности не должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

 3.3. Продолжительность непосредственно - образовательной деятельности для детей от 3 до 4-х лет - не более 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет - не более 25 минут, а для детей от 6-ти до 7-ми лет - не более 30 минут.

3.4.Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непосредственно - образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непосредственно - образовательной деятельности - не менее 5 минут.

3.5.Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно - образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

 3.6. Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.

3.7. Физическое воспитание детей должно быть направлено на улучшение здоровья и физического развития, расширение функциональных возможностей детского организма, формирование двигательных навыков и двигательных качеств. Двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия следует осуществлять с учетом здоровья, возраста детей и времени года. Рекомендуется использовать формы двигательной деятельности: утреннюю гимнастику, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическую гимнастику и другие. В объеме двигательной активности воспитанников 5 - 7 лет следует предусмотреть в организованных формах оздоровительно-воспитательной деятельности 6 - 8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года и режима работы МБДОУ.

 3.8. Непосредственно - образовательную деятельность по физическому развитию для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет: - в младшей группе - 15 мин., - в средней группе - 20 мин., - в старшей группе - 25 мин.. Один раз в неделю для детей 5 - 7 лет следует круглогодично организовывать занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям. В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно - образовательную деятельность по физическому развитию рекомендуется организовывать на открытом воздухе.

 3.9. Для достижения достаточного объема двигательной активности воспитанников необходимо использовать все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений. Работа по физическому развитию проводится с учетом здоровья детей при постоянном контроле со стороны медицинского работника.

3.10. Непосредственно - образовательная деятельность с воспитанниками проводится воспитателями в групповых комнатах. Музыкальные и физкультурные занятия проводятся в музыкально - спортивном зале.

**4.Ответственность**

 4.1.Аминистрация дошкольного образовательного учреждения, воспитатели, несут ответственность за жизнь, здоровье детей, реализацию в полном объеме учебного плана, качество реализуемой образовательной программы дошкольного образования, соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям воспитанников.

**Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. принят на пед.совете протокол № от 28.02.2019 г.**

**Введен в действие с 1.03.2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой объектами культуры и объектами спорта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения** **центр развития ребенка** д**етский сад № 4 «Василек»**

**1. Общие положения**

1.Настоящее Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой объектами культуры и объектами спорта (далее - Порядок) регламентирует пользование объектами инфраструктуры в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее - МБДОУ).

2.Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 21 части I статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

  **2.Требования, предъявляемые к лечебно-оздоровительной инфраструктуре, объектам спорта и культуры МБДОУ.**

 2.1. Целостность системы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни воспитанников МБДОУ.

2.2. Соответствие лечебно-оздоровительной инфраструктуры МБДОУ условиям здоровьесбережения воспитанников.

2.3. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в МБДОУ.

2.4. Организация системы просветительской и методической работы с участниками образовательного процесса по вопросам здорового и безопасного образа жизни.

2.5. Комплексное сопровождение системы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни воспитанников.

2.6. Обеспечение объектов лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и спорта МБДОУ для пребывания воспитанников  естественной и искусственной освещенностью, воздушно-тепловым режимом в соответствии с  требованиями санитарных правил.

2.7. Организация физкультурно-оздоровительной работы с воспитанниками всех групп здоровья.

2.8. Организация физкультминуток на занятиях, способствующих эмоциональной разгрузке и повышению двигательной активности.

**3. Порядок пользования лечебно-оздоровительной** **инфраструктурой МБДОУ**

В Учреждении оборудованы и функционируют следующие специализированные кабинеты: - медицинский кабинет;  - изолятор; - музыкально-спортивный зал; - 4 групповых помещения общеразвивающей направленности.

Группы осуществляют работу с 7.00 до 19.00 (12 часов).

3.1. Воспитанники обладают неотъемлемым правом на охрану здоровья, пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта МБДОУ. Это право в МБДОУ обеспечивается охраной быта, отдыха, воспитания и обучения, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, а также предоставлением первичной медико-санитарной помощи.

3.2. Лечебно-оздоровительная инфраструктура МБДОУ представлена медицинским кабинетом и изолятором.

3.3. Лечебно-оздоровительной инфраструктурой могут пользоваться воспитанники, педагогические работники и иные работники учреждения.

3.4. Лечебно-оздоровительная деятельность в МБДОУ представляет собой систему способов, средств и мероприятий, направленных на обеспечение охраны здоровья воспитанников:

Медицинский кабинет: - проведение плановых профилактических осмотров, антропометрия; - своевременное выявление отклонений в развитии, получение рекомендаций для проведения медицинского обследования; - осуществляется санитарно - просветительская работа; -оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья; - проводится диагностика функциональной готовности к обучению в школе.

**4. Порядок пользования объектами культуры МБДОУ.**

4.1. Задачами  объектов культуры являются:

4.1.1. Воспитание у воспитанников патриотизма, гражданственности,  бережного отношения  к  традициям, культуре  и истории  своего  и  других  народов.

4.1.2. Приобщение детей к историческому  и духовному  наследию страны, республики, города.

4.1.3. Организация  культурной, методической, информационной и иной  деятельности.

4.1.4. Содействие в проведении образовательного процесса.

4.2. Ответственность за работу и содержание объектов культуры в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на воспитателей МБДОУ.

4.3. Объекты культуры могут использоваться для проведения занятий в нетрадиционных формах, проведения творческих занятий, развлечений, праздников.

**5. Порядок пользования объектами спорта МБДОУ.**

5. В МБДОУ воспитанникам предоставляется право на пользование объектами спорта и объектами культуры МБДОУ.

5.1. В МБДОУ имеются спортивная площадка, музыкально-спортивный зал и прогулочные площадки. Пользоваться вышеперечисленными объектами спорта и объектами культуры имеют право все воспитанники под руководством педагогических работников.

 5.2. Право на пользование объектами спорта и объектами культуры предоставляется воспитанникам при организации непосредственно образовательной деятельности, а также при проведении мероприятий, которые не предусмотрены учебным планом (праздники, развлечения, соревнования, встречи с родителями (законными представителями) воспитанников и иные мероприятия).

5.3 Ответственным лицом в МБДОУ за составление расписания, регулирующего порядок пользования объектами культуры и объектами спорта, является старший воспитатель МБДОУ.

5.4. Организация непосредственно образовательной деятельности, а также проведение мероприятий, которые не предусмотрены учебным планом в помещениях, указанных в пункте настоящего Порядка, разрешается только при соответствии помещений санитарно-гигиеническим нормам.

5.5. Ответственные лица за организацию непосредственно образовательной деятельности, а также проведение мероприятий, которые не предусмотрены учебным планом в помещениях, указанных в настоящем Порядке, обязаны лично осмотреть их, проверить исправность оборудования и инвентаря, обратить внимание на соответствие помещения нормам техники безопасности.

В целях предупреждения травм, заболеваний, несчастных случаев необходимо руководствоваться инструкциями по охране жизни и здоровья воспитанников, разработанных и утверждённых заведующим МБДОУ.

**6. Права и обязанности  пользователей объектами** **лечебно-оздоровительной  инфраструктуры,** **объектами  культуры  и  спорта   МБДОУ.**

6.1. Пользователь  объектами  имеет  право:

6.1.1. Получать постоянную  информацию  о  предоставляемых услугах  объектами и мероприятиях, проводимых в МБДОУ.

6.1.2. Пользоваться  объектами в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ.

6.2. Пользователь  объектами  обязан:

6.2.1. Выполнять  правила  поведения в объектах инфраструктуры МБДОУ.

6.2.2. Поддерживать порядок  и дисциплину во время  посещения объектов инфраструктуры МБДОУ.

6.2.3. Не нарушать правила  техники безопасности,  пожарной  безопасности  и  санитарно-гигиенических правил и норм.

6.2.4. Незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

**7. Управление.**

7.1. Ответственность  за управление  деятельностью  объектов  возлагается  на старшего воспитателя МБДОУ.

7.2. Общее руководство   деятельностью  объектов и соблюдением  санитарно-гигиенических правил  и норм  осуществляет  заведующий  МБДОУ.

7.3. Ответственность за реализацию основных  задач  объектов возлагается  на  педагогов  МБДОУ.

**Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. принят на пед.совете протокол № от 28.02.2019 г.**

**Введен в действие с 1.03.2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек»**

**1. Общее положение**

1.1 Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее по тексту –МБДОУ) в соответствии с:

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

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. №1155) (далее – ФГОС дошкольного образования);

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (утверждён приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014) (далее – Порядок);

- с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», изменений (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);

-Уставом МБДОУ.

 1.2. Настоящее Положение принимается на Совете педагогов.

 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ.

**2. Формы получения образования и формы обучения**

2.1. В Российской Федерации образование может быть получено:

- в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Обучение в МБДОУ осуществляется в очной форме.

2.3. Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе дошкольного образования определяется Федеральным Государственным образовательным стандартом.

**3. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации**

 3.1.К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

 -осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

**4. Промежуточная аттестация воспитанников**

4.1.Промежуточная аттестация основной образовательной программы дошкольного образования не проводится.

 4.2. При реализации программы проводится оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическим работником в рамках педагогической диагностики (оценка индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования) .

4.3. Результаты педагогической диагностики (мониторинга) могут использоваться исключительно для решения следующих образовательных задач:

 – индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития);

 – оптимизации работы с группой детей.

 4.4. При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально – психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги – психологи).

 4.5. Участие ребенка в психологической диагностики допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

4.6. Результаты психологической диагностики могут использоваться для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

4.7. Педагог имеет право по собственному выбору или на основе консультаций со специалистами использовать имеющиеся различные рекомендации по проведению такой оценки в рамках педагогической диагностики в группе Организации, или проводить ее самостоятельно.

 4.8. Данные, полученные в результате оценки, являются профессиональными материалами самого педагога и не подлежат проверке в процессе контроля и надзора.

**Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. принят на общем собрании протокол № 1 от 15.02.2019 г.**

**Введен в действие с 18.03.2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ** **о Совете Учреждения**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения** **центр развития ребенка** д**етский сад № 4 «Василек»**

**1. Общие положения**

1.1.В целях решения вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно - общественных принципов управления, создается орган самоуправления – Совет Учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее по тексту - МБДОУ).

