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

**Положение**

**о порядке проведения инвентаризации в МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения инвентаризации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЦРР Детский сад № 4 «Василек» (далее - учреждение) в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](http://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId=254079)«О бухгалтерском учете», Инструкции 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,  утвержденной [Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=330063),  Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=80091), Приказа  Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52-Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов и Устава учреждения.

1.2. Инвентаризация – это периодический переучет имущества с целью проверки его наличия, качественного состояния и сохранности, а также установление его соответствия данным бюджетного, бухгалтерского учета.

1.3. Инвентаризация проводится в целях:

– выявления фактического наличия имущества и его состояния:

сохранность имущества (кражи, порчи);

неисправность и (или) устаревание;

техническое состояние объектов недвижимости (кровли, стен, полов, инженерных систем).

– сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

– проверки и правильности и  полноты отражения в учете обязательств;

- обоснования списания устаревших и неиспользуемых материальных объектов;

- проверки условий хранения материальных ценностей, правильности применения норм естественной убыли;

- усиления дисциплины сотрудников в части материальной ответственности.

1.4. Типы инвентаризаций:

По обязательности проведения:

*обязательная:*

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

– при смене материально- ответственных лиц;

– при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

– в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

– в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

*инициативная* -  проводится по решению руководителя.

По периодичности проведения:

*плановая:*

*внеплановая -*назначаются приказом руководителя.

По степени охвата:

*полная -* охватывает все категории активов и обязательств.

*частичная (выборочная)* - проверяются отдельные категории активов и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом, поставщиками и т. д.).

По методу проведения.

*натуральная –* непосредственное наблюдение объектов и определение их количества путем подсчета, взвешивания обмера и т.п.

*документальная* – проверка документального подтверждения наличия объектов, обязательств и т.п.

1.5. Объекты инвентаризации:

Все имущество учреждения, независимо от его местонахождения  и все виды финансовых обязательств (в том числе имущество и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах).

К имуществу относятся:

- основные средства;

- нематериальные активы;

- непроизведенные активы (земля);

- денежные средства,  денежные документы, вложения;

- материальные запасы;

- готовая продукция, товары;

- прочие финансовые активы.

К финансовым обязательствам относятся кредиторская задолженность, резервы.

1.6. Периодичность проведения инвентаризаций:

В целях обеспечения достоверности данных  бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов (кроме продуктов) один раз в год или по мере необходимости, продуктов питания  один раз в квартал или по мере необходимости,  денежных средств, денежных документов, прочих финансовых активов и обязательств - ежеквартально.

**2.Участники инвентаризации**

2.1.*Руководитель учреждения:*

- утверждает данное Положение;

- определяет персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, решает вопрос о привлечении сторонних экспертов;

- устанавливает количество инвентаризаций в году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них;

- принимает решение по результатам инвентаризации.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.д.).

2.2.*Бухгалтер:*

- готовит инвентаризационные описи, проверяет состояние первичных документов;

- контролирует правильность соблюдения установленных правил проведения инвентаризации и оформление ее результатов;

- отражает на бухгалтерских счетах, выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества, обязательствами и данными бухгалтерского учета;

- контролирует своевременность и полноту возмещения недостач виновными лицами ( при возмещении в добровольном порядке;

-участвует в оформлении материалов по недостачам, хищениям финансовых активов, товарно-материальных ценностей, при необходимости передает эти материалы в судебные и следственные органы.

2.3.*Председатель постоянно действующей комиссии:*

- разрабатывает план проведения инвентаризации;

- контролирует деятельность членов  постоянно действующей комиссии;

- проводит инструктаж членов комиссии.

Председателем инвентаризационной комиссии может быть руководитель учреждения или иное должностное лицо, назначенное руководителем.

2.4.*Инвентаризационная комиссия:*

2.4.1. Для проведения инвентаризаций  создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя.

К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

2.4.2. Инвентаризационная комиссия  обеспечивает:

- своевременность проведения инвентаризации и соблюдение ее порядка;

- правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и др.) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)

- полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.5*. Материально ответственное лицо:*

Материально ответственное лицо, у которого числятся подотчетные ценности, подлежащие инвентаризации, не может входить в состав комиссии.

**3. Подготовка к проведению инвентаризации**

3.1. Основанием для проведения инвентаризации является приказ  руководителя учреждения. В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

– любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование);

– все виды финансовых обязательств.

3.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.3. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.4. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

3.5. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.6. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

**4. Документальное оформление инвентаризации**

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– [акт о результатах инвентаризации](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=131623) ([ф. 0504835](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=131623)), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

**5. Порядок проведения инвентаризации имущества**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

5.3. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения.

5.4. Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся на балансе учреждения.

5.5. Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом текущей оценочной стоимости, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

5.6. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и прочее с одинаковой стоимостью, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

5.7. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.8. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.9.Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи, данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

5.10. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

**6. Результаты инвентаризации**

6.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

– излишки;

– недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по текущей оценочной стоимости).

6.2. По недостачам в ведомости показывается:

– количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);

– количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по текущей оценочной стоимости).

На основании ведомости оформляется [Акт о результатах инвентаризации](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=131623).

6.3. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

6.4. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя учреждения и относится на уменьшение финансового результата учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

6.5. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата учреждения.

6.6. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

6.7. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**7. Заключительное положение.**

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его замены или принятия нового.

7.2. Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

**Принят Утверждаю на педагогическом совете заведующая МБДОУ ЦРР протокол №1 детский сад №4 «Василек» от 28.08.2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Б.Рамазанова**

 **от 28.08.2020 г.**

**Положение о ведении документации педагога**  **МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек**

**1. Общие Положения**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагога (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЦРР детский сад № 4 «Василек» (далее МБДОУ ЦРР д\с№ 4) разработано в целях определения перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи Положения

2.1.Установление порядка  ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами МБДОУ ЦРР д/с № 4 «Василек»

2.2. Организация и определение деятельности педагогов МБДОУ ЦРР д/с № 4 «Василек»

2.3.Повышение профессиональной компетентности педагогов МБДОУ ЦРР д/с № 4 «Василек»

**3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством  заведующего, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры МБДОУ ЦРР д/с № 4 «Василек» ежегодно до 15 сентября.

