

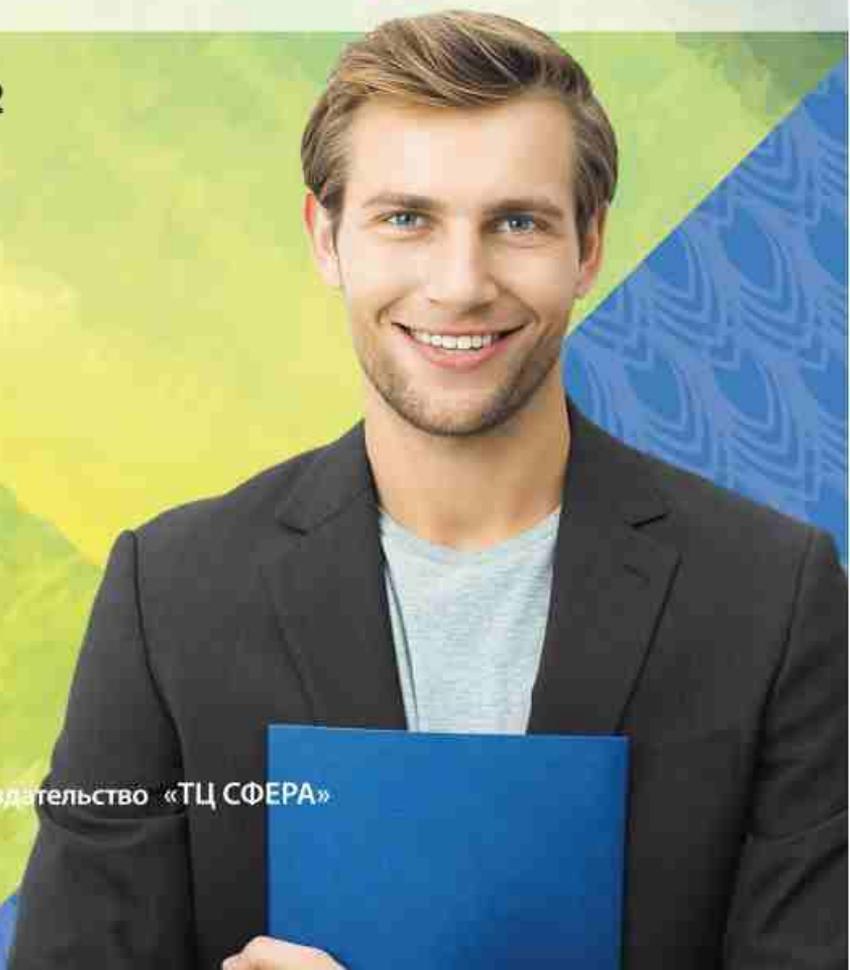
Соответствует
ФГОС ДО



Л.Г. Богославец, О.И. Давыдова

Положения, регламентирующие деятельность ДОО

Книга 2



Издательство «ТЦ СФЕРА»



Л.Г. Богославец, О.И. Давыдова

Положения, регламентирующие деятельность ДОО

Книга 2

На книги этой серии можно подписаться
на почте по каталогам:

«Роспечать» — 82687(с журналом),
36804 (в комплекте),

«Пресса России» — 39757 (в комплекте),

«Почта России» — 10399 (в комплекте).



Издательство «ТЦ СФЕРА»

УДК 373
ББК 74.100.5
Б73

Рецензент: *Е.В. Затеева* — канд. пед. наук, доцент, заведующий кафедрой дошкольного образования АК ИПКРО г. Барнаул Алтайского края

Богославец Л.Г., Давыдова О.И.

Б73 Положения, регламентирующие деятельность ДОО. Книга 2. — М.: ТЦ Сфера, 2016. — 128 с. (Управление детским садом) (7).

ISBN 978-5-9949-1687-2

Пособие продолжает книгу 1. В нем даны основные положения, регламентирующие деятельность ДОО с учетом требований ФГОС ДО для обеспечения эффективной управленческой деятельности и организации делопроизводства. Во вторую книгу включены положения об организации методической работы, об управлении структурными подразделениями, по организации взаимодействия с родителями воспитанников и организационной структуре деятельности ДОО.

Адресовано студентам, магистрантам, аспирантам, практическим работникам в сфере дошкольного образования.