1.2.Настоящее Положение о Совете Учреждения разработано в соответствии с:

-   Конституцией Российской Федерации;

-    Конвенцией ООН о правах ребенка;

-    Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации**»;**

-    Указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ;

-    Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования;

-    Нормативными правовыми актами Министерства образования РФ;

-    Уставом образовательного учреждения.

**2. Задачи Совета Учреждения**

2.1. Основными задачами Совета Учреждения являются:

- обеспечение права на участие в управлении МБДОУ всех участников образовательного процесса;

- осуществление общего руководства деятельностью МБДОУ.

2.2.   Привлечение  общественности   к   решению  вопросов развития МБДОУ.

2.3.   Создание    оптимальных     условий     для    образовательного процесса в МБДОУ.

2.4. Защита законных прав воспитанников, работников МБДОУ в пределах своей компетенции.

2.5. Организация общественного контроля по охране здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.

2.6.  Согласование (утверждение) локальных нормативных актов МБДОУ в соответствии с установленной компетенцией.

2.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Педагогического  совета.

2.8. Положение о Совете Учреждения принимается на общем собрании МБДОУ. Срок действия данного Положения неограничен.

**3. Компетенции Совета Учреждения.**

3.1. К компетенции Совета Учреждения относится:

- прогнозирование развития материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

- привлечение для уставной деятельности МБДОУ дополнительных источников финансирования и материальных средств;

- утверждение и представление МБДОУ и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании средств;

- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

- разработка проектов Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов МБДОУ;

- обсуждение и согласование основной общеобразовательной программы дошкольного образования и Программы развития МБДОУ, учебных планов;

- согласование Положений об оплате труда и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ;

- внесение предложений Заведующему о поощрении лучших работников;

- ходатайство об оказании материальной помощи нуждающимся работникам МБДОУ.

**4. Состав Совета Учреждения**

4.1. В состав Совета Учреждения входят

 - Заведующий;

- работники МБДОУ(в том числе, педагогические работники), избранные на общем собрании (конференции) работников МБДОУ (в количестве двух человек);

- родитель (законные представители), избранные на родительском собрании (в количестве двух человек);

- представители общественности (в количестве двух человек).

4.2. Совет Учреждения формируется сроком на 1 год в количестве 7 человек. Совет Учреждения возглавляет председатель, который избирается членами Совета Учреждения из их числа простым большинством голосов. Заведующий не может быть избран председателем Совета Учреждения. При очередных выборах состав Совета обновляется не менее чем на треть.

4.3. Заседания Совета Учреждения созываются по мере необходимости председателем Совета Учреждения не реже 4 раз в год (как правило, ежеквартально).

4.4. По приглашению членов Совета Учреждения в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов Совета Учреждения, присутствующих на заседании. Каждый член Совета Учреждения обладает одним голосом. Решения на заседании Совета Учреждения принимаются большинством голосов, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.5.Со дня издания приказа Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными настоящим Положением.

4.6. Член Совета ДОУ может быть одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений.

4.7. Общее собрание может досрочно вывести члена Совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя Совета.

4.8. Совет Учреждения избирает его председателя.

Председатель Совета Учреждения:

- организует деятельность Совета Учреждения;

- информирует членов Совета Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания Совета Учреждения;

- определяет повестку дня Совета Учреждения;

-  контролирует выполнение решений Совета Учреждения;

4.9. Для ведения протокола заседаний Совета из его членов избирается секретарь.

Секретарь  Совета Учреждения:

- оформляет журнал протоколов, журнал протоколов Совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ;

- пишет протоколы заседаний Совета Учреждения, нумерация протоколов ведется от начала учебного года, протоколы пишутся по форме:

- дата проведения  и порядковый номер заседания;

 - председатель и секретарь (Ф.И.О.) Совета Учреждения;

 - количественное присутствие (отсутствие) членов Совета Учреждения;

  - приглашенные (ФИО, должность);

 - повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

-предложения, рекомендации и замечания членов Совета Учреждения и приглашенных лиц;

- решение.

Решения Совета Учреждения оформляются протоколами, подписываемыми всеми членами Совета Учреждения, присутствующими на заседании Совета Учреждения.

4.10. Совет Учреждения вправе принимать решения по вопросам, включенным в повестку соответствующего заседания, в случае, если в заседании принимают участие не менее 2/3 членов Совета Учреждения.

4.11.Решение Совета Учреждения принимается открытым голосованием. Решение Совета Учреждения принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании Совета Учреждения, носит рекомендательный характер и вступает в силу с момента утверждения его приказом Заведующего.

**5. Взаимосвязи Совета Учреждения с другими органами самоуправления**

5.1. Совет Учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления МБДОУ —  Общим собранием работников МБДОУ, Педагогическим советом, Советом родителей:

- через участие представителей Совета Учреждения в заседании Общего собрания работников МБДОУ, Педагогического совета, Совета родителей;

- представление на ознакомление Общему собранию работников МБДОУ, Педагогическому совету, Совету родителей материалов, разработанных на заседании Совета Учреждения;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников МБДОУ, Педагогического совета, Совета родителей.

 **6. Права Совета  Учреждения**

6.1. Совет Учреждения     имеет право:

- участвовать в управлении МБДОУ;

- направлять предложения и заявления Учредителю, в органы государственной власти, в обществен­ные организации.

6.2. Каждый член Совета Учреждения имеет право:

-  потребовать обсуждения Советом Учреждения любого вопроса, касающегося деятельности МБДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети Совета Учреждения;

- при несогласии с решением Совета Учреждения высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**7.      Ответственность Совета Учреждения**

7.1. Совет Учреждения несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

7.2. Совет Учреждения несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

 **Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. принят на общем собрании работников учреждения протокол № от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**Введен в действие с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ** **о медицинском обслуживании**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения** **центр развития ребенка** д**етский сад № 4 «Василек»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует медицинское обслуживание в дошкольном бюджетном образовательном учреждении центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее – МБДОУ), включающее:

– медицинскую работу, обеспечивающую проведение медицинских осмотров детей, профилактических и оздоровительных мероприятий;

– санитарно-просветительскую работу, в т. ч. консультирование семей по вопросам физического развития, укрепления и сохранения здоровья детей;

– взаимодействие с учреждениями здравоохранения по вопросам оказания медицинской помощи детям, внедрения эффективных форм профилактики и оздоровления.

1.2. Медицинское обслуживание детей в МБДОУ обеспечивается медицинским персоналом в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в сфере здравоохранения.

1.3. Для работы медицинского персонала в МБДОУ предоставляется специально оборудованный медицинский блок, включающий медицинский кабинет, изолятор.

**2. Задачи медицинского обслуживания**

Задачами медицинского обслуживания в МБДОУ являются:

– получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;

– анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;

– осуществление эффективной организационно-медицинской работы, своевременное внесение соответствующих корректив в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;

– проведение консультационно-просветительской работы с работниками МБДОУ и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления.

**3. Функции медицинского персонала**

Медицинский персонал, осуществляющий медицинское обслуживание воспитанников МБДОУ, выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает:

– план 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;

– комплексы физических упражнений по профилактике нарушений опорно-двигательного 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).

3.2. Составляет:

– меню, обеспечивающее сбалансированное питание детей;

– график проведения вакцинации;

– график мероприятий по контролю  выполнения работниками санитарно-эпидемиологического режима.

3.3. Осуществляет:

– динамическое медицинское наблюдение за физическим развитием и ростом детей;

– распределение детей на медицинские группы;

– медицинский осмотр и иммунопрофилактику детей (совместно с врачом-педиатром);

– оказание первой медицинской помощи детям 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 МБДОУ о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей 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 МБДОУ в течение двух часов после установления диагноза.

3.4. Проводит:

– антропометрические измерения детей;

– консультации по вопросам физического развития и оздоровления детей;

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

– мероприятия по профилактике и предупреждению заболеваний (витаминизация, фитотерапия и др.).

3.5. Участвует:

– в проведении скрининг-тестирования детей;

– в педагогических совещаниях по вопросам оздоровления и закаливания детей.

3.6. 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 воспитанниками и работниками МБДОУ;

– соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;

– ведение работниками МБДОУ установленной документации в пределах своих полномочий.

**4. Права медицинского персонала**

Медицинский персонал имеет право:

– требовать от заведующего МБДОУ создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей;

– информировать администрацию МБДОУ, врача-педиатра поликлиники о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов родителями, педагогами, возможных трудностях при их реализации;

– привлекать врачей-специалистов для проведения качественного анализа медицинского обслуживания детей;

– по итогам проверок вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

**5. Ответственность медицинского персонала**

Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством РФ несет ответственность за:

– качество медицинского обслуживания детей;

– оснащение медицинского кабинета МБДОУ в соответствии с санитарными требованиями;

– хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т. д.;

– ведение медицинской документации, предоставление отчетности;

– проведение медицинских и профилактических мероприятий;

– разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников;

– правонарушения и вред, причиненный воспитаннику.

**6. Делопроизводство**

Медицинский персонал оформляет и ведет следующие документы:

– план организационно-медицинской работы на год, месяц;

– план профилактической и оздоровительной работы;

– журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе;

– списки детей по группам;

– табель учета посещаемости детей;

– медицинские карты детей;

– меню;

– справки, акты по итогам проверок, контроля.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и подлежат утверждению заведующим МБДОУ.

**6.  Документация**

6.1.  Документация медсестры для контроля за  качеством питания:

     -  примерное 10-дневное цикличное меню;

     -  технологические карты;

     -  документы, подтверждающие качество и безопасность пищевых продуктов;

     -  журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и

         холодильных шкафах;

     -  журнал регистрации бракеража готовых блюд;

     -  журнал реализации скоропортящихся продуктов;

     -  журнал ежедневного учета питания детей.