3.2.Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.3.За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.4.Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра согласно системе контроля МБДОУ ЦРР д/с № 4 «Василек».

4.Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно)

1.1 Должностная инструкция воспитателя.

1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.3 Инструкция по охране труда.

**2. Документация по организации работы воспитателя**

2.1.ООП ДО (допускается в электронном виде);

2.2. Рабочая программа воспитателя

Структура программы

1.титульный лист,

2.содержание (прописывается содержание программы, и указываются страницы),

3.целевой раздел включает (пояснительную записку, цели и задачи программы, возрастные и индивидуальные особенности контингента группы, планируемые результаты освоения программы),

4.содержательный раздел (описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях. вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы),

5.организационный раздел (режим дня, перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию Программы)

2.3 План образовательной деятельности (календарно – тематический), составляется за 10 дней до реализации, в конце учебного года сдается в методический кабинет, храниться 3 года.

План содержит:

• титульный лист,

• расписание НОД на неделю,

• планирование наблюдений,

• план работы с родителями (на месяц),

 • планирование гимнастик (1 раз в 2 недели),

• индивидуальная работа с детьми (ежедневно или на месяц),

.планирование работы по БДД, ОБЖ,

 • планирование совместной деятельности воспитателя с детьми включает:

-планирование утреннего отрезка времени (игровая деятельность, беседы с детьми, рассматривание предметов и иллюстраций,  короткие наблюдения в природе и явлений общественной жизни). Количество видов деятельности в утренние часы:

• в младшей и средней — 3-4 вида,

• в старшей — 4 вида в зависимости от детей группы;

-планирование прогулки (если перед прогулкой было физкультурное или музыкальное занятие, то прогулка начнется с наблюдения, если же были спокойные виды деятельности, то прогулка начнется с подвижной деятельности);

-планирование второй половины дня (основное место в этом отрезке времени занимает разнообразная игровая деятельность детей):

- трудовая деятельность детей: уборка групповой комнаты; ремонт книг, пособий, настольно-печатных игр;

- стирка кукольного белья;

-зрелищные мероприятия, развлечения: кукольный, настольный, теневой театры;

-концерты; спортивные, музыкальные и литературные досуги; слушание аудиозаписей и т.д.;

- работа музыкально-эстетического цикла,

- работа по изобразительной деятельности, вечера развлечения.

- для расширения кругозора детей можно планировать художественное чтение с продолжением, рассказывание сказок, просмотр репродукций картин классиков и современных художников);

- содержание вечерних прогулок должно планироваться с учетом всей предшествующей деятельности воспитанников (планируются наблюдения, игры, труд, физические упражнения и подвижные игры. Вечером не следует проводить игры большой подвижности, возбуждающие нервную систему детей).

2.5. График двигательной активности;

2.6. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год);

2.7 Распорядок жизни группы (разрабатывается воспитателем с учетом холодного и теплого периода);

2.8. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно);

2.9.Портфолио воспитателя

**3. Документация по организации работы с воспитанниками**

3.1 Табель посещаемости детей (ведется от набора  детей до перевода в последующую возрастную группу);

3.2. Тетрадь закаливания воспитанников;

3.3. Тетрадь осмотра воспитанников на педикулез;

3.4 Сведения о детях и родителях (фамилия, имя ребенка; дата рождения; адрес проживания и телефоны; ФИО родителей, бабушек и дедушек; место работы родителей и телефоны);

3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет);

3.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах;

3.7. Списки детей на шкафчики, полотенца, кровати;

3.8. Схема расположения детей за столами.

**4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников**

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы,

4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы,

4.3 Протоколы родительских собраний группы,

4.4 табель  приема и ухода детей под роспись родителей (ведется от набора  детей до перевода в последующую возрастную группу).

**5. Перечень основной документации музыкального руководителя**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - постоянно):

5.1.1 должностная инструкция музыкального руководителя,

5.1.2 инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

5.2.1.циклограмма деятельности музыкального руководителя,

5.2.2.перспективное планирование праздников и развлечений,

5.2.3.перспективно – календарные планы по возрастным группам,

5.2.4 творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно),

5.2.5.портфолио музыкального руководителя

5.3. Документация по организации работы с воспитанниками:

5.3.1. расписание индивидуальных занятий с воспитанниками,

5.3.2.Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год)

5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

5.4.1.перспективный план работы с родителями

**6.Создание документов педагогами**

6.1.Документы, создаваемые педагогами МБДОУ ЦРР д/с № 4 «Василек», оформляются на стандартных листах бумаги формата А 4, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6.2. Допускается печатный и рукописный вариант ведения документации.

6.3.Доументы перспективного направления оформляются в двух экземплярах(1 экземпляр сдается в методический кабинет).

6.4.При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных данных

6.5.Документация, по истечению учебного года, хранится в группе (Срок хранения – 1 год).

6.6. Вся документация прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью и печатью заведующего).

Утверждаю заведующая МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Б.Рамазанова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Порядке расследования и учета несчастных случаев с работниками**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок расследования и учета несчастных случаев с работниками (далее - Порядок) разработан на основании ст. 41 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ, Постановления Минтруда России от 24.10.2002 г. №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.02.2005 г. №160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве» для МБДОУ ЦРР детский сад №4 «Василек (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве, обязательный для всех организаций независимо от их организационно - правовой формы.

1.3. Расследованию и учету в соответствии с настоящим Порядком подлежат несчастные случаи, произошедшие на производстве с работниками и другими лицами (далее именуются как работники) при выполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию организации.

2. К ним относятся:

- работники, выполняющие работу по трудовому договору (контракту);

- граждане, выполняющие работу по гражданско-правовому договору;

- студенты образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, учащиеся образовательных учреждений среднего, начального профессионального образования и образовательных учреждений основного общего образования, проходящие производственную практику в организации;

- другие лица, участвующие в производственной деятельности Учреждения.