УДК 373
ББК 74.100.5

Учебное издание

**Богославец Лариса Геннадьевна,
Давыдова Ольга Ивановна**

**ПОЛОЖЕНИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОО**

Книга 2

Главный редактор *Т.В. Цветкова*

Шеф-редактор *А.В. Никитинская*

Редактор *Д.В. Пронин*

Серийное оформление обложки *М.А. Владимирская*

Корректоры *Л.Б. Успенская, О.Н. Есип-Чернова, Л.В. Доценко*

Компьютерная верстка *Г.В. Калининой*

Сертификат соответствия № РОСС RU.МН08.Н25252
с 02.02.2015 по 01.02.2018 № 1604122

Подписано в печать 24.08.16. Формат 60×90 1/16

Печать офсетная. Усл. п. л. 8,0. Тираж 4000 экз.

Заказ №

Издательство «Творческий Центр Сфера»

ООО «ИД Сфера образования»

129226, Москва, ул. Сельскохозяйственная, д. 18, корп. 3.

Введение

Организация работы с документами — одна из составных частей процессов управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления. Каждый этап принятия управленческого решения в ДОО самым тесным образом связан с его документационным обеспечением.

Документационное обеспечение управления в ДОО требует создания разных видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности. Основные задачи делопроизводства в детском саду — сокращение информационных потоков до оптимального минимума и обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Таким образом, качество управления ДОО напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. При этом с появлением новых детских садов и ростом численности сотрудников вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным. К числу наиболее важных проблем можно отнести информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, защиту информации, создание архивных материалов.

Данное учебно-методическое пособие служит практическим дополнением к учебным пособиям по организации делопроизводства, составлению локальных нормативных актов, документообеспечения в системе деятельности современного ДОО.

ПРИМЕРЫ ПОЛОЖЕНИЙ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОО

Положения по организации методической работы ДОО

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и видах внутриучрежденческого контроля

1. Общие положения

1.1. В основу внутриучрежденческого контроля администрация МБДОУ «ЦРР — д/с №__» вкладывает педагогический анализ результатов труда воспитателей и состояния образовательного процесса.

2. Цели и задачи

2.1. Цель любого вида контроля — получить полную и всестороннюю информацию о состоянии образовательной работы в учреждении и своевременно внести коррективы в ход образовательного процесса.

2.2. Основными задачами, обеспечивающими реализацию внутриучрежденческого контроля, являются:

- периодическая проверка выполнения государственных рабочих, авторских программ ДО с учетом ФГОС;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением воспитателями научно обоснованных требований к содержанию, формам, методам образовательного процесса и воспитательной работы;
- поэтапный контроль за процессом усвоения знаний детьми, уровнем их личностного развития;
- оказание методической помощи воспитателям в образовательном процессе;
- изучение опыта работы воспитателей;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы ДОО и исполнения принимаемых управленческих решений.

3. Требования к внутриучрежденческому контролю

3.1. Внутриучрежденческий контроль должен быть плановым, систематическим, целенаправленным, квалифицированным, много-

сторонним, дифференцированным, четко организованным, результативным.

4. Алгоритм осуществления внутриучрежденческого контроля

4.1. Составляется единый план проверки состояния дел во всех звеньях образовательного процесса.

4.2. Воспитатель, администратор, ответственный за проведение проверки, составляет план-задание по внутриучрежденческому контролю.

4.3. План-задание устанавливает специфические особенности проверки, должен обеспечить достаточную информированность. По итогам проверки составляется справка.

5. Формы, виды и методы внутриучрежденческого контроля

5.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личной (субъект администрации сам лично проверяет тот или иной участок работы);
- коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих).

5.2. С целью более глубокого изучения состояния обучения и воспитания детей в ДОО используются следующие виды контроля:

Предварительный контроль. Целью предварительного контроля являются предупреждение возможных ошибок в работе воспитателя и оказание воздействия на эффективность его труда.

Личностно-профессиональный контроль (персональный). Целью контроля является деятельность одного воспитателя или группы воспитателей по узкому вопросу.

При осуществлении личностно-профессионального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое осуществляется воспитателем на учебный год, методическими материалами воспитателя);
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Заведующий и старший воспитатель ДОО вправе осуществлять внутриучрежденческий контроль по вопросам:

- осуществления государственной политики в области дошкольного образования;

- использования материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению, в том числе внебюджетных;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОО;
- качества ЗУН, ценностей воспитанников;
- по другим вопросам в рамках компетентности руководителя ДОО.