     -  журнал визуального производственного контроля пищеблока;

     -  журнал С-витаминизации пищи;

     -  журнал здоровья;

     -  медицинские книжки персонала (единого образца)

**Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. принят на пед.совете протокол № от 28.02.2019 г.**

**Введен в действие с 1.03.2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ** **об организации прогулок**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее – МБДОУ) в соответствии с:

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

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (утверждён приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014) (далее – Порядок);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», изменений (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), [Постановления](http://base.garant.ru/71181600/#block_1001) Главного государственного санитарного врача РФ от 27 августа 2015 г.;

-Уставом МБДОУ.

1.2.Настоящее Положение регламентирует организацию прогулок в  МБДОУ.

1.3.Положение принимается Советом педагогов Учреждения и утверждается приказом руководителя МБДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят­ся Советом педагогов и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

**2. Цели,  задачи и виды прогулок**

2.1.Прогулка – режимный момент жизнедеятельности детей в МБДОУ, гуляние, отдых на открытом  воздухе.

2.2.Цель прогулки – укрепление здоровья, профилактика утомления, физическое и умственное развитие детей, восстановление сниженных в процессе иной деятельности  функциональных ресурсов организма.

2.3. Задачи прогулки:

оказывать закаливающее воздействие на организм в естественных условиях;

создавать  благоприятные условия  развития воспитанников в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

формировать   привычку к здоровому образу жизни;

способствовать развитию  социальных, нравственных, эстетических,  физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка;

оптимизировать двигательную активность детей;

способствовать  социально-коммуникативному, познавательному,  речевому, художественно-эстетическому развитию детей;

2.4.Виды  прогулки (по месту проведения):

на участке МБДОУ;

на отведенном для прогулок в парке Боевой славы;

пешеходные прогулки за пределы участка МБДОУ;

2.5. Виды прогулок (по содержанию):

традиционная;

тематическая;

целевая (проводится со 2-й младшей группы с выходом за пределы участка детского сада);

экскурсия (проводится систематически со средней группы не менее 1 раза в месяц);

поход (с детьми старшего дошкольного возраста);

пеший переход (согласно расписания ООД, сетевого взаимодействия).

**3. Требования к оборудованию и санитарному содержанию** **участка детского сада для проведения прогулок**

3.1. Оборудование и санитарное содержание участка должно соответствовать требованиям  п. 3. СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.2.Зона игровой территории включает в себя: небольшой участок на территории сада и участок на территории парка;

3.3.Уборка участка от мусора проводится дворником ежедневно: утром за 1 час до прихода детей и по мере загрязнения территории.

3.4. При сухой и жаркой погоде организуется полив участка и песка в песочнице не менее 2-х раз в день.

В зимнее время дорожка, ведущая к МБДОУ, дворник очищает от снега по мере необходимости, территорию допускается посыпать песком, использование химических реагентов не допускается.

3.5. У входа в здание следует иметь решетки, скребки, коврики, щетки, веники для очистки верхней одежды и обуви от мусора, песка и снега.

 **4. Требования безопасности при организации прогулок на участке МБДОУ**

4.1. Перед выходом детей на прогулку помощник воспитателя  осматривает территорию участка на предмет соответствия требованиям безопасности в соответствии  со своей должностной инструкцией.

4.2. Решение о проведении, отмене или сокращении времени прогулки на свежем воздухе принимает воспитатель   на основании СаНПиН 2.4.1. 3049-13 , п. 11.5., фактического состояния погодных условий, наличия или отсутствия загазованности воздуха, и утвержденного графика определения погодных условий для установления возможности отмены и сокращения прогулок на свежем воздухе.

4.3. Рекомендуемая продолжительность ежедневных прогулок составляет до 4 часов, в зависимости от состояния погоды и утвержденного для каждого возраста режима дня.

4.4. При температуре воздуха ниже минус 15 С и скорости ветра от 7 м/с продолжительность прогулки рекомендуется сокращать.

4.5. Режим длительности проведения прогулок на свежем воздухе:

4.5.1. Для достижения оздоровительного эффекта в летний период в режиме дня предусматривается максимальное пребывание детей на свежем воздухе с перерывами для приема пищи и сна.

4.5.2.Проведение прогулок в зимний период регламентируется графиком определения погодных условий для установления возможности отмены и сокращения прогулок на свежем воздухе. Длительность прогулки на улице сокращается при температуре воздуха ниже минус 15 С и скорости ветра от 7 м/с  и составляет:

**-от 3 до 4 лет:**

-t  до -19 С,  безветренно или до 3 м/с-1 час,

t  - 15 С,  ветер до 7 м/с – 40  мин,

t  от - 20 С- отменяется;

**- от 4 до 5 лет:**

t  до - 20 С,  безветренно,  или до 3 м/с – 1 час 20 мин,

t  - 15 С,  ветер до 7 м/с – 1 час,

t  - от - 21 С-отменяется;

**от 5 до 7 лет:**

до - 20 С,  безветренно,  или до 3 м/с – 1 час 30 мин.,

t  - 15 С,  ветер до 7 м/с – 1 час 10 мин.,

t  от  - 21 С – отменяется.

До -15 С и скорости ветра до 7 м/с – длительность прогулки определяется режимом дня.

4.5.3.График определения погодных условий для установления возможности отмены и сокращения  прогулок на улице с воспитанниками доводится до сведения родителей воспитанников и размещается на информационном стенде МБДОУ.

4.6. В летний период прогулки на воздухе проводятся 2 раза в день в первую половину дня – до обеда,  во вторую половину дня перед уходом детей домой.

4.7. Время выхода на прогулку каждой возрастной группы определяется  основной образовательной программой учреждения, режимом дня.

4.8.  Перед выходом на прогулку воспитатель и помощник воспитателя группы, должны следить, чтобы дети не оставались долго одетыми в помещении во избежание перегрева. Следить за исправностью и соответствием одежды и обуви детей микроклимату и погодным условиям.  (Необходимо заблаговременно ознакомить родителей (законных представителей), как одевать ребенка).

4.9. В случае повышения содержания посторонних газов в воздухе во время прогулки, воспитатель должен немедленно завести детей в помещение.

4.10.При проведении прогулки воспитатель следит, чтобы дети не уходили за пределы участка МБДОУ. В случае самовольного ухода ребенка немедленно сообщить о случившемся заведующему МБДОУ, который организует поиски ребенка, ставит в известность Управление образования, полицию, родителей в соответствии со схемой оповещения.

4.11. В процессе прогулки воспитатель должен обучать детей навыкам безопасного поведения, правилам безопасного обращения с различными предметами.

4.12. При выборе игр воспитатель должен учитывать психофизиологические особенности детей данного возраста, площадь прогулочного дворика.

4.13.При раскачивании на качелях и пр.  следить, чтобы рядом не было других детей.

4.14.Запрещается:

оставлять детей одних, без присмотра воспитателя, либо другого работника  учреждения;

использовать в детских играх острые, колющие, режущие предметы, сломанные игрушки.

4.15. О каждом несчастном случае с ребенком воспитатель должен немедленно поставить в известность руководителя, родителей,  оказать первую медицинскую помощь при необходимости привлечь медицинский персонал. Организовать доставку ребёнка в травмпункт.

**5. Требования к подготовке и возвращению с  прогулки**

5.1. Подготовка и возвращение  с прогулки:

5.1.1. Перед выходом на прогулку воспитатель организовывает с детьми проведение гигиенических процедур: чистку  носа, посещение туалетной комнаты.

5.1.2. Одевать и раздевать детей при подготовке и возвращении с прогулки необходимо по подгруппам:

воспитатель выводит в приемную одеваться первую подгруппу детей. В эту подгруппу следует включать медленно одевающихся детей, детей с низкими навыками самообслуживания;

помощник воспитателя проводит гигиенические процедуры со второй подгруппой и выводит детей в приемную;

воспитатель выходит с первой подгруппой детей на прогулку, а помощник воспитателя  заканчивает одевание второй подгруппы и провожает детей на участок к воспитателю;

детей с ослабленным здоровьем рекомендуется одевать и выводить на улицу со второй подгруппой, а заводить  с прогулки с первой подгруппой.

5.1.3. Во избежание перегревания детей необходимо придерживаться порядка одевания:  вначале  дети одевают колготки, гетры, затем кофты, комбинезон, обувь и лишь в последнюю очередь шапки,  верхнюю одежду и шарф.

5.1.4. Помощник воспитателя помогает детям развязать шарф, расстегнуть и снять верхнюю одежду, сложить одежду в шкафчик. Раздевшись, дети спокойно идут в группу и играют.

5.1.5. В летний период после возвращения детей с прогулки помимо основных  гигиенических процедур, необходимо организовать – мытьё ног.

5.2.   Требования к одежде детей:

в любое время года одежда и обувь должна соответствовать погоде на данный момент и не должна перегревать или переохлаждать детей;

при колебаниях температуры от +3 до - 3° С и слабом ветре одежда детей должна состоять из трех слоев, включая белье. Верхняя одежда состоит из утепленной куртки, брюк или гамаш; на ногах утепленные ботинки;

при температуре от - 4 до - 10° С детям надевают зимнюю куртку или пуховик при трех  слоях одежды.

при более низких температурах рекомендуется увеличивать количество слоев одежды до четырех или пяти в зависимости от теплозащитных свойств верхней одежды.

в летний период во избежание перегрева детям надевают легкие головные уборы.

5.3.Порядок хранения одежды в шкафчике: на верхней полке кладется  шарф, шапка. Кофта,  колготки, тёплые штаны, верхнюю одежду вешают на крючок. Рукавички на резинке должны быть продернуты через рукава и вешалку верхней одежды. Обувь ставят на нижнюю полку, сверху кладут  носки.

**6. Требования к содержанию прогулок на участке МБДОУ**

6.1.   Прогулка должна состоять из следующих структурных элементов:

наблюдение;

двигательная активность: подвижные, спортивные игры, спортивные  упражнения;

индивидуальная работа по различным направлениям развития воспитанников;

трудовые поручения;

самостоятельная деятельность детей.

6.2. Последовательность структурных компонентов прогулки может варьироваться в зависимости от вида предыдущего занятия. Если дети находились на занятии, требующем повышенной познавательной активности и умственного напряжения, то вначале прогулки  проводятся подвижные игры, пробежки, затем – наблюдения. Если до прогулки было физкультурное или музыкальное занятие, то прогулка начинается с наблюдения или спокойной игры.