3. Расследуются и подлежат учету как несчастные случаи на производстве: травма, в том числе полученная в результате нанесения телесных повреждений другим лицом, острое отравление, тепловой удар, ожог, обморожение, утопление, поражение электрическим током, молнией, излучением, укусы насекомых и пресмыкающихся, телесные повреждения, нанесенные животными, повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, повлекшие за собой необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату трудоспособности либо его смерть, если они произошли:

а) в течение рабочего времени на территории Учреждения или вне территории Учреждения (включая установленные перерывы), а также во время, необходимое для приведения в порядок орудий производства, одежды и т.п. перед началом или по окончании работы, а также при выполнении работ в сверхурочное время, выходные и праздничные дни;

б) при привлечении работника в установленном порядке к участию в ликвидации последствий катастрофы, аварии и других чрезвычайных происшествий природного и техногенного характера;

в) при осуществлении не входящих в трудовые обязанности работника действий, но совершаемых в интересах работодателя или направленных на предотвращение аварии или несчастного случая.

**2. Первоочередные меры, принимаемые в связи с несчастным случаем на производстве**

2.1. О каждом несчастном случае, происшедшим на производстве, пострадавший или очевидец несчастного случая извещает непосредственного руководителя работ, который обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;

- сообщить работодателю или лицу, им уполномоченному, происшедшем несчастном случае;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью других людей и не приведет к аварии). В случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (схемы, фотографии т.п.).

2.2. При групповом несчастном случае на производстве (2 и более человек), тяжелом несчастном случае на производстве (по схеме определения тяжести несчастных случаев на производстве, утверждаемой Министерством Здравоохранения Российской Федерации по согласованию с Министерством труда и социального развития Российской Федерации), несчастном случае на производством со смертельным исходом работодатель или уполномоченное им лицо в течение суток по форме, установленной Министерством труда и социального развития Российской Федерации, обязаны сообщить о несчастном случае, происшедшим в организации:

- в государственную инспекцию труда;

- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;

- в орган исполнительной власти;

- в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай;

-в территориальное объединение профсоюзов.

2.3. О случаях острого отравления работодатель сообщает также в территориальный орган санитарно – эпидемиологической службы.

2.4. О несчастных случаях на производстве со смертельным исходом государственная инспекции труда по субъекту Российской Федерации направляет сообщение в Федеральную инспекцию труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации.

Если несчастный случай со смертельным исходом произошел в организации (на объекте), подконтрольный территориальному органу государственного надзора, территориальный орган направляет сообщение в федеральный орган государственного надзора по подчиненности.

2.5. Работодатель обязан обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет.

Для расследования несчастного случая на производстве в организации работодатель незамедлительно создает комиссию в составе не менее 3 человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда (или лицо, назначенное приказом работодателя, ответственным за организацию работы по охране труда), представители работодателя, профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа (например, член комитета или комиссии по охране труда из числа представителей работников, уполномоченный по охране труда). Комиссию возглавляет работодатель или уполномоченное им лицо. Состав комиссии утверждается приказом работодателя. Руководитель, непосредственно отвечающий за безопасность труда на участке, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включается. Несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту, где производилась работа по совместительству.

2.6. Для расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного

случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом:

- в комиссию, кроме лиц указанных в пункте 8 настоящего Положения, включаются

государственный инспектор по охране труда, представители органа исполнительный власти

или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель объединения

профсоюзов. Работодатель образует комиссию и утверждает ее состав, возглавляет комиссию государственный инспектор по охране труда;

- по требованию пострадавшего (в случае смерти пострадавшего – его родственников) в расследовании несчастного случая может принимать участие его доверенное лицо. В случае если доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель или председатель комиссии обязаны по требованию доверенного лица ознакомить его с материалами расследования;

- в случае острого отравления или радиационного воздействия, превысившего установленные нормы в состав комиссии включается также представитель органа санитарно-эпедемиологической службы Российской Федерации;

- при групповом несчастном случае с числом погибших 5 и более человек в состав комиссии включаются также представители Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности и общероссийского объединения профсоюзов. Председателем комиссии является государственный инспектор по охране труда по субъекту Российской Федерации.

**3. Порядок расследования несчастных случаев**

3.1. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве (которые не являются групповым и не относится к категории тяжелых или со смертельным исходом) проводится комиссией в течение 3 дней.

Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате которого трудоспособность наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение месяца со дня поступления указанного заявления.

3.2. В каждом случае расследования комиссия выявляет и расспрашивает очевидцев происшествия несчастного случая, лиц, допустивших нарушение нормативных требований по охране труда, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности объяснения от пострадавшего.

При расследовании несчастного случая в организации по требованию комиссии работодатель за счет собственных средств обязан обеспечить:

- выполнение технических расчетов, лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов – экспертов;

- фотографирование мест несчастного случая и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем места происшествия;

- предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, необходимых для проведения расследования.

3.3. В результате расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом комиссия формирует следующие документы:

а) приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая (в соответствии пунктов 8 и 9 настоящего Порядка);

б) планы, схемы, эскизы, а при необходимости – фото – или видеоматериалы местного происшествия;

в) документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;

г) выписки из журналов регистрации инструктажей и протоколов проверки знаний пострадавших по охране труда;

д) протоколы опросов, объяснения пострадавших, очевидцев несчастного случая и должностных лиц;

е) экспертные заключения специалистов, результаты лабораторных исследований и экспериментов;

ж) медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или о причине смерти пострадавшего, а также о нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

з) выписки из ранее выданных на данном производстве (объекте) предписаний государственных инспекторов по охране труда и должностных лиц территориального органа государственного надзора (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также представлений профсоюзных инспекторов труд об устранении выявленных нарушений нормативных требований по охране труда;

и) другие материалы по усмотрению комиссии.

3.4. На основании собранных данных и материалов комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью организации и объяснялось ли его нахождение в месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей (работы), и квалифицирует несчастный случай, определяет лиц, допустивших нарушения требований безопасности и охраны труда, законодательных и иных нормативных правовых актов, и меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев на производстве.

3.5. По результатам расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом комиссия составляет акт о расследовании по форме.