Проверяемый педагогический 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 администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома или КТС ДОО при несогласии с результатами контроля.

Тематический контроль. Его цель — мобилизовать внимание коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в педагогическом коллективе.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, уровня сформированности ЗУН и ценностей, активизации познавательной деятельности, развития игры детей и т.д. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с планом работы ДОО. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при заведующем, методических планерках.

Комплексный контроль. Его цель — получить широкую информацию и на этой основе произвести глубокий анализ состояния дел по конкретному вопросу (самообследование деятельности ДОО, подготовка публичного доклада о работе ДОО)

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей ПМО, эффективно работающих воспитателей.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем или его заместителях.

Во время контроля используются различные методы:

- беседа;
- наблюдение;
- изучение документации;
- устные, письменные опросы;
- срезы знаний;
- тестирование;
- анкетирование.

ПОЛОЖЕНИЕ **о кабинете педагога-психолога** **МБДОУ «ЦРР — д/с № ____»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее деятельность работы кабинета педагога-психолога в МБДОУ «ЦРР — д/с № ____» (далее ДОО), разработано в соответствии

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»,
- ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ (редакция от 25.11.2013) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы до-

школьных образовательных организаций» (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»),

- Положением о психолого-педагогической службе ДОО,
- Уставом ДОО.

1.2. Кабинет является рабочим местом педагога-психолога.

1.3. Кабинет необходим для реализации основных направлений деятельности психологической службы.

1.4. Кабинет организован с целью создания условий, способствующих охране физического и психического здоровья детей, обеспечению эмоционального благополучия, свободному и эффективному развитию способностей каждого ребенка.

1.5. Основными задачами работы кабинета педагога-психолога являются:

- развитие и коррекция личностных качеств детей на каждом возрастном этапе;
- обеспечение психологических условий для оптимального психического развития детей, в том числе детей с отклонениями в развитии. Важнейшим из них является создание благоприятного психологического климата обучения и воспитания каждого ребенка как в условиях семьи, так и в условиях дошкольного учреждения.

1.6. Кабинет педагога-психолога функционирует в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.7. Кабинет педагога-психолога представляет собой одно из звеньев единой системы психологической службы социальной помощи семье и детям. Он предназначен для оказания своевременной квалифицированной консультативно-методической помощи детям, их родителям (законным представителям) и педагогам ДОО по вопросам развития, обучения и воспитания, а также адаптации.

1.8. Специализация кабинета педагога-психолога состоит в том, что он ориентирован на организацию работы педагога-психолога в трех направлениях:

- помощь воспитанникам ДОО в обычных условиях;
- помощь детям и их родителям (законным представителям);
- помощь детям с проблемами в развитии.

Адекватность и полноценность функционирования кабинета детского психолога должна базироваться на соответствующем современном требованиям методическом и организационном обеспечении, а также включать необходимое техническое оснащение и оборудование.

1.9. Контингент обслуживаемых детей кабинета — воспитанники ДОО в обычных и экстремальных условиях.

Особое внимание уделяется детям с отклонениями в развитии, имеющим неярко выраженные нарушения в познавательной деятельности, речи и эмоциональной сфере.

1.10. Задачи и специфика работы кабинета психолога определяют целесообразность создания его на базе дошкольного учреждения, что обеспечивает регулярность посещения кабинета детьми данной ДОО, подбор и адаптацию методов и приемов психологического воздействия к конкретным условиям среды и социального взаимодействия детей различных возрастных групп, их родителей, педагогов.

1.11. Оборудование кабинета должно отвечать СанПиН 2.4.1.3049-13, требованиям охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса.

2. Педагог-психолог

2.1. На должность педагога-психолога Учреждения назначается специалист с базовым психологическим образованием, а также лицо, имеющее высшее образование и прошедшее специальную переподготовку в области детской практической психологии.

2.2. Педагог-психолог активно содействует формированию личностного и интеллектуального потенциала детей.

2.3. Оказывает психолого-педагогическую помощь педагогическому коллективу и родителям (законным представителям) в воспитательно-образовательном процессе.

2.4. Информировует педагогический совет ДОО о задачах и специфике коррекционно-развивающей работы.

2.5. Составляет ежегодный отчет по схеме, отслеживает результаты адаптационного периода детей к условиям ДОО и готовность выпускников ДОО к обучению в начальной школе, а также данные о результатах коррекционной работы, и предоставляет их администрации ДОО.