6.3. Каждый из обязательных компонентов прогулки длится от 7 до 15 минут и осуществляется на фоне самостоятельной деятельности детей.

6.4.Содержание прогулок определяется программой по ознакомлению детей с окружающим с учетом предшествующей деятельности детей, педагогических и оздоровительных задач, и строится в соответствии с календарным планированием в каждой возрастной группе.

6.5.  Организация наблюдений: процесс наблюдения может быть организован за объектами и погодными явлениями. При планировании наблюдений воспитатель продумывает оборудование и материалы, используемые по ходу наблюдения, размещение детей; приемы привлечения внимания детей к наблюдению  (сюрпризные моменты, загадки, постановка познавательной задачи, проблемная ситуация); приемы активизации умственной деятельности (поисковые вопросы, действия, сравнение, использование детского опыта).

6.6. Организация двигательной активности.

6.6.1.В двигательную деятельность детей на прогулке следует включать:

подвижные игры и физические упражнения на утренней прогулке: в младшей группе – 6-10 мин, в средней группе – 10-15 мин, в старшей и подготовительной группах – 20-25 мин. На вечерней прогулке: в младшей и в средней группах – 10-15 мин,  в старшей группе – 12-15 мин. Подвижные игры можно дополнять или заменять спортивными упражнениями или в старшем дошкольном возрасте спортивными играми, играми с элементами соревнований. К спортивным упражнениям относятся: катание на санках, на лыжах, катание на велосипедах, самокатах. К спортивным играм относятся: городки,  баскетбол, пионербол, бадминтон, настольный теннис, футбол, хоккей;

-организацию самостоятельной двигательной активности. Характер и продолжительность зависят от индивидуальных потребностей и интересов детей, развивающей среды;

    -индивидуальные задания (в соответствие с календарным планированием).

6.7. В зависимости от погодных условий двигательная деятельность детей на воздухе может быть различной интенсивности, чтобы дети не переохлаждались или не перегревались. Всё это необходимо продумывать воспитателю перед выходом на прогулку, ориентируясь на конкретные метеоусловия.

6.8.Нельзя допускать, чтобы на прогулке дети находились длительное время без движений. Особого внимания требуют дети со сниженной подвижностью, малоинициативные, которых следует вовлекать в подвижные игры.

6.9.Игры с высоким уровнем интенсивности движений не следует проводить в конце утренней прогулки перед уходом с участка, так как дети в этом случае становятся перевозбуждёнными, что отрицательно сказывается на характере их дневного сна, увеличивает длительность периода засыпания, может быть причиной снижения аппетита.

6.10. Особенности организации двигательной активности на прогулке в зимний период:

в холодный период года, воспитателю необходимо следить за тем, чтобы дети дышали носом. Носовое дыхание содействует формированию у детей умения правильно  дышать, предупреждает заболевания носоглотки;

при низких температурах воздуха нецелесообразно организовывать игры большой подвижности, так как они приводят к форсированию дыхания, когда дети начинают дышать ртом. Не следует также в этих условиях проводить игры, требующие произнесения детьми в полный голос четверостиший, припевок, какого-либо текста.

6.11. Организация индивидуальной работы: в соответствии с календарным планированием воспитатель осуществляет индивидуальную работу по социально-коммуникативному, познавательному, речевому, художественно-эстетическому, физическому

развитию детей. С этой целью подготавливает все необходимые материалы и оборудование.

6.12. Трудовые поручения: воспитатель привлекает детей к сбору игрушек, оказанию посильной помощи по наведению порядка на участке после прогулки, уход за растениями и т.д.

6.13. В зависимости от целей и задач прогулки воспитатель готовит необходимый выносной материал, пособия для различных видов детской деятельности, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям.

6.14.Воспитатель должен руководить самостоятельной деятельностью детей: обеспечить им полную безопасность, научить использовать пособия в соответствии с их предназначением, осуществлять постоянный контроль  за деятельностью детей на протяжении всей прогулки.

**7. Требования к организации прогулок  за пределами участка МБДОУ**

7.1.     Планирование прогулок за пределы участка начинают со 2 младшей группы.

7.2.     Содержание прогулок определяется основной образовательной программой МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек».

7.3.  При подготовке к прогулке воспитатель должен предварительно осмотреть место прогулки, маршрут следования, который  согласовывается со  старшим воспитателем. Маршрут движения группы должен предусматривать, как  можно  меньшее число пересечений проезжей части и, по возможности, использование только регулируемых переходов.

7.4. Старший воспитатель  проводит целевой инструктаж по организации прогулок и экскурсий за пределы участка МБДОУ со всеми работниками, сопровождающими детей, согласовывает общее количество детей, отправляющихся на прогулку.

7.5. В случае дальней прогулки важно предусмотреть необходимое количество взрослых из расчета один взрослый на 15 детей. Воспитатель должен предварительно осматривать маршрут следования и согласовывать его со старшим воспитателем.

7.6. Если по каким-то причинам дети из группы остались в МБДОУ, они по указанию заведующего МБДОУ должны находиться под присмотром определенного работника, на которого возможно возложение ответственности за жизнь и здоровье детей.

7.7. Детей во время прогулок, экскурсий должны сопровождать не менее двух взрослых. Один из сопровождающих назначается старшим.

 7.8.Дети строятся в колонну по два и берут друг друга за руки. Во время движения колонной в руках у детей не должно быть никаких предметов или игрушек.

7.9.Один из сопровождающих колонну находится впереди группы, второй - позади.

7.10. Каждый из сопровождающих должен иметь красный флажок. Группа должна быть обозначена красными флажками, которые несут первая и последняя пары детей.

7.11. Группа детей должна двигаться по тротуару или пешеходной дорожке, придерживаясь правой стороны. Если тротуар или пешеходная дорожка отсутствует, разрешается вести группу детей по левой обочине навстречу движению транспортных средств. Движение по обочине разрешается только в светлое время.

7.12. Перед пересечением проезжей части группу следует остановить на тротуаре, чтобы растянувшийся строй сгруппировался.

7.13. Пересекать проезжую часть разрешается только по обозначенным пешеходным переходам, а если их нет - на перекрестках по линии тротуаров или обочин.

7.14.На регулируемом переходе пересечение проезжей части разрешается только по разрешающим сигналам светофора или регулировщика. Начинать движение можно только одновременно с включением разрешающего сигнала. Во время движения группы через проезжую часть дороги оба сопровождающих должны стоять на проезжей части по обеим ее сторонам лицом навстречу движению транспортных средств с поднятыми красными флажками. В случае смены сигналов до окончания пересечения группой проезжей части сопровождающие остаются на ней до окончания движения группы и покидают проезжую часть после последней пары детей.

7.15. При пересечении проезжей части на нерегулируемых перекрестках и пешеходных переходах группу следует остановить на тротуаре. Перед началом перехода сопровождающие должны выйти на обе стороны проезжей части с поднятыми красными флажками, чтобы привлечь внимание водителей, и, только убедившись, что их сигналы восприняты, старший сопровождающий разрешает переход. Сопровождающие покидают проезжую часть после последней пары детей.

7.16. Пересечение проезжей части вне обозначенных пешеходных переходов или перекрестков разрешается только как исключение, в одном случае: вне населенных пунктов при отсутствии в зоне видимости перехода или перекрестка. Пересекать проезжую часть разрешается под прямым углом к краю проезжей части и только на участках без разделительной полосы и ограждений, там, где она хорошо просматривается в обе стороны. Перед началом пересечения группой проезжей части сопровождающие выходят на нее, становятся с поднятыми красными флажками лицом навстречу движению транспортных средств. Убедившись в безопасности перехода, старший сопровождающий подает команду, разрешающую начало перехода.

7.17. Избегать прогулок по улицам с большим движением.

7.18. По окончании прогулки, экскурсии проверить наличие воспитанников, сообщить старшему воспитателю о возвращении.

**8. Требования к организации прогулки в помещениях МБДОУ** **в  дни отмены прогулок на улице**

8.1.В зимний период в соответствии с графиком определения погодных условий для установления возможности отмены прогулок на улице с воспитанниками, исключается или сокращается время пребывания детей на свежем воздухе. В дни сокращения времени или отмены прогулок на свежем воздухе необходимо компенсировать недостаток двигательной активности детей  хорошо продуманной организацией  динамической (двигательной) прогулки в хорошо проветренных помещениях МБДОУ.

8.2.В содержание прогулки, проводимых в групповых и функциональных помещениях  МБДОУ, должны быть включены все структурные элементы (см. п. 6.) с учетом имеющихся  условий.

 **Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б.**

**Принят на общем собрании трудового коллектива от 15.02.2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке привлечения, расходовании и учета средств** **от приносящей доход деятельности**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение о порядке привлечения, расходования и учета средств от приносящей доход деятельности разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее – МБДОУ) и регламентирует порядок формирования и  расходования  средств от приносящей доход деятельности.

1.2. Положение о порядке привлечения, расходования и учета средств от приносящей доход деятельности (далее по тексту — Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Налоговым Кодексом РФ, Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом МБДОУ, и иными нормативными актами федерального и муниципального уровней.

1.3. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая деятельность, целью которой является получение дохода, создания дополнительных условий для развития, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей воспитательно-образовательный процесс, охрану жизни и здоровья участников воспитательно-образовательного процесса, обеспечение безопасности детей в период воспитательно-образовательного процесса, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности и действующему законодательству Российской Федерации.

1.4. МБДОУ принадлежит право собственности на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара, благотворительности, пожертвования или по завещанию, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также на доходы от собственной деятельности и приобретенные на эти доходы объекты собственности.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием МБДОУ, принимаются на его заседании, которые согласовываются с Советом Учреждения (далее - СУ) и утверждаются заведующим МБДОУ.

1.6. Положение разработано в целях упорядочения деятельности МБДОУ по привлечению и расходованию средству полученных от приносящей доход деятельности.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ,  утверждается приказом заведующего МБДОУ и согласовывается с СУ.

1.8. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

**2.      Порядок формирования привлеченных дополнительных средств**

 2.1. МБДОУ является учреждением, которое выполняет функции в интересах общества и содержится за счет бюджета (субсидий) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.2.Средства, полученные от приносящей доход деятельности (далее по тексту - средства) - средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение МБДОУ, кроме бюджетных субсидий.