3.6. Расследованию подлежат, но по решению комиссии могут не считаться несчастными случаями на производстве, не учитываться и оформляться актом произвольной формы:

а) смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке учреждением здравоохранения и следственными органами;

б) смерть, единственной причиной которой явилось(по заключению учреждения здравоохранения) алкогольное или наркотическое опьянение (отравление) работника, не связанное с нарушениями технологического процесса, где используются технические спирты, ароматические, наркотические и другие аналогичные вещества;

в) несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим проступка, содержащего по заключению представителей правоохранительных органов признаки уголовно наказуемого деяния.

3.7. Результаты расследования каждого несчастного случая рассматриваются работодателем с участием профсоюзного либо иного уполномоченного работниками представительного органа для принятия соответствующих решений, направленных на профилактику и предупреждение несчастных случаев на производстве.

**4. Порядок оформления акта по Форме H-1 о несчастном случае на производстве и учета несчастного случая на производстве**

4.1. По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю трудоспособности работником на срок не менее одного дня либо его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1 в 2 экземплярах на русском языке.

При групповом несчастном случае на производстве акт по форме Н-1 составляется на каждого пострадавшего отдельно.

Если несчастный случай на производстве произошел с работником сторонней организации, то акт по форме Н-1 составляется в 3 экземплярах, 2 из которых вместе с материалами расследования несчастного случая и актом расследования направляются работодателю, работником которого является пострадавший. З-й экземпляр акта по форме Н-1 и материалы расследования остаются о работодателя, где произошел несчастный случай.

4.2. В акте по форме Н-1 должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая на производстве, а также указаны лица, допустившие нарушения требований по охране труда.

Содержание акта по форме Н-1 должно соответствовать выводам комиссии, проводившей расследование несчастного случая на производстве.

4.3. В организации акт по форме Н-1 подписывается членами комиссии, утверждается работодателем или лицом, им уполномоченным, и заверяется печатью.

4.4. Работодатель в 3-дневный срок после утверждения акта по форме Н-1 обязан выдать 1 экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом-родственникам погибшего либо его доверенному лицу (по требованию). 2-й экземпляр акта вместе с материалами расследования несчастного случая на производстве хранится в течение 45 лет в организации по основному месту работы (службы, учебы) пострадавшего на момент несчастного случая на производстве.

4.5. Акты по форме Н-1 регистрируются работодателем в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по форме, установленной Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

4.6. Каждый несчастный случай на производстве, оформленный актом по форме Н-1 включается в статистический отчет о временной нетрудоспособности и травматизме на производстве.

4.7. Акт о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом с документами и материалами расследования, указанными в пункте 15 настоящего Положения, и копии актов по форме Н-1 на каждого пострадавшего председатель комиссии (по несчастным случаям) в 3-дневный срок после их утверждения направляет в прокуратуру, в которую сообщалось о несчастном случае на производстве. Копии указанных документов направляются также в государственную инспекцию т руда по субъекту Российской Федерации и территориальный орган государственного надзора – по несчастным случаям, происшедшим в подконтрольным им организациям (объектах).

Копии актов о расследовании групповых несчастных случаях на производстве, тяжелых несчастных случаев на производстве, несчастных случаев на производстве со смертельным исходом вместе с копиями актов по форме Н-1 на каждого пострадавшего направляются председателем комиссии в Федеральную инспекцию труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации и федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности для анализа состояния и причин производственного травматизма в Российской Федерации и разработки предложений по его профилактике.

4.8. В государственную инспекцию труда по субъектам Российской Федерации (по ее требованию) высылаются копии актов по форме Н-1 о несчастных случаях, указанных в пункте 8 настоящего Положения.

**5. Заключительные положения**

5.1. По окончанию временной нетрудоспособности пострадавшего работодатель обязан направить в государственную инспекцию труда по субъекту Российской Федерации, а в соответствующих случаях – в установленной Министерством труда и социального развития Российской Федерации форме о последствиях несчастного случая на производстве и мероприятиях, выполненных в целях предупреждения несчастных случаев.

5.2. О несчастных случаях на производстве, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых или со смертельным исходом, работодатель сообщает в государственную инспекцию труда по субъекту Российской Федерации, в соответствующий профсоюзный орган, а если они произошли на объектах, подконтрольных территориальным органам государственного надзора, - в эти органы.

5.3. Государственный инспектор по охране труда при выявлении сокрытого несчастного случая на производстве, поступления жалобы пострадавшего или его доверенного лица или родственников погибшего при несогласии с выводами комиссии по расследованию, проведенному без его участия, и при поступлении информации, указанной в пункте 25 настоящего Положения, самостоятельно или с привлечением профсоюзной инспекции труда, а при необходимости – органов государственного надзора проводят расследование несчастного случая на производстве в соответствии с настоящим Положением независимо от срока давности. По результатам расследования государственный инспектор по охране труда составляет заключение по форме, которое является обязательным для работодателя.

Государственный инспектор по охране труда вправе потребовать от работодателя составления нового акта по форме Н-1, если имеющийся факт оформлен с нарушениями или не соответствует материалам расследования несчастного случая.

5.4. Разногласия по результатам расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве, непризнание работодателем несчастного случая, отказ в проведении его расследования и составлении акта по форме Н-1, несогласие пострадавшего или его доверенного лица с содержанием этого акта рассматриваются государственными инспекциями труда по субъектам Российской Федерации, федеральной инспекцией труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации или судом. В этих случаях подача жалобы не является основанием для неисполнения работодателем решений государственного инспектора по охране труда.

5.5. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Порядок вводится в действие с момента подписания и действует до принятия нового.

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

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ**

**расследования и учета несчастных случаев с воспитанниками**

**в МБДОУ № 48**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок расследования и учета несчастных случаев с воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЦРР детский сад № 4 «Василек» (далее - ДОУ) во время пребывания в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Порядок), устанавливает правила проведения расследования, оформления и учета несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания их в организациях, осуществляющих образовательную деятельность при проведении образовательного процесса и мероприятий, проводимых в образовательных организациях.