2.6. Повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Функциональные задачи кабинета педагога-психолога

3.1. Основными задачами работы кабинета являются:

- реализация поставленных профессиональных целей и задач психологической службы;
- обеспечение комфортного взаимодействия воспитанников и педагогов с педагогом-психологом;
- повышение эффективности просветительской, диагностической и коррекционно-развивающей работы.

3.2. При организации кабинета необходимо предусмотреть возможность использования групповых комнат и рекреационных помещений учреждения для проведения различных видов психологической деятельности.

4. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета психолога

Кабинет психолога можно рассматривать как своеобразное поле взаимодействия практического психолога с детьми разного возраста, их родителями и педагогами, в центре которого сосредоточены интересы прежде всего ребенка. Позиция «ребенок прежде всего» определяет акценты в работе кабинета и его обеспечение.

4.1. Психологическое обеспечение.

Психологическое обеспечение подразумевает создание ситуации наибольшего благополучия для ребенка:

- грамотное профессиональное взаимодействие психолога с педагогическим коллективом ДОО, доброжелательные межличностные воздействия детей и окружающих их взрослых;
- создание благоприятного для развития детей психологического климата и организация продуктивного общения со взрослыми и сверстниками;
- максимальная реализация в работе с детьми психических возможностей и резервов каждого возрастного периода (сензитивность, «зона ближайшего развития»);
- развитие индивидуальных особенностей детей внутри каждого возрастного периода (интересы, склонности, способности).

4.2. Методическое обеспечение.

Основной акцент в работе следует сделать на выборе психологических средств для решения задач работы кабинета. Важными являются:

- быстрота и акцентированность обследования на конкретной проблеме;
- необходимость построения отдельных диагностических методик в форме обучающего эксперимента;
- выбор методик, не связанных с громоздкой процедурой обработки — экспресс-методик, основанных на качественном анализе высказываний детей, продуктов их деятельности и способов выполнения ими заданий;
- эффективность использования различных психологических средств воздействия существенно повышается при комплексном применении взаимодополняющих средств как в условиях психологической диагностики и последующей коррекции, так и в условиях психологической поддержки, снятия психоэмоционального перенапряжения, обучения навыкам само-

регуляции (аудиовизуальные средства, игровые материалы, применяемые при игротерапии, музыкотерапии и терапии движением).

4.3. Организационное обеспечение.

Организационное обеспечение предполагает подготовку его оборудования, в том числе методических материалов, документации и реклам.

4.4. Технические средства (при условии наличия):

- система видеозаписи и видеовоспроизведения с набором видеозаписей и слайдов;
- система звукозаписи и звуковоспроизведения с набором звукозаписей;
- компьютер;

4.5. Методические материалы:

- кейс практического психолога (набор практических материалов для диагностики и коррекции нарушений развития);
- набор игрушек и настольных игр (мячи, куклы, пирамиды, кубики, лото, домино и т.д.);
- набор материалов для детского творчества (строительный материал, пластилин, краски, цветные карандаши, бумага, клей);
- библиотека практического психолога.

4.6. Обязательные условия.

4.6.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

4.6.2. Наличие правил поведения в кабинете.

5. Организационные зоны кабинета педагога-психолога

5.1. Зона взаимодействия с воспитанниками содержит:

- материалы к диагностико-коррекционным методикам и тестам в соответствии с возрастной дифференциацией воспитанников;
- материал для творческой деятельности детей (бумага, цветные и простые карандаши, краски, пластилин и др.);
- предметы для осуществления сюжетно-ролевых игр (маски, костюмы и т.д.);
- наборы геометрических форм, мозаик, конструкторов;
- ковер, подушки, мягкие игрушки;
- столы, стулья.

5.2. Зона взаимодействия с педагогами и родителями (законными представителями) для формального и неформального общения содержит:

- анкетные бланки, бланки опросников, печатный материал;

- литературу по проблемам возрастного развития детей, особенностей их поведения, а также по вопросам семейных взаимоотношений;
- литературу по проблемам познавательного, личностно-эмоционального развития воспитанников, школьной готовности, адаптации к новым социальным условиям и др.;
- информационные материалы о смежных специалистах (учитель-логопед, психиатр, психоневролог) и специализированных детских учреждениях (центры, консультации, больницы, поликлиники);
- распечатка с играми и упражнениями для занятий с воспитанниками в домашних условиях и в учреждении;
- магнитофон, кассеты;
- мягкий диван или кресла, стулья.