2.3.Источниками формирования средств от приносящей доход деятельности МБДОУ являются:

2.3.1. Добровольные пожертвования родителей воспитанников МБДОУ и других лиц;

2.3.2. Целевые пожертвования физических или юридических лиц;

2.3.3.Средства от оказания платных услуг, платных образовательных услуг;

2.3.4. Средства, полученные от предпринимательской или приносящей доход деятельности;

2.3.5. Поступления от штрафов, пеней и иных сумм принудительного изъятия.

2.4.Источники, указанные в пункте 2.3. вносятся по безналичному расчету, по квитанции, на счет МБДОУ и составляют перечень средств от  приносящей доход деятельности МБДОУ.

2.5. Привлечением средств МБДОУ занимается заведующий совместно с СУ и родителями воспитанников.

2.6. МБДОУ может иметь и использовать средства на следующих условиях:

2.6.1. Их получение разрешено законом и нормативными актами;

2.6.3. Существует Положение о порядке привлечения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, принятое на  Общем собрании МБДОУ, согласованное с СУ, утвержденное руководителем МБДОУ.

2.7. Пожертвования, целевые взносы, прочие безвозмездные поступления являются добровольным делом физических, юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

2.8. Внесение денежных средств (пожертвований) физическими и (или) юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями воспитанников МБДОУ), возможно только на добровольной основе целевым назначением на лицевой счет МБДОУ.

2.9.Расходование привлеченных дополнительных средств осуществляется на нужды МБДОУ в соответствии с требованиями законодательства.

2.10. Имущество, переданное МБДОУ в виде пожертвования, приходуется администрацией МБДОУ.

2.11. Источники финансирования, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному бюджетному источнику. Привлечение дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования МБДОУ.

**3. Основные понятия**

3.1. Целевые взносы – добровольная безвозмездная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

3.2. Пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общеполезных целях. В контексте данного Положения общеполезная цель – развитие МБДОУ.

3.3. Жертвователь — юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители воспитанников), осуществляющее добровольное пожертвование.

**4. Основные направления расходования привлеченных дополнительных средств**

4.1.1. Средства вносятся на внебюджетный банковский счет.

 4.2. Расходование средств.

4.2.1. МБДОУ вправе использовать средства на следующие цели:

4.2.1.1 .Функционирование и развитие МБДОУ:

• приобретение предметов хозяйственного пользования (моющие и

дезинфицирующие средства, мягкий инвентарь, посуда, сантехника и прочее);

• приобретение оборудования, бытовой техники, оргтехники, предметов длительного

пользования (игровые формы, мебель, ковры и прочее);

• приобретение нематериальных активов (игрушки, спортивный инвентарь,

канцелярские товары, бланочная продукция и прочее);

• приобретение предметов снабжения и расходных материалов (материалы к

оргтехнике и прочие);

• оплата работ по содержанию здания и сооружений (оплата текущего ремонта здания и сооружений, оборудования и инвентаря);

• оплата печатной, стендовой продукции;

• оплата услуг по получению документации для ведения образовательной деятельности МБДОУ;

• прочие мероприятия.

**5.** **Условия привлечения и расходования дополнительных средств, полученных от приносящей доход деятельности**

5.1. На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия, МБДОУ вправе принимать пожертвования от любых физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

5.2. Решение о внесении пожертвования в МБДОУ принимается жертвователями самостоятельно с указанием конкретного условия использования имущества (денежных средств) по определенному назначению, а может и не содержать такого условия.

5.3. Пожертвования, выраженные в денежной форме, целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц перечисляются ими без наличное на счет МБДОУ. Иное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Расходование средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, указанным в протоколе.

5.5. Расходование средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется дошкольным учреждением самостоятельно. Общественный контроль за расходованием доходов и расходов по средствам осуществляется   Учредителем МБДОУ и комиссией по распределению средств от приносящей доход деятельности (далее - Комиссия).

5.6.Состав членов Комиссии (который представляет заведующий МБДОУ) рассматривается и утверждается на общем родительском собрании МБДОУ. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе родительского собрания, а состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

5.6.1.В состав Комиссии входят:

- представители педагогического совета;

- представители от родительской общественности;

- представитель профсоюзного комитета работников МБДОУ.

5.7.Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

5.8. Из состава Комиссии избирается секретарь.

5.9.Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии,

- обеспечивает необходимыми справочно - информационными материалами.

- Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

5.10. Комиссия ведет протокол, в котором указываются порядок расходования поступивших дополнительных средств с учетом предложений, высказанных руководителем МБДОУ. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года. Указанные средства направляются исключительно на нужды МБДОУ.

5.11. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5.12. Ответственность за правильное использование средств, полученных от приносящей доход деятельности, несет заведующий МБДОУ.

5.13. Комиссия и руководитель МБДОУ организует учет целевых взносов и своевременное оформление документации.

5.14. МБДОУ в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.

5.15. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. В случаях  неурегулированным настоящим разделом Положения применяются нормы Гражданского кодекса РФ.

**6. Прием привлеченных дополнительных средств (пожертвований)**

Прием пожертвований включает следующие этапы:

6.1. Дарение, сопровождаемое передачей дара, может быть совершено устно, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 574 ГК РФ. В данном случае назначение использования имущества может быть указано жертвователем в графе «назначение платежа» при использовании форм банковского перевода.

6.2 Обязательная письменная форма договора необходима в следующих случаях:

- когда пожертвование осуществляет юридическое лицо, а сумма пожертвования превышает 5 МРОТ;

- при обещании сделать пожертвование в будущем.

6.3. Постановка на бухгалтерский учет имущества, полученного от жертвователей в виде материальных ценностей.

 6.4. Целевое использование (расходование) имущества, полученного в качестве пожертвований, должно быть подтверждено документально.

**7. Заключительные положения**

7.1. Наличие в МБДОУ привлеченных дополнительных средств,  для  выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и  (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя.

7.2.Бухгалтерский учет привлеченных дополнительных средств   осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства финансов РФ.

7.3. В настоящее Положение по мере необходимости,  выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и заведующим МБДОУ и согласуются с СУ.

7.4. Заведующий МБДОУ несет ответственность за соблюдение законности привлечения и эффективное использование привлеченных дополнительных средств.

 **Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б.**

**Принят на пед.совете от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2019 г. введен в действие от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном совещании при заведующей**

**МБДОУ ЦРР детский сад № 4 «Василек»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее по тексту - МБДОУ),  в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МБДОУ.

1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, медсестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МБДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ.

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

**2. Основные задачи административного совещания при заведующей**

 2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;

организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

координация работы всех работников МБДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;

координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития МБДОУ.

**3. Функции административного совещания при заведующей**

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

рассматривается реализация годового плана МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников МБДОУ;

изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;

рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;

рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;

заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МБДОУ;

заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы;

рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

**4. Организация работы административного совещания при заведующей**

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается, лицо, выбранное на административном совещании МБДОУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4 Административное совещание при заведующей проводится по необходимости.

**5. Ответственность административного совещания при заведующим**

Административное Совещание при заведующим несет ответственность:

за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;

неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

**6. Делопроизводство административного совещания при заведующей**

6.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

дата проведения заседания;

список присутствующих лиц;

повестка дня;

ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;

предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;

решение административного совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах МБДОУ (постоянно).

 **Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б.**

**Принят на общем собрании трудового коллектива**

**от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2019 г. введен в действие от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**Положение об обеспечения мягким инвентарем воспитанников МБДОУ ЦРР детский сад № 4»Василек»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение об обеспечения мягким инвентарем воспитанников МБДОУ ЦРР д/с№ 4 «Василек»  (далее по тексту - Положение) определяет порядок обеспечения мягким инвентарем воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад №4 «Василек» (далее по тексту - МБДОУ).

1.2.Правовым основанием  для разработки настоящего локального акта являются:

- СанПиН2.4.1.3049-1313 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;

- Письмо Минобразования России от 22.09.1993 N 164-М в отношении обеспечения мягким инвентарем детских садов, учреждений среднего профессионального образования, воспитанников общеобразовательных школ-интернатов общего типа и школ-интернатов для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, детских домов, а также учащихся, находящихся в интернатах при школах на полном государственном обеспечении.

1.3.Обеспечением мягким инвентарем воспитанников регулируются указанными документами в п.1.2.

1.4.Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива и вводится в действие с момента утверждения приказом заведующего.

1.5.Изменения и дополнения в настоящие Положение принимаются на общем собрании трудового коллектива и вводятся в действие с момента утверждения приказом заведующего.

**2.Понятие, используемые в настоящем Положении**.

К мягкому инвентарю в соответствии с  п. 118 Инструкции N 157н <1>, относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь.

<1> Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н

**3. Порядок приема мягкого инвентаря**

3.1.В МБДОУ для обеспечения приемки  мягкого инвентаря  создается комиссия   по  постановке на учет основных средств.

3.2. Комиссия организуется и утверждается заведующим МБДОУ.

3.3. Результаты проверки  оформляются комиссией  по следующей форме, указанной в

приложении № 1.

**4. Порядок учета и выдачи мягкого инвентаря воспитанникам МБДОУ.**

4.1. Материальная ответственность за сохранность белья, находящегося на складе, возлагается на завхоза, с которой заключается договор о полной материальной ответственности.

4.2. Новое белье, приобретенное, поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью завхоза. Сдача поступающего нового белья, минуя склад, запрещается.

4.3. При поступлении белья материально ответственным лицом проверяется соответствие полученных ценностей сопроводительной приходной накладной, после чего на приходном документе ставится подпись в получении этих ценностей на ответственное хранение.

4.4. Сразу после поступления на склад производится маркировка (клеймение) несмываемой краской белья завхозом в присутствии руководителя учреждения и комиссией по инвентаризации мягкого инвентаря.

Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения и у завхоза.

4.5. Учет белья завхозом осуществляется в книге  учета материальных ценностей.

Записи в книге делаются в день совершения операций.

4.6. Для получения со склада нового белья, постельных принадлежностей для вновь прибывших воспитанников или для замены изношенных младшим воспитателем составляется список воспитанников, с указанием принадлежностей подлежащих выдаче. Список утверждается руководителем учреждения и передается завхозу.