1.1.1. Настоящий Порядок разработан на основании ст. 41 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ, Постановления Минтруда России от 24.10.2002 г. №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.02.2005 г. №160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве», положения «О порядке расследования несчастных случаев, произошедших в учебных заведениях во время учебно-воспитательного процесса» от 28 декабря 2001 г. №1093/6284 и в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017 г. №602 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи: травмы, острые отравления, возникшие после воздействия вредных и опасных факторов, травмы из-за нанесения телесных повреждений другим лицом, поражения молнией, повреждения в результате контакта с представителями фауны и флоры, а также иные повреждения здоровья при авариях и стихийных бедствиях, происшедшие:

1.2.1. Во время проведения образовательной деятельности, спортивных, кружковых, мероприятий, других занятий (в перерывах между ними) в соответствии с воспитательными планами.

1.2.2. При проведении субботника (воскресника) и других мероприятий в выходные, праздничные дни, если эти мероприятия осуществлялись под непосредственным руководством работника ДОУ, или лица, назначенного приказом руководителя ДОУ.

1.2.3. При проведении спортивных соревнований, прогулок, оздоровительных мероприятий, экскурсий, организованных ДОУ в установленном порядке.

1.2.4. Во время перевозок воспитанников к месту проведения мероприятий и обратно, а также при организованном следовании их на запланированное мероприятие на общественном транспорте или пешком.

1.3. Несчастный случай, происшедший с воспитанником при обстоятельствах, указанных в п.1.2 настоящего Положения, в том числе и при нарушении пострадавшим дисциплины, подлежит расследованию и учету.

1.4. Несчастный случай, происшедший во время образовательного процесса, вызвавший у воспитанника, потерю работоспособности (здоровья) не менее одного дня в соответствии с медицинским заключением, оформляется актом формы Н-2.(Приложение 1). Все несчастные случаи, оформленные актом формы Н-2, регистрируются ДОУ, в журнале (Приложение 2).

1.5. Администрация ДОУ обязана выдать пострадавшему (его родителям или лицу, представляющему его интересы) акт формы Н-2 о несчастном случае, оформленный на русском языке или государственном языке союзной республики, снабженный переводом на русский язык, не позднее трех дней с момента окончания по нему расследования.

1.6. Акт формы Н-2 подлежит хранению в архиве ДОУ в течение 45 лет.

1.7. Ответственность за правильное и своевременное расследование и учет несчастных случаев, составление акта формы Н-2, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая несет руководитель ДОУ, где произошел несчастный случай.

1.8. Контроль за правильным и своевременным расследованием и учетом несчастных случаев, происшедших во время образовательного процесса, а также выполнение мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, осуществляют вышестоящие органы управления образованием.

1.9. В случае отказа администрации ДОУ в составлении акта формы Н-2, а также при несогласии пострадавшего (его родителей или другого заинтересованного лица) с содержанием акта формы Н-2 конфликт рассматривает вышестоящий орган управления образования в срок не более семи дней с момента подачи письменного заявления. Его решение является обязательным для исполнения администрацией ДОУ.

При необходимости вышестоящий орган образования, пострадавший (лицо, его заменяющее) запрашивает заключение технического инспектора труда, лечебно-профилактического учреждения об установлении факта несчастного случая, его обстоятельств и причин, определении круга лиц, допустивших нарушения правил по охране труда, стандартов безопасности труда.

Заключение технического инспектора труда по несчастному случаю при конфликтной ситуации является обязательным для исполнения администрацией ДОУ.

1.10. Медицинское учреждение, в которое доставлен (находится на излечении) воспитанник, пострадавший при несчастном случае, происшедшем во время образовательного процесса, обязано по запросу руководителя ДОУ выдать медицинское заключение о характере повреждения.

1.11. По окончании срока лечения пострадавшего (пострадавших) руководитель ДОУ направляет в вышестоящий орган управления образованием сообщение о последствиях несчастного случая (Приложение 3).

1.12. Ответственность за обеспечение безопасных условий учебно-воспитательного процесса в ДОУ несет его руководитель.

1.13. Лицо, проводящее мероприятие, несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

1.14. Виновные в нарушении настоящего Положения, сокрытии происшедшего несчастного случая привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

1.15. Положение действует с момента подписания до замены его новым.

**2. Расследование и учет несчастных случаев**

2.1. О каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником, пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно извещает непосредственного руководителя образовательного процесса, который обязан: срочно организовать первую доврачебную помощь пострадавшему и его доставку в здравпункт (медсанчасть) или другое лечебное учреждение, сообщить о происшедшем руководителю ДОУ, в отдел охраны труда (при наличии такового), сохранить до расследования обстановку места происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии).

Примечание. О несчастном случае, происшедшем во время дальних походов, экскурсий, или других мероприятий вне территории района (города), руководитель проводимого мероприятия немедленно сообщает также органу управления образованием по месту происшествия.

2.2. Руководитель ДОУ обязан немедленно принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, сообщить о происшедшем несчастном случае в вышестоящий орган управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, представляющим его интересы, и запросить заключение из медицинского учреждения о характере и тяжести повреждения у пострадавшего.

2.3. Руководитель ДОУ обязан немедленно:

2.3.1. Сообщить вышестоящему органу управления образованием.

2.3.2.Назначить комиссию по расследованию несчастного случая в составе: председатель комиссии - представитель заведующий ДОУ, члены комиссии - представители администрации ДОУ, ответственный по охране труда педагогического коллектива.

2.4. Комиссия по расследованию несчастного случая обязана:

2.4.1. В течение трех суток провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая, выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушения правил безопасности жизнедеятельности, по возможности получить объяснение от пострадавшего.

2.4.2. Составить акт о несчастном случае по форме Н-2 в четырех экземплярах, разработать мероприятия по устранению причин несчастного случая и направить на утверждение руководителю соответствующего органа управления образованием.

К акту прилагаются объяснения очевидцев, пострадавшего и другие документы, характеризующие состояние места происшествия несчастного случая, наличие вредных и опасных факторов, медицинское заключение и т.д.