5.3. Зона организационно-методической деятельности содержит:

- документацию (нормативную, специальную, организационно-методическую);
- литературу и печатные издания по повышению научно-теоретического уровня и профессиональной компетентности;
- программы обработки и анализа данных, полученных в результате коррекционно-диагностической деятельности;
- письменный стол, стул;
- компьютерный комплекс.

6. Оформление кабинета психолога

6.1. Для обеспечения нормальных условий работы педагога-психолога отводят помещение с учетом следующих требований:

- пропорционально спланированное и отвечающее возможности оборудования необходимых профессиональных зон;
- хорошо освещенное, с достаточно высоким уровнем звукоизоляции;
- цветовые сочетания и общий цветовой фон не должны быть яркими и подавляющими;
- отбор и размещение мебели и другого оборудования обуславливаются спецификой работы педагога-психолога.

7. Документация кабинета психологического сопровождения

7.1. Нормативно-инструктивная документация, законодательство Российской Федерации.

7.2. Индивидуальные карты психологического развития ребенка на каждом возрастном этапе.

7.3. Журнал регистрации посещаемости и учета коррекционно-развивающих групповых и индивидуальных занятий по возрастным группам.

- 7.4. Журнал обращения родителей (законных представителей).
- 7.5. Мониторинг диагностического обследования детей, педагогов, родителей (законных представителей).
- 7.6. План работы с педагогами и родителями (законными представителями).
- 7.7. График работы.
- 7.8. Расписание занятий (на каждый месяц).
- 7.9. Материалы для работы с родителями.

8. Организация управления

8.1. Непосредственное руководство работой кабинета психологического сопровождения осуществляется администрацией ДОО.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий воспитанников

МБДОУ «ЦРР — д/с № ____»

1. Общие положения

1.1. Режим занятий воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка — детский сад № ____» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом ДОО, учебным планом образовательного учреждения и другими нормативно-правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей.

1.2. Положение регламентирует режим занятий воспитанников МБДОУ «ЦРР — д/с № ____».

2. Режим функционирования МБДОУ «ЦРР — д/с № ____»

2.1. Дошкольная образовательная организация работает по пятидневной рабочей неделе.

2.2. Режим работы с 7.00 до 19.00.

2.3. В субботу, воскресенье и праздничные дни дошкольная образовательная организация не работает.

2.4. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «ЦРР — д/с № ____».

2.5. Занятия проводятся в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и возрастом воспитанников, расписанием непосредственно образовательной деятельности, утвержденным приказом заведующего.

3. Режим занятий и учебной нагрузки воспитанников

3.1. Образовательный процесс проводится во время учебного года и длится с 1 сентября по 31 мая.

3.2. Продолжительность учебного года для детей дошкольного возраста — 37 недель.

3.3. Для воспитанников группы младшего возраста устанавливается адаптационный период в первые две недели сентября.

3.4. Непосредственно образовательная деятельность начинается в 9.00 часов утра.

3.5. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет — не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет — не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет — не более 25 минут, для детей от 6 до 7 лет — не более 30 минут.

3.6. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня для детей 3—4 лет не превышает 30, для детей 4—5 лет не превышает 40 минут соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную непосредственно образовательную деятельность, проводят физкультминутки. Перерывы между периодами непосредственно образовательной деятельности — не менее 10 минут.

3.7. 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 статистического характера проводятся физкультминутки.

3.8. 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.

3.9. В мае 2 последние недели (3 и 4-я) отводятся на мониторинг качества освоения образовательной программы:

для детей от 3 до 4 лет, от 4 до 5 лет, от 5 до 6 лет — промежуточные результаты освоения программы;

для детей от 6 до 7 лет — планируемые итоговые результаты освоения программы.

3.10. Летне-оздоровительная работа продолжается с 1 июня по 31 августа. В летний период непосредственно образовательная деятельность осуществляется по физическому и художественно-эстетическому развитию.

3.11. Непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию осуществляется во всех возрастных группах. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений.

С детьми раннего возраста занятия по физическому развитию в рамках реализации основной программы дошкольного образования осуществляются по подгруппам 2—3 раза в неделю. Занятия по физическому развитию в рамках реализации основной программы дошкольного образования воспитанников от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю.