4.7. При выдаче белья со склада в эксплуатацию на каждом предмете белья рядом со штампом (клеймом) наименования учреждения проставляется несмываемой краской штамп с указанием года и месяца выдачи в эксплуатацию.

Штамп даты выдачи белья в эксплуатацию проставляется завхозом в присутствии представителя администрации учреждения,  представителей комиссии по инвентаризации мягкого инвентаря.

Выдача воспитанникам нового белья производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки. Приложение №2

4.8.  Мягкий инвентарь не пригодный к дальнейшей эксплуатации, подлежит списанию с учета на основании Акта о списании мягкого инвентаря.

**5.Ответственность детского сада.**

5.1.МБДОУ ведет учет мягкого инвентаря.

5.2.В целях учета и сохранности мягкого инвентаря ежегодно проводится инвентаризация комиссией.

6. Заключительное положение.

6.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его замены или отмены.

**Приложение №1**

 Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР д/с№4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Б.Рамазанова

**А К Т**

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Учреждение  МБДОУ ЦРР д/с № 4»Василек»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная приказом    от\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_\_г. №

составили акт о том, что  на склад поступил мягкий инвентарь:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п; | **Наименование** | **Количество** | **Примечание** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Председатель комиссии:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №2**

П.2.Письма Минобразования России от 22.09.1993 N 164-М в отношении обеспечения мягким инвентарем детских садов, учреждений среднего профессионального образования, воспитанников общеобразовательных школ-интернатов общего типа и школ-интернатов для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, детских домов, а также учащихся, находящихся в интернатах при школах на полном государственном обеспечении.

На основании п.6.15. СанПиН2.4.1.3049-1313 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» (6.15. Дети обеспечиваются индивидуальными постельными принадлежностями, полотенцами, предметами личной гигиены. Следует иметь не менее 3 комплектов постельного белья и полотенец, 2 комплектов наматрацников из расчета на 1 ребенка. Постельное белье маркируется индивидуально для каждого ребенка.)

2. Нормы потребления мягкого инвентаря по типам учреждений 2.1.3. В возрасте старше года на 1 место:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ед.изм. | Кол-во | Срок реализации |
| Наволочки                        | штук | 3 | 2 |
| Пододеяльники                    | штук | 3 | 3 |
| Пододеяльники                    | штук | 3 | 3 |
| Простыни                         | штук | 3 | 3 |
| Полотенца махровые                       | штук | 3 | 2 |
| Полотенца вафельные (для ног) | штук | 3 | 2 |
| Одеяла                           | штук | 1 | 5 |
| Матрацы                          | штук | 1 | 5 |
| Подушки                          | штук | 1 | 10 |

**Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. принят на общем собрании трудового коллектива протокол № от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_2019 г.**

**Введен в действие с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**П О Л О Ж Е Н И Е**
**о ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации**

**1. Общие положения.**
1.1. Настоящее Положение о ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее - МБДОУ) в соответствии) в соответствии с пунктами 22, 32, 33, 34, 35, 42.9 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее — Устав Профсоюза),  с целью контроля за финансово-хозяйственной деятельностью первичной профсоюзной организации МБДОУ.
1.2. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации (далее - ревизионная  комиссия), подотчетна общему собранию МБДОУ.
1.3. Ревизионная комиссия избираются на собрании,  на срок полномочий собрания МБДОУ. Количественный состав ревизионной комиссии (до 7 членов) устанавливается профсоюзным собранием. Ревизионная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Решение о форме голосования (открытое, тайное) принимает сама комиссия.
1.4. Кандидатуры в состав ревизионной комиссии выдвигаются из числа членов профсоюза, обладающих достаточной квалификацией и навыком проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности.
1.5. В составы ревизионной комиссии не могут быть избраны члены профсоюзного комитета. 1.6. На членов ревизионной комиссии распространяются гарантии, установленные действующим законодательством для членов выборных профсоюзных органов.
1.7. Ревизионная комиссия независима от профсоюзного органа и осуществляет контроль за его финансово-хозяйственной деятельностью, а также по вопросам, предусмотренным настоящим Положением.
1.8. Ревизионная комиссия вышестоящей профсоюзной организации (Центральная ревизионная комиссия профсоюза, ревизионная комиссия территориальной организации профсоюза) вправе осуществлять ревизии и проверки деятельности любых нижестоящих организаций профсоюза, оказывает им методическую и практическую помощь в виде рекомендаций, обеспечения необходимыми материалами по контрольно-ревизионной работе, организации обучения членов комиссий, проведения семинаров и совещаний.
1.9.Члены ревизионной комиссии ответственны за конфиденциальность полученной ими информации об организации профсоюза.
1.10. Члены ревизионной комиссии имеют право совещательного голоса на заседаниях соответствующих профсоюзных органов.
Председатель ревизионной комиссии в соответствии с Уставом Профсоюза имеют статус Делегата конференций, Съезда.
1.11. Ревизионная комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом Профсоюза, действующим законодательством и настоящим Положением. 1.12. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.
**2. Содержание работы ревизионной комиссии.**
2.1. Ревизионная комиссия проводит документальные проверки (ревизии):
2.1.1. Финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации  МБДОУ;
2.1.2. Полноты и своевременности поступления членских профсоюзных взносов, правильности отчислений вышестоящим органам профсоюза, расходования профсоюзных средств и использования профсоюзного имущества;
2.1.3. Правильности ведения учета средств и материальных ценностей;
2.1.4. Поступлений средств от платных культурных и физкультурных мероприятий, отчислений хозяйственных органов на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, доходов от хозяйственной, и иной деятельности, других поступлений, предусмотренных сметой (бюджетом) и расходования этих средств;
2.1.5. Расходование профсоюзных средств на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, материальная помощь членам профсоюза, премирование профактива и другие цели;
2.1.6. Сохранности денежных средств и материальных ценностей, целесообразности произведенных расходов;
2.1.7. Соблюдения финансовой дисциплины;
2.1.8. Использования пожертвований, даров, образуемых в Профсоюзе фондов, целевых ассигнований;
2.1.9. Порядка прохождения дел, рассмотрения писем, соблюдения принципов справедливости и гласности в расходовании средств, распределении путевок, жилья, товаров и решения других вопросов деятельности профсоюзного органа;
2.1.10. Правильности ведения делопроизводства, соблюдения порядка приема и учета членов профсоюза, выполнения критических замечаний и предложений, высказанных на собраниях, заседаниях органов профсоюза.
2.2. Ревизионная комиссия представляет, в пределах полномочий, заключения при утверждении отчетов о деятельности профсоюзного комитета.
2.3. Ревизионная комиссия отчитывается о своей работе на собрании, одновременно с отчетом профсоюзного комитета МБДОУ.
**3. Порядок работы ревизионной комиссии.**
3.1. Ревизионная комиссия проводит проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации МБДОУ.
3.2. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации МБДОУ осуществляется по итогам за год и перед проведением очередного общего собрания профсоюза МБДОУ.

3.3. Внеочередные проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ осуществляются по решению ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, по требованию профсоюзного комитета, по требованию не менее одной трети членов профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации МБДОУ, а также по решению вышестоящих профсоюзных органов.
3.4. По требованию ревизионной комиссии лица, занимающие руководящие должности в первичной профсоюзной организаций МБДОУ, обязаны предоставить все необходимые документы о финансово-хозяйственной деятельности.
3.5. Ревизионная комиссия вправе проверять фактическое наличие денежных средств, материальных ценностей и обеспечение их сохранности.
3.6. По итогам проверки (ревизии) составляется акт, в котором должно содержаться: подтверждение достоверности финансовых документов и данных, содержащихся в отчетах; информация о фактах нарушения установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации порядка представления финансовой отчетности. Акт подписывают члены ревизионной комиссии и привлеченные специалисты, участвовавшие в проверке (ревизии).
3.7. Проверка (ревизия) считается проведенной и акт действительным, если его подписали более половины членов ревизионной комиссии, имеющие на то полномочия.
3.8. Ревизионная комиссия направляет акты проверки (ревизии) соответствующим ревизионным комиссиям вышестоящих организаций профсоюза для сведения, изучения и обобщения.
3.9. Результаты проверки (ревизии) доводятся до сведения членов руководящего органа профсоюза, организации профсоюза на ближайшем заседании.
3.10. Предложения ревизионной комиссии по устранению выявленных недостатков являются обязательными для ревизуемого профсоюзного органа, который обязан в месячный срок рассмотреть материалы проверки (ревизии) и проинформировать ревизионную комиссию о принятых решениях.  При возникновении разногласий ревизионной комиссии с ревизуемым органом ревизионная комиссия вправе потребовать проведения заседания ревизуемого профсоюзного органа, созыва общего собрания для обсуждения разногласий.
3.11. Ревизионная комиссия вправе потребовать созыва внеочередного общего собрания в соответствии со статьями 45, 65 и 83 Устава Профсоюза,  а также внеочередного заседания профсоюзного комитета МБДОУ, территориального комитета в соответствии со статьями 51, 71 и 89 Устава Профсоюза.
**4. Обязанности ревизионной комиссии**Ревизионная комиссия обязана:
4.1. Качественно проводить ревизии и проверки, разрабатывать и своевременно вносить предложения по устранению выявленных недостатков, нарушений, улучшению работы, контролировать их выполнение.
4.2. В случае препятствий проведению ревизии (проверки), выявления грубых нарушений финансовой дисциплины, фактов злоупотреблений требовать от профорганов принятия мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
**5. Прекращение полномочий члена ревизионной комиссии**5.1. Полномочия члена ревизионной комиссии прекращаются досрочно в случаях:
5.1.1. Прекращения членства в профсоюзе.
5.1.2. Подачи письменного заявления о сложении своих полномочий.
5.1.3. При наступлении обстоятельств, изложенных в пункте 1.5 настоящего Положения.
5.1.4. При увольнении из МБДОУ.
5.2. Решение о прекращении полномочий члена ревизионной комиссии в указанных случаях оформляется решением ревизионной комиссии, в котором определяется дата прекращения полномочий.
5.3. По решению общего собрания полномочия любого члена (всех членов) ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно.
При этом решение о досрочном прекращении полномочий членов ревизионной комиссии может быть принято не ранее чем через шесть месяцев после их избрания. Такое решение принимается большинством не менее двух третей голосов членов профсоюза, участвующих в общем собрании.
5.4. В случае прекращения полномочий некоторых или всех членов ревизионной комиссии довыборы (выборы) ее нового состава проводятся в соответствии с Уставом Профсоюза и настоящим Положением.