2.5. Руководитель органа управления образованием в течение суток после окончания расследования утверждает четыре экземпляра акта формы Н-2 и по одному направляет: в учреждение (подразделение), где произошел несчастный случай, начальнику отдела охраны труда (инспектору по охране труда и здоровья), в архив органа управления образованием, пострадавшему (его родителям или лицу, представляющему его интересы).

2.6. Несчастный случай, о котором пострадавший при отсутствии очевидцев не сообщил руководителю проводимого мероприятия или последствия которого проявились не сразу, должен быть расследован в срок не более месяца со дня подачи письменного заявления пострадавшим (его родителями или лицами, представляющими его интересы). В этом случае вопрос о составлении акта по форме Н-2 решается после всесторонней проверки заявления о происшедшем несчастном случае с учетом всех обстоятельств, медицинского заключения о характере травмы, возможной причины ее происхождения, показаний участников мероприятия и других доказательств. Получение медицинского заключения возлагается на администрацию учебного заведения, учреждения.

2.7. Руководитель ДОУ незамедлительно принимает меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай.

2.8. Несчастный случай, происшедший во время проведения дальних походов, экскурсий, экспедиций (примечание п. 2.1 настоящего Положения), расследуется комиссией органа управления образованием, на территории которого произошел несчастный случай.

При невозможности прибытия на место происшествия представителя ДОУ, с воспитанником которого произошел несчастный случай, в состав комиссии включается представитель одного из учреждений, подведомственных органу управления образованием, проводящему расследование. Материалы расследования, включая акт по форме Н-2, направляются в орган управления образованием по месту нахождения учреждения.

2.9. Все несчастные случаи, оформленные актом формы Н-1, регистрируются органом управления образованием.

**3. Специальное расследование несчастных случаев**

3.1. Специальному расследованию подлежат:

- групповой несчастный случай, происшедший одновременно с двумя или более пострадавшими, независимо от тяжести телесных повреждений;

- несчастный случай со смертельным исходом.

3.2. О групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом руководитель ДОУ обязан немедленно сообщить:

- вышестоящему органу управления образованием по подчиненности;

- родителям пострадавшего или лицам, представляющим его интересы;

- в прокуратуру по месту, где произошел несчастный случай;

- местным органам государственного надзора, если указанный несчастный случай произошел на объектах, подконтрольных этим органам.

Сообщение передается по телефону или телеграфу (Приложение 4).

Примечание.   О групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом, происшедшем во время дальних походов, экскурсий, или других мероприятий вне территории города, руководитель проводимого мероприятия немедленно сообщает органу управления образованием, прокуратуре по месту происшествия, руководителю ДОУ.

3.3. Специальное расследование группового несчастного случая и несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в составе:

председатель - руководитель вышестоящего органа или его заместитель, заведующий ДОУ.

члены - руководитель или заместитель руководителя ДОУ, ответственный по охране труда,  инспектор по охране труда органа образования.

3.4. Комиссия по специальному расследованию немедленно расследует несчастный случай, в течение 10 дней составляет акт специального расследования по прилагаемой форме, (Приложение 5) оформляет другие необходимые документы и материалы.

3.5. Материалы специального расследования должны включать:

- акт специального расследования с приложением к нему копии акта формы Н-2 на каждого пострадавшего в отдельности, которые составляются в полном соответствии с выводами комиссии, проводившей специальное расследование;

- планы, схемы и фотоснимки места происшествия;

- протоколы опросов, объяснения очевидцев несчастного случая и других причастных лиц, а также должностных лиц, ответственных за соблюдение требований ГОСТов, стандартов ССБТ, норм и правил по охране труда, распоряжение об образовании экспертной комиссии и другие распоряжения;

- выписку из журнала о прохождении пострадавшим обучения и инструктажа;

- медицинское заключение о характере и тяжести повреждения, причиненного пострадавшему, причинах его смерти;

- заключение экспертной комиссии (при необходимости) о причинах несчастного случая, результаты лабораторных и других исследований, экспериментов, анализов и т.п.;

- выписки из инструкций, положений, приказов и других актов, устанавливающих меры, обеспечивающие безопасные условия проведения образовательного процесса, и ответственных за это лиц.

3.6. По требованию комиссии по специальному расследованию администрация обязана:

- пригласить для участия в расследовании несчастного случая специалистов-экспертов, из которых может создаваться экспертная комиссия;

- выполнить фотоснимки поврежденного объекта, места несчастного случая и предоставить другие необходимые материалы;

- произвести технические расчеты, лабораторные исследования, испытания и другие работы;

- предоставить транспортные средства и средства связи, необходимые для расследования;

- обеспечить печатание, размножение в необходимом количестве материалов специального расследования несчастного случая.

Примечание. Экспертная комиссия создается распоряжением председателя комиссии по специальному расследованию. Вопросы, требующие экспертного заключения, и материалы с выводами экспертной комиссии оформляются письменно.

3.7. Расходы на проведение технических расчетов, лабораторных исследований, испытаний и других работ приглашенными специалистами оплачивает учреждение, где произошел несчастный случай.

3.8. Председатель комиссии, проводившей специальное расследование несчастного случая, в десятидневный срок после его окончания направляет материалы в прокуратуру по месту, где произошел групповой несчастный случай, несчастный случай со смертельным исходом.

Копии акта специального расследования, акта формы Н-2 (на каждого пострадавшего в отдельности) и приказа руководителя ДОУ по данному несчастному случаю направляются в соответствующие по подчиненности областные органы управления образованием.

3.9. Руководитель учреждения, органа управления образованием по подчиненности обязан рассмотреть материалы специального расследования несчастного случая, издать приказ о выполнении предложенных комиссией мероприятий по устранению причин, приведших к несчастному случаю, и наказании лиц, допустивших нарушения требований безопасности жизнедеятельности.

О выполнении предложенных комиссией спецрасследования мероприятий руководитель ДОУ письменно сообщает руководителю вышестоящего органа управления образованием, а по объектам, подконтрольным органам государственного надзора, - также их местным органам.

3.10. Расследование группового несчастного случая с особо тяжелыми последствиями (при которых погибло 5 и более человек) проводится комиссией, назначаемой Председателем Государственного комитета по народному образованию. В состав комиссии наряду с ответственными работниками включаются представители органов здравоохранения, технический инспекции труда, а при необходимости также представители органов государственного надзора.