В теплое время года непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию детей организуется по возможности на открытом воздухе.

3.12. В середине учебного года (январь) для детей организуются недельные каникулы, во время которых непосредственно образовательная деятельность не проводится. Занятия проводятся в игровой форме (в виде викторин, дидактических игр, тематических праздников, развлечений, драматизаций и т.п.).

3.13. Кружковая работа проводится с учетом индивидуальных особенностей детей, их интересов, потребностей и желания родителей.

Режим занятий дополнительного образования устанавливается дополнительным расписанием.

3.14. Конкретный режим посещения ребенком детского сада устанавливается договором об образовании, заключаемым между детским садом и родителями (законными представителями) ребенка.

4. Ответственность

4.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения, воспитатели, младшие воспитатели, педагоги-специалисты несут ответственность за жизнь, здоровье детей, реализацию в полном объеме учебного плана, качество реализуемых образовательных программ, соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям детей.

4.2. Программы, методики и режимы воспитания и обучения в части гигиенических требований допускаются к использованию при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам

Положения об управлении структурными подразделениями внутри ДОО

ПОЛОЖЕНИЕ о противодействии коррупции

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о противодействии коррупции (далее — Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. Противодействие коррупции — деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

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

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. Формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников МБДОУ «ЦРР — д/с № ___ (далее по тексту — ДОО) нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3. Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией ДОО, на предмет соответствия действующему законодательству.

2.4. Проведение мероприятий по разъяснению работникам ДОО и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Совершенствование системы и структуры органов самоуправления.

3.4. Создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления.

3.5. Обеспечение доступа работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления.

3.6. Конкретизация полномочий педагогических, непедagogических и руководящих работников ДОО, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.7. Уведомление в письменной форме работниками ДОО администрации и Рабочей комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Создание условий для уведомления родителями (законными представителями) воспитанников администрации ДОО обо всех случаях вымогания у них взяток работниками ДОО.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет Комиссия по противодействию коррупции:

4.2. Комиссия по противодействию коррупции создается в начале каждого года; в состав комиссии по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзного комитета ДОО, представители педагогических и непедагогических работников ДОО, член родительского комитета.

4.3. Выборы членов Комиссии по противодействию коррупции проводятся на Общем собрании трудового коллектива и заседании общего родительского комитета ДОО. Обсуждается состав Комиссии на заседании Совета ДОО, утверждается приказом заведующего ДОО.

4.4. Члены Комиссии избирают председателя и секретаря.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественной основе.

4.5. Полномочия членов Комиссии по противодействию коррупции.

4.5.1. Председатель Комиссии по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;
- на основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует заведующего ДОО о результатах работы Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с работниками ДОО, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

4.5.2. 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;
- ведет протокол заседания Комиссии.

4.5.3. Члены Комиссии по противодействию коррупции:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы;

- в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

4.6. Заседания Комиссии по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания.

Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Комиссии по противодействию коррупции и Управляющего по правам участников образовательного процесса.

4.7. 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. По решению Комиссии на заседания могут приглашаться любые работники ДОО или представители общественности.

4.8. Решения Комиссии по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего ДОО, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.9. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.10. Комиссия по противодействию коррупции:

- ежегодно на первом заседании определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- контролирует деятельность администрации ДОО в области противодействия коррупции;

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в ДОО;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- осуществляет анализ обращений работников ДОО, их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов ДОО на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности ДОО;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет заведующему ДОО рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- информирует о результатах работы заведующего ДОО.

4.11. В компетенцию Комиссии по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.12. Комиссия:

- разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий: принимает заявления работников ДОО, родителей (законных представителей) воспитанников о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» (далее — Комиссия) является совещательным органом по вопросам противодействия коррупции в ДОО.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством, законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии и его состав утверждаются заведующим МБДОУ «ЦРР — д/сад № ___».

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

— рассмотрение вопросов и подготовка предложений по реализации в МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» политики в области противодействия коррупции и повышению ее эффективности;

- разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их реализацией;
- рассмотрение предложений субъектов противодействия коррупции и разработка мероприятий по их реализации;
- подготовка предложений по формированию системы антикоррупционной пропаганды и развитию общественного контроля за реализацией политики в области противодействия коррупции.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления и организаций информацию в пределах своей компетенции;
- приглашать на свои заседания руководителей и должностных лиц органов местного самоуправления и иных органов и организаций;
- создавать экспертные группы по вопросам противодействия коррупции и выработать мер по устранению условий для возникновения коррупции с привлечением в них в установленном порядке специалистов;
- представлять комитету администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию информацию о состоянии и эффективности реализации антикоррупционных мер в МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»;
- вносить в органы местного самоуправления предложения по устранению предпосылок для коррупционных проявлений.