**Утверждаю:**

**Заведующий МБДОУ ЦРР д\с № 4»Василек»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б.Рамазанова**

**Приказ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положение** **об официальном сайте образовательной организации**

**1.Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее сайт) муниципального бюджетного образовательного учреждения ЦРР Детский сад № 4»Василек», в дальнейшем – «Положение», разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и порядок организации работ по его функционированию.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-Ф3 "О рекламе", постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации", постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 N 575 "О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".

1.3. Сайт является официальным источником информации о деятельности МБДОУ ЦРР д\с№ 4 «Василек» (далее - образовательной организации) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"). Информация, представленная на сайте образовательной организации, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение. Официальный адрес сайта в сети "Интернет":

**2. Цели и задачи сайта.**

2.1 Целями создания и ведения сайта являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности образовательной организации;

 - реализация прав граждан на доступ к общедоступной информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и информационной безопасности;

 - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, государственно-общественного управления образовательной организацией;

 - информирование общественности о программе развития образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах деятельности образовательной организации;

 - обеспечение полноты информации о деятельности образовательной организации, обеспечение регулярного обновления информации;

 - предоставление достоверной информации об образовательной организации для осуществления независимой оценки качества образования.

 2.2 Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

- обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности образовательной организации;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации;

- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогических работников и обучающихся.

**3. Структура, содержание и функционирование сайта**

3.1 информационная структура сайта ДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению

на сайте ДОУ («Специальный раздел сайта») и рекомендуемых к размещению.

3.2 информационные материалы специального раздела сайта являются обязательными к размещению.

3.3 информационные материалы в разделах,  рекомендуемых к размещению опубликовываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по решению образовательной организации, органов управления образованием

3.4 специальный раздел сайта должен содержать следующие подразделы и следующую информацию внутри разделов:

3.4.1.Основные сведения:

о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации  и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

3.4.2.Структура и органы управления:

- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

наименование структурных подразделений (органов управления);

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

места нахождения структурных подразделений;

- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии

3.4.3.Документы:

- устав образовательной организации;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

- отчет о результатах самообследования;

- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний

3.4.4. Образование:

- об уровне образования;

- о формах обучения;

- о нормативном сроке обучения;

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

- об описании образовательной программы с приложением ее копии;

- об учебном плане с приложением его копии;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе - образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

- о календарном учебном графике с приложением его копии;

- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

3.4.5. Образовательные стандарты:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

3.4.6. Руководство. Педагогический состав:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

- занимаемая должность (должности);

- преподаваемые дисциплины;

- ученая степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);

- наименование направления подготовки и (или) специальности;

- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

- общий стаж работы;

- стаж работы по специальности;

3.4.7. Материально-техническое обеспечение:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.4.8. Платные образовательные услуги:

- о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.4.9. Финансово-хозяйственная деятельность:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.4.10.Вакантные места для приёма:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе

3.4.11.Стипендии и иные виды материальной помощи:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

3.4.12. О трудоустройстве выпускников.

3.5 Наличие и информационное наполнение рекомендуемых разделов может варьироваться в зависимости от законодательных актов Российской Федерации, потребностей образовательной организации и органов управления образованием.

3.6. К размещению на сайте запрещены:

3.6.1. информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.6.2. информационные материалы, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию граждан или организаций.

3.6.3. информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.6.4. любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями.

3.6.5. иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

4.1. Порядок размещения и обновления информации на сайте образовательной организации, в том числе ее содержание и форма предоставления, установлены Правительством Российской Федерации.

4.2. Информация и документы настоящего Положения, подлежат размещению на сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.3. Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела "Новости" проводится не реже 1 (одного) раза в неделю.

4.4. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.5. Содержание сайта образовательной организации формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательной организации.

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется администратору сайта после утверждения руководителем образовательной организации.

4.7. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники образовательного процесса. За достоверность предоставляемой работниками образовательной организации информации для размещения на сайте несут ответственность лица, ее предоставляющие

**5. Ответственность**

5.1. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность размещения информации и документов на сайте возлагается на руководителя образовательной организации.

5.2. По каждому разделу сайта могут быть определены ответственные работники за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень ответственных работников утверждается приказом руководителя образовательной организации.

5.3. В обязанности работников, ответственных за функционирование сайта, входит организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, в том числе:

- сбор, обработка и размещение на сайте образовательной организации информации в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения;

- осуществление контроля за содержанием сведений на сайте образовательной организации;

5.4. Ответственный работник образовательной организации несет ответственность:

- за отсутствие на сайте образовательной организации информации, предусмотренной разделом 3 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации;

- за размещение на сайте образовательной организации информации, противоречащей разделу 3 настоящего Положения;

- за размещение на сайте образовательной организации информации, не соответствующей действительности.

**6. Положение в сроках не ограничено. Действует до принятия нового.**

 **Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. принят на пед.совете протокол № от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_2019 г.**

**Введен в действие с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**Положение** **о рабочей программе педагога**

 **1.Общее положение:**

1.1.Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее - Учреждение) на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих  функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»   (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования  (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 7. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования);

-Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);

- Примерной основной образовательной программы дошкольного образования (одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию Протокол от 20.05.2015 г. № 2/15);

- Программой дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой;

- Основной образовательной программой дошкольного образования;

- Уставом Учреждения, и является документом, регламентирующим содержание, структуру и порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ педагогов.

1.3.Рабочая программа  педагогов (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на ФГОС ДО (федеральном и региональном компонентах, компоненте ДОУ).

1.4.Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений.

**2. Цель и задачи Программы**

2.1 Цель: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО,  повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогов.
2.2. Задачи:

дать представления о практической  реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;

определить содержание, объём, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной возрастной группы;

повышать профессиональную компетентность педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

**3. Содержание Программы**

3.1.Рабочая программа разрабатывается педагогами всех возрастных групп на основе ООП ДО, в соответствии с ФГОС ДО, с программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы.

3.2. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по ООП ДО, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

  3.3. Проектирование содержания образования  осуществляется педагогами в  соответствии  с  уровнем  их  профессионального   мастерства  и  авторским видением.

  3.4.Рабочая программа составляется педагогом или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год**.**

**4.Структура Программы**

Структура Программывыглядит следующим образом:

4.1.Титульный лист:

полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом;

гриф утверждения;

указание на принадлежность Программы к возрастной группе;

Ф.И.О. педагога, составившего Программу;

дата написания Программы

4.2.Содержание:

4.2.1.Целевой раздел:

- пояснительная записка,

- цели и задачи реализации Программы,

- принципы и подходы к формированию   Программы,

- значимые для разработки и реализации   программы   характеристики

- планируемые результаты освоения  Программы

4.2.2. Содержательный раздел:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях),

- вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников,

- Особенности образовательной деятельности разных видов  и культурных практик,

- способы и направления поддержки деткой инициативы,

- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников,

- иные характеристики содержания  Программы.

4.2.3 Организационный раздел:

- материально-техническое обеспечение   Программы,

- обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания,

- режим дня,

- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий,

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

  4.4. Приложения

**5. Требования к оформлению Программы**

5.1.Шрифт текста, абзацы:

набор текста производится в текстовом редакторе Word   for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер — 14, полуторный интервал (1,5), выравнивание по ширине.

Каждый абзац в тексте начинается  с красной строки. Заголовки могут быть расположены как по центру, так и по левому краю. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Текст всего документа, как и заголовки и выделения, набирается одним и тем же шрифтом

5.2.Поля страницы:

верхнее и нижнее – 2 см, левое -3 см, правое 1 см.

 5.3.Нумерация страниц:

с новой страницы начинается каждый новый блок Программы, нумерация: внизу страницы – от центра, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации

  5.4. Иллюстрации и таблицы

текст в таблице набирается 12 шрифтом, каждая иллюстрация, таблица должны иметь нумерацию и название, должна быть ссылка в тексте.

**6.Порядок принятия и утверждения Программы**

   6.1. Программа принимается   на Совете педагогов, утверждается приказом заведующего.

   6.2.На титульном листе должны присутствовать гриф о рассмотрении и согласовании  Программы на Совете педагогов с указанием номера протокола и даты рассмотрения; гриф об утверждении Программы заведующим со ссылкой на приказ по Учреждению (номер приказа и дата подписания приказа).

 **Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. принят на пед.совете протокол № от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_2019 г.**

**Введен в действие с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном образовательном маршруте воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский  сад № 4 «Василек**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение  определяет комплекс организационных мероприятий по обеспечению права воспитанников на обучение по индивидуальному образовательному маршруту (далее ИОМ) в пределах осваиваемой основной образовательной программы дошкольного образования, реализуемой в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее – МБДОУ).

1.2.Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих  функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

•  Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»   (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);

•  Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования  (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 7. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования);

•  Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

•  Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);

 • Примерной основной образовательной программы дошкольного образования (одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию Протокол от 20.05.2015 г. № 2/15);

•  Программой дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой;

.  Основной образовательной программой дошкольного образования.

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

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

1.5. ИОМ разрабатываться:

 для воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательных программ дошкольного образования;−

 для воспитанников  с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;−

 для воспитанников, имеющих признаки одарѐнности. −

 **2. Цели и задачи организации работы в соответствии с ИОМ**

2.1. Целью  организации работы в соответствии с ИОМ является обеспечение воспитанникам равных стартовых возможностей при поступлении в школу.