**4. Отчетность о несчастных случаях и анализ причин их возникновения.**

4.1. Если у пострадавшего в период временного непосещения ДОУ, явившегося следствием несчастного случая, наступила смерть, то заведующий ДОУ  в течение суток обязан сообщить об этом организациям, указанным в пункте 3.2. настоящего Положения. Специальное расследование по данному несчастному случаю необходимо провести в десятидневный срок, если оно до этого не проводилось. Учет данного несчастного случая вести с момента наступления смерти.

4.2. Заведующий ДОУ обязан обеспечить анализ причин несчастных случаев, происшедших во время образовательного  процесса, рассмотрение их в коллективе педагогов, разработку и осуществление мероприятий по профилактике травматизма и предупреждению других несчастных случаев.

**АКТ**

**о несчастном случае с учащимся (воспитанником)**

**(составляется в четырех экземплярах)**

1. Наименование учреждения, где произошел несчастный случай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Адрес учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Фамилия, имя, отчество пострадавшего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Пол "женщина", "мужчина" *(подчеркнуть)*

5. Возраст *(год, месяц, день рождения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Учреждение, класс (группа) где обучается, воспитывается пострадавший\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Место происшествия несчастного случая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

8. Фамилия, имя, отчество учителя, преподавателя, воспитателя, руководителя мероприятия, в классе (группе) которого произошел несчастный случай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Инструктаж по технике безопасности:

- вводный инструктаж *(дата проведения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- инструктаж на рабочем месте *(дата проведения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Несчастный случай произошел в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_числа \_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

11. Вид происшествия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. Подробное описание обстоятельств несчастного случая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Причины несчастного случая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Мероприятия по устранению причин несчастного случая:

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

15. Лица, допустившие нарушения правил охраны труда и техники безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (статьи, параграфы, пункты законоположений,

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

нормативных документов, нарушенные ими)

16. Очевидцы несчастного случая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Акт составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_\_\_\_числа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Председатель комиссии *(должность)*                              *(подпись, расшифровка подписи)*

Члены комиссии *(должности)*                                         *(подпись, расшифровка подпис*

**Принят Утверждаю на педагогическом совете заведующая МБДОУ ЦРР протокол №1 детский сад №4 «Василек» от 28.08.2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Б.Рамазанова**

 **от 28.08.2020 г.**

**Положение о режиме занятий**

**В МБДОУ ЦРР «Детский сад №4 «Василек»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЦРР детский сад № 4 «Василек» (далее – ДОУ) 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 Учреждения.

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

**2. Режим функционирования ДОУ**

 2.1. Режим работы ДОУ 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 ДОУ осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и с сеткой организации НОД.

3.2. Для детей младшего возраста от 2 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.

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 - 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 ДОУ.

 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 воспитаннико

**Принят Утверждаю на педагогическом совете заведующая МБДОУ ЦРР протокол №1 детский сад №4 «Василек» от 28.08.2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Б.Рамазанова**

 **от 28.08.2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о музыкально-спортивном зале**

**в МБДОУ ЦРР «Детский сад №4 «Василек»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЦРР детский сад № 4 «Василек» (далее по тексту –ДОУ) 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 регулирует деятельность музыкально-спортивного зала по физическому и музыкальному развитию воспитанников МБДОУ.

1.3.Музыкально-спортивный зал МБДОУ является центром:

     -по обеспечению музыкально-эстетического развития воспитанников и подготовки их к школе;

     -по осуществлению полноценного физического воспитания и развития ребенка, реализации потребности его в движении, формированию жизненно необходимых двигательных умений и навыков

1.4.Музыкально-спортивный зал располагается в помещении, отвечающим педагогическим, санитарно-гигиеническим и лечебно-профилактическим  нормам.

1.5.Музыкально-спортивный зал оснащен ТСО, игровыми и учебно-наглядными пособиями.

1.6.Организует работу в музыкально-спортивном зале:

      -музыкальный руководитель;

      -инструктор по физической культуре;

      -воспитатель.

**2. Основные задачи**

2.1. Задачи музыкального воспитания в МБДОУ подчинены общей цели всестороннего и гармонического воспитания личности ребенка и строятся с учетом своеобразия музыкального искусства и возрастных особенностей дошкольников:

    -воспитывать любовь и интерес к музыке;

     -обогащать музыкальные впечатления детей, знакомя их с разнообразными музыкальными произведениями;

     -знакомить детей с элементами, музыкальными понятиями, обучать простейшим практическим навыкам во всех видах музыкальной деятельности, искренности, естественности и выразительности исполнения музыкальных произведений;

     -знакомить детей с этнокультурой родного края, совместно праздновать национальные праздники;

     -Создавать необходимую учебно-материальную базу и санитарно-гигиенических условий для формирования жизненно — необходимых умений и навыков ребенка в соответствии с его индивидуальными особенностями для развития физических качеств.

2.2. Задачи физического воспитания в МБДОУ:

        -создавать условия для реализации потребности детей в двигательной активности;

       -обеспечивать физическую подготовленность каждого ребенка, оказывать помощь в приобретении запаса прочных умений и двигательных навыков, необходимых человеку на   протяжении всей его жизни, труда и активного отдыха;

       -охранять и укреплять здоровье детей, формировать   жизненно необходимые двигательные умения и навыки  ребенка в  соответствии с его индивидуальными особенностями; развивать физические качества;  создавать условия для реализации потребности детей в двигательной активности.

**3. Права и обязанности**

3.1. Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре  МБДОУ непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю МБДОУ.

3.2. Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующего МБДОУ.

3.3. Основной задачей работы музыкального руководителя в зале является: целенаправленное формирование личности ребенка путем воздействия музыкального искусства, формирование интересов, потребностей, способностей эстетического отношения к музыке. Основной задачей инструктора является удовлетворение естественной потребности детей в движении, сохранении и укреплении здоровья детей.