4. Порядок формирования и деятельности Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии и членов Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является заведующий (старший воспитатель).

4.3. Комиссия формируется из числа работников МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» и родительской общественности.

4.4. Число представителей общественности должно составлять не менее одной трети состава Комиссии.

4.5. Члены Комиссии принимают участие в его работе на общественных началах и обладают равными правами при принятии решений.

4.6. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

4.8. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

4.9. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии.

4.10. Работа Комиссии строится на основе годового плана, утверждаемого председателем Комиссии (Приложение).

4.11. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее двух третей общего числа его членов.

4.12. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.

4.13. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в совете иным лицам не допускается.

4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом заседания.

4.15. Протокол заседания подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

4.16. Для участия в работе Комиссии могут быть приглашены с правом совещательного голоса представители правоохранительных и судебных органов, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти по Курчатовскому району.

Приложение

**План антикоррупционной деятельности
в МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок
1	2	3	4
I. Меры по развитию правовой основы противодействия коррупции			
1	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов ДОО, обеспечивающей противодействие коррупции и осуществление контроля за исполнением локальных актов	Заведующий	Постоянно
2	Подготовка и внесение изменений и дополнений в действующие локальные акты по результатам антикоррупционной экспертизы с целью устранения коррупционных факторов	Заведующий, комиссия по противодействию коррупции	В течение одного месяца со дня выявления
3	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на оперативных совещаниях и на Общих собраниях организации	Заведующий	По мере необходимости поступления другой информации

1	2	3	4
4	Размещение на сайте ДОО информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	— // —	По мере необходимости
II. Меры по совершенствованию функционирования ДОО в целях предупреждения коррупции			
5	Содействие и участие в проведении антикоррупционного мониторинга, антикоррупционной пропаганды и иных мероприятий по противодействию коррупции, проводимых в ДОО.	Заведующий	1 раз в квартал
7	Размещение памяток, по вопросам противодействия коррупции: «Если у вас требуют взятку»; «Это важно знать!»; «Взяткой могут быть». Установка «ящика для обращения родителей»	Зам. заведующего, педагоги	Январь. Обновление информации на сайте ДОО
8	Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу	Заведующий	При поступлении на работу
9	Обеспечение наличия в ДОО журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками организации	— // —	Январь
10	Оказание консультативной помощи работникам ДОО по вопросам, связанным с соблюдением ограничений, выполнением обязательств, ненарушения запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами	— // —	При поступлении на работу; при возникновении необходимости
11	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией	Заведующий	По мере возникновения

1	2	3	4
12	Разработка и утверждение этического кодекса ДОО	Зам. заведующего, педагоги, родители	Май
13	Совершенствование механизма внутреннего контроля за соблюдением работниками обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством через изучение нормативно-правовых документов	Заведующий	II квартал
14	Усиление внутреннего контроля в ДОО по вопросам организации и проведения образовательной деятельности	Заведующий, ст. воспитатель	Постоянно
15	Обеспечение соблюдения прав всех участников образовательного процесса в ДОО в части: — сохранения и укрепления здоровья детей, комплексной безопасности воспитанников; — обеспечения повышения качества образования; — совершенствования механизмов управления	Заведующий, ст. воспитатель, педагоги, родители (законные представители), воспитанники	— // —
16	Усиление внутреннего контроля в ДОО по вопросам организации питания воспитанников	Заведующий, ст. воспитатель, ст. медсестра	— // —
17	Осуществление контроля за полнотой и качеством расходования денежных средств в дошкольном учреждении	Заведующий	— // —
18	Совершенствование системы работы по обращению граждан	— // —	— // —
19	Организация и проведение инвентаризации имущества ДОО по анализу эффективности его использования	Зам. заведующего, бухгалтер МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	
III. Снижение административных барьеров и повышение доступности образовательных услуг			
20	Информирование родительской ответственности о перечне предоставляемых услуг в ДОО через сайт ДОО	Заведующий	Ежегодно, III квартал до 20 сентября