 2.2. Задачи:

 организовать единую систему работы администрации, педагогических работников, медицинского работника  МБДОУ и родителей по социально-личностному развитию ребенка;−

 создать условия для развития положительного отношения ребенка к себе, другим людям, окружающему миру, коммуникативной и социальной компетентности детей;−

 формировать у ребенка чувство собственного достоинства, осознания своих прав и свобод (право иметь собственное мнение, выбирать друзей, игрушки, виды деятельности, иметь личные вещи, по собственному усмотрению использовать личное время). −

**3. Порядок разработки и реализации ИОМ**

3.1. ИОМ  может разрабатываться для воспитанника:

 на основе результатов наблюдений педагогов за воспитанником, педагогической, психологической диагностики (с согласия родителей (законных представителей) воспитанника),−

 по запросу родителей (законных представителей) воспитанника, −

 на основе заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии,−

 на основе индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребѐнка-инвалида, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.−

 3.2. МБДОУ информирует родителей (законных представителей) воспитанника о возможности развития воспитанника по ИОМ.

 3.3. Старший воспитатель МБДОУ осуществляет и координирует работу по разработке и реализации  ИОМ, обеспечивает:

 информирование родителей (законных представителей) воспитанника о возможности развития воспитанника по ИОМ;−

 контроль за реализацией ИОМ в полном объеме;−

 взаимодействие участников образовательных отношений по вопросам реализации ИОМ;−

 программно-методическое обеспечения ИОМ;−

 анализ работы по  реализации ИОМ и представление результатов на Совете педагогов МБДОУ.

3.4. Разрабатывают и реализуют ИОМ педагогические работники, на которых приказом заведующего МБДОУ возлагается данная функциональная обязанность.

  3.5. Проект ИОМ обсуждается  с родителями (законными представителями) воспитанника, после чего ИОМ утверждается приказом заведующего МБДОУс учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанника.

**4. Последовательность действий при составлении ИОМ.**

4.1. Последовательность действий при составлении ИОМ включает следующие этапы:

4.1.1. этап наблюдения: цель - выявить воспитанников, испытывающих трудности: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные, психомоторные или комплексные, а так же воспитанников с высоким интеллектуальным развитием, в том числе  имеющих признаки одарѐнности;

4.1.2. диагностический этап: на данном этапе проводится педагогическое  (выявление и изучение индивидуальных особенностей детей)  диагностирование воспитанников. Психологическую диагностику проводит педагог-психолог, участие ребёнка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

 4.1.3. этап конструирования: цель - построение ИОМ воспитанника на основе выявленных трудностей и установленных причин этих трудностей, определение методов педагогической и (или) психологической поддержки, содержания работы. Для воспитанников с высоким интеллектуальным развитием, в том числе с признаками одаренности, проектирование мероприятий направленных на развитие способностей.

 4.1.4. Этап реализации ИОМ: ИОМ может  реализовываться во всех видах деятельности.

 4.1.5. Завершающая педагогическая диагностика: проводится с целью выявить результаты реализации ИОМ.

 4.2. Содержание  ИОМ включает:

 фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка;−

 результаты наблюдений, педагогической и (или) психологической диагностики, выявленные проблемы;

 мероприятия по устранению выявленных отклонений в развитии воспитанника или по развитию имеющихся способностей.

4.3. ИОМ может включать следующие направления деятельности:

 развитие общей и мелкой моторики;

 развитие культурно-гигиенических и коммуникативно-социальных навыков;−

 организация разнообразной  деятельности воспитанника (манипулятивной, сенсорно-перцептивной, предметно-практической, игровой, продуктивной (лепка, аппликации, рисование), конструирование, музицирование, двигательная  деятельность и другие виды детской деятельности);

 развитие речи (формирование чувственной основы речи, сенсомоторного механизма, речевых функций);

 формирование представлений об окружающем: предметном мире и социальных отношениях;−

 формирование представлений о пространстве, времени.

 и др.

 4.4. Формы работы, используемые при организации  деятельности в соответствии с ИОМ: беседы, занятия продуктивной деятельностью, чтение художественной литературы, этюды, направленные на знакомство с различными эмоциями и чувствами, с «волшебными» средствами понимания;

 игры, упражнения и тренинги, способствующие развитию эмоционально-личностной и поведенческой сфер (развитие коммуникативных навыков и улучшение взаимоотношений с окружающими, снятие страхов и повышение уверенности в себе, снижение агрессии и ослабление негативных эмоций);

 занятия, игры и упражнения на развитие психических процессов, (памяти, внимания, восприятия, мышления, воображения), речевых навыков;

 приемы арт – терапии, куклотерапии, изотерапии, сказкотерапии;

 релаксационные психогимнастические упражнения (расслабление мышц лица, шеи, туловища, рук, ног и т. д.).

 Формы работы в соответствии с имеющимися способностями воспитанника.

**5. Ответственность**

5.1. Педагогические работники, назначенные приказом заведующего  МБДОУ за организацию работы с воспитанником в соответствии с ИОМ, несут ответственность за реализацию ИОМ в полном объеме.

**6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся Советом педагогов с учѐтом мнения родителей.

6.2. Положение действует до принятия нового.

 **Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. приказ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №**

**Введен в действие с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее - МБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Настоящее “Положение” утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3.Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МДОУ ЦРР д/с № 4 «Василек»**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

 договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями воспитанника;

   согласие законного представителя на обработку персональных данных;

   копия свидетельства о рождении ребенка;

   медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

   заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в МБДОУ;

 иные документы относящиеся к данному воспитаннику.

**III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

   список воспитанников группы;

   личные дела на каждого воспитанника.

3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

**IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБДОУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится   заведующим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями)  следующих обязательств:

подать на имя заведующего МБДОУ заявление;

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в МБДОУ 3 года.

 **Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанова М.Б. приказ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №**

**Введен в действие с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**Положение о контрольной деятельности**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее – Положение)  разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», № 124-ФЗ от 24.07.1998 года, информационным письмом МО РФ «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», № 22-06-147 от 07.02.2001г., Федеральным государственным образовательным стандартом, № 1155 от 17.10.2013.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы контрольной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее - МБДОУ), ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие.

1.3. МБДОУ обеспечивает разработку и реализацию контрольной деятельности, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.4. Положение распространяется на деятельность всех работников МБДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные цель, задачи и принципы контрольной деятельности в МБДОУ**

2.1. Целью контрольной деятельности является анализ исполнения законодательства в области образования и качественная оценка воспитательно - образовательной деятельности, условий развивающей предметно-пространственной среды (РППС) ДОУ и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Задачами контрольной деятельности являются:

-   получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного

образования в МБДОУ, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;

-   организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования.

-   предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности

достоверной информации о качестве образования;

-   принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности.

-   потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;

-   прогнозирование развития образовательной системы МБДОУ.

2.5. Основными принципами контрольной деятельности в МБДОУ являются целостность, оперативность, информационная открытость результатов.

**3. Основные направления контрольной деятельности в МБДОУ**

3.1. Выполнение основной общеобразовательной программы МБДОУ (итоговые и промежуточные результаты).

3.2. Готовность воспитанников к обучению в школе.

3.3. состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);

3.4. Физическое и психическое развитие воспитанников.

3.5.Адаптация вновь прибывших детей к условиям МБДОУ.

3.6. Выполнение поставленных годовых задач.

3.7. Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в МбДОУ).

3.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

-   укомплектованность кадрами;

-   динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня

педагогов);

3.9. Материально-технические, медико-социальные условия пребывания воспитанников в МБДОУ.

**4. Порядок проведения контрольной деятельности**

4.1. Реализация контрольной деятельности осуществляется в МБДОУ на основе основной образовательной программы и годового плана МБДОУ, комплексном плане контроля, программе производственного контроля, утвержденными приказами заведующей и принятыми на заседаниях педагогических советов.

4.2. Периодичность, формы и методы контрольной деятельности соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту, утверждённому приказом Минобрнауки № 1155 от 17.10.2013 и прописаны в основной образовательной программе ДОУ, комплексном плане контроля, программе производственного контроля.

4.3. Требования к собираемой информации:

- полнота;

- конкретность;

- объективность;

- своевременность.

4.4. Формой отчета является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения контрольных мероприятий.

4.5. Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в анализе выполнения годового плана, отчете о результатах самообследования и других отчетных документах ДОУ.

4.6. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Совета Педагогов ДОУ, Общего собрания членов трудового коллектива, административного совещания при заведующем.

4.7. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам контрольных мероприятий, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи МБДОУ для реализации в новом учебном году.

4.8. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра, представители общественности и иные работники, назначенные приказом заведующего.

4.9. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.10. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности.

Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

4.11. Основания для контрольной деятельности:

-   заявление педагогического работника на аттестацию;

-   комплексный план контроля;

-   программа производственного контроля;

-   обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.12. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.

4.13. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать

документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.14. При проведении оперативных (экстренных) проверок работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МБДОУ.

4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников МБДОУ не позднее 10 дней с момента завершения проверки.

4.16. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной

деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает проверяющий или заведующий МБДОУ.

**5. Права участников контрольной деятельности**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

-   знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями

работника,

-   аналитическими материалами педагога;

-   изучать деятельность работников;

-   проводить экспертизу деятельности;

-   организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

-   делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

-   знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

-   знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

-   своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

-   обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ или вышестоящие органы управления

-   образованием при несогласии с результатами контроля.

**6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах МБДОУ: Совет Педагогов, Общее собрание членов трудового коллектива.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

6.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

**7. Ответственность**

7.1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в МБДОУ, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7.2. Заведующий МБДОУ несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте МБДОУ.

**8. Делопроизводство**

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

-   вид контроля;

-   форма контроля;

-   тема проверки;

-   цель проверки;

-   сроки проверки;

-   состав комиссии;

-   результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

-   положительный опыт;

-   недостатки;

-   выводы;

-   предложения и рекомендации;

-   подписи членов комиссии;

-   подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий МБДОУ издает приказ, в котором указываются:

-   вид контроля;

-   форма контроля;

-   тема проверки;

-   цель проверки;

-   сроки проверки;

-   состав комиссии;

-   результаты проверки;

-   решение по результатам проверки;

-   назначаются ответственные лица по исполнению решения;

-   указываются сроки устранения недостатков.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем, педагогический Совет или Общее собрание членов трудового коллектива.