3.4. Права:

      - принимать участие в выборе программы, методик и их адаптации к условиям музыкально-спортивного зала;

      -участвовать в выборе оборудования, пособий, развивающих игр для зала;

      -проводить работу с родителями, вовлекая их в общий процесс музыкального и физического  воспитания ребенка;

        -проводить консультации для  воспитателей МБДОУ в области музыкального и физического воспитания;

        -принимать участие в смотрах, конкурсах, соревнованиях, связанных с музыкальной и  физкультурной деятельностью.

3.5. Обязанности:

3.5.1. Музыкального руководителя:

     -  обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в зале;

      - проводить занятия в каждой возрастной группе два раза в неделю соответственно графику работы;

     -отвечать за составление сценариев праздников, программ развлечений, их подготовку и проведение;

      -посредством консультаций и групповых занятий руководить работой воспитателей в области музыкального развития детей;

      -содержать зал в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;

     -обеспечивать надлежащий уход за имуществом зала;

     -обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.

3.5.2. Инструктора по физической культуре:

     -внедрять наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания детей;

     -обеспечивать контроль за состоянием здоровья и физическим развитием детей;

     - обеспечить соблюдения правил техники безопасности, правил поведения в зале;

     -проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия, занятия с детьми в зале;

     -обеспечить надлежащий уход за имуществом зала;

**4.**      **Организация работы**

4.1. Музыкально-спортивный зал оснащается необходимым инвентарем и оборудованием.

4.2.Работа музыкально-спортивного зала осуществляется в течение всего учебного года в  соответствии с сеткой НОД.

4.3.В музыкально-спортивном зале имеется утвержденный заведующим график работы.

4.4. Проветривание, кварцевание и уборка проводятся согласно графика, утвержденного заведующим МБДОУ.

**5.**      **Ответственность**

5.1.Работники музыкально-спортивного зала несут ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время работы.

5.2.За невыполнение настоящего Положения.

**6.**      **Делопроизводство**

6.1.    График проведения утренней гимнастики.

6.2.    График проведения НОД.

6.3.    Графики генеральной уборки и кварцевания.

6.4.    Журнал проверок санитарного состояния зала.

6.5.    Паспорт музыкально – спортивного зала.

**7.Заключительные положения**

      7.1.Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении заведующего ДОУ.

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

**Принят Утверждаю на педагогическом совете заведующая МБДОУ ЦРР протокол №1 детский сад №4 «Василек» от 28.08.2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Б.Рамазанова**

 **от 28.08.2020 г.**

**Положение**

**об общем родительском собрании**

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

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение об общем родительском собрании (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЦРР детский сад № 4 «Василек » (далее - МБДОУ) в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Семейным кодексом Российской Федерации (ст.12), Уставом МБДОУ.

1.2.Родительское собрание – коллегиальный  орган общественного самоуправления МБДОУ , действующий в целях обсуждения вопросов, возникающих в ходе осуществления уставной деятельности,  развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и МБДОУ.

1.3.В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников,  посещающих МБДОУ

1.4.Решения Родительского собрания рассматриваются на совете  МБДОУ и при необходимости на Общем собрании коллектива МБДОУ

1.5.Изменения и дополнения в настоящее  Положение вносятся Родительским собранием МБДОУ и принимаются на его заседании.

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

**2.Основные задачи Родительского собрания.**

2.1.Основными задачами Родительского собрания являются: совместная работа родительской общественности и МБДОУ по реализации государственной политики в области дошкольного образования; рассмотрение и обсуждение основных направлений развития МБДОУ; обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в МБДОУ; координация действий родительской общественности и педагогического коллектива МБДОУ по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

**3.Компетенция Родительского собрания.**

3.1. Компетенция общего родительского собрания МБДОУ: выбирает Родительский комитет МБДОУ; знакомится с Уставом другими локальными актами МБДОУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету МБДОУ решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений; изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в МБДОУ, вносит предложения по их совершенствованию; заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МБДОУ; обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанников, в том числе платных в МБДОУ;

принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению; заслушивает информацию сотрудников, медицинских работников о состоянии здоровья детей МБДОУ, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности к школьному обучению, итогах учебного года (в том числе промежуточных - за полугодие); решает вопросы оказания помощи педагогам в работе с неблагополучными семьями; вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МБДОУ; участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МБДОУ  - групповых родительских собраний родительских клубов, Дней открытых дверей и др. планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;

**4.Права Родительского собрания.**

4.1.Родительское собрание имеет право: выбирать Родительский комитет МБДОУ; требовать у Родительского комитета МБДОУ  выполнения и (или) контроля выполнения его решений.

4.2. Каждый член Родительского собрания имеет право:потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания; при несогласии с решением Родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5.Организация управления Родительским собранием.**

5.1.В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников МБДОУ.

5.2. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет МБДОУ.
5.3.Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета МБДОУ.

5.4.В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники МБДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя.
Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета МБДОУ.

5.5.Общее родительское собрание МБДОУ ведет заведующий МБДОУ совместно с председателем Родительского комитета МБДОУ.
5.6.Председатель Родительского собрания:

обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателем родительского комитета;

совместно с заведующим МБДОУ организует подготовку и проведение Родительского собрания;

совместно с заведующим МБДОУ определяет повестку дня Родительского комитета;

взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

взаимодействует с заведующим МБДОУ по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.7. Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы МБДОУ..

5.8.Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год.

5.9. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 всех родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.
5.10.Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих списочного состава МБДОУ.

5.11.Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет МБДОУ совместно с заведующим МБДОУ. 5.12.Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

**6. Взаимосвязи Родительского собрания с органами самоуправления МБДОУ.**

6.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом МБДОУ.

**7.Ответственность родительского собрания.**

 7.1.Родительское собрание несет ответственность:

за выполнение закрепленных за них задач и функций;

соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

**8.Делопроизводство Родительского собрания**

8.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.

8.2.В книге протоколов фиксируются:

дата проведения заседания;

количество присутствующих;

приглашенные (Ф.И.О. должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;

предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников МБДОУ, приглашенных лиц;

решение Родительского собрания.

8.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.

8.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5.Книга протоколов Родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

8.6.Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах МБДОУ 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

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

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