1	2	3	4
21	Обновление на сайте ДОО полного комплекса информационных материалов по предоставлению образовательных услуг	— // —	Постоянно
22	Проведение мониторинга качества предоставления образовательных услуг в ДОО	Ст. воспитатель	Ежегодно, сентябрь, май
IV. Обеспечение доступа родительской общественности к информации о деятельности ДОО, взаимодействие ДОО и родителей (законных представителей) воспитанников			
23	Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях	Заведующий, ст. воспитатель	По мере поступления
24	Обеспечение функционирования сайта ДОО в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» с целью информирования о деятельности ДОО, правил приема воспитанников	— // —	Постоянно
25	Разработка раздела «Противодействие коррупции» на сайте организации для обеспечения открытости деятельности ДОО	Ст. воспитатель	I квартал
26	Проведение социологического опроса среди родителей ДОО с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОО, качеством предоставляемых образовательных услуг	Заведующий, ст. воспитатель	II квартал
27	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОО	Заведующий	Постоянно, по мере внесения изменений
28	Обеспечение наличия в ДОО информационных стендов по вопросам: — организации питания, — оказания образовательных услуг	Заведующий, ст. воспитатель	— // —

1	2	3	4
29	Обеспечение наличия в ДОО книги замечаний и предложений. Проведение анализа и контроля за устранением обоснованных жалоб и замечаний родителей	Заведующий	Постоянно
30	Проведение выставки рисунков для родителей «Я и мои права»	Ст. воспитатель, педагога	Ежегодно, 01.06
31	Проведение спортивных мероприятий вместе с родителями «Мама, папа, я — дружная семья»	Педагоги, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	2 раза в год: I квартал — до 20 марта, II квартал — до 20 июня

Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет и ведения указанного сайта

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила размещения, обновления информации о МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» (далее — ДОО) на официальном сайте в сети Интернет, а также правила ведения указанного официального сайта (далее — Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

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

— законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582.

2. Цель и задачи сайта ДОО

2.1. Целью создания сайта ДОО является обеспечение открытости и общедоступности информации о ДОО и ее деятельности.

2.2. Задачи сайта:

— предоставление информации о ДОО и ее деятельности в соответствии с действующим законодательством;

— информирование родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников;

— информирование родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности;

— информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО;

— информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

— совершенствование образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Настоящий Порядок утверждается руководителем ДОО.

2.4. Пользователем сайта настоящей ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

3. Информация о ДОО и ее деятельности, размещаемая на ее сайте

3.1. ДОО путем размещения на своем официальном сайте обеспечивает открытость и доступность.

3.1.1. Информации:

а) о дате создания ДОО, об учредителе, о месте нахождения ДОО, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления ДОО;

в) об уровне образования;

г) о нормативном сроке обучения;

д) об описании образовательной программы с приложением ее копии;

е) об учебном плане с приложением его копии;

ж) о календарном учебном графике с приложением его копии;

з) о методических и об иных документах, разработанных ДОО для обеспечения образовательного процесса;

и) о реализуемых образовательных программах (кружки, студии);

к) о численности воспитанников;

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

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

- н) о руководителе ДОО, в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя,
 - должность руководителя,
 - контактные телефоны,
 - адрес электронной почты;
- о) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
- фамилия, имя, отчество работника,
 - занимаемая должность,
 - ученая степень (при наличии),
 - ученое звание (при наличии),
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии),
 - общий стаж работы,
 - стаж работы по специальности;
- п) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных (игровых) комнат, библиотек, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- р) о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- с) 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;
- т) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.2. Копии:

- а) устава ДОО;
- б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

3.1.3. Отчет о результатах самообследования.

3.1.4. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.5. Иная информация, которая размещается по решению ДОО, и (или) публикация которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок ведения официального сайта и требования к информационной системе

4.1. Сайт ДОО размещается по адресу: _____

с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.2. Информация и документы, указанные в разделе 3 настоящего Порядка, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте ДОО в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети Интернет.

4.4. Информация, указанная в разделе 3 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.5. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.8. Официальный сайт должен быть доступен в сети Интернет в круглосуточном режиме.

4.9. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

4.10. Дошкольная образовательная организация в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

— бесперебойное функционирование официального сайта;

— оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений о дошкольной образовательной организации на основании информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком;

— ведение и актуализацию справочников;

— защиту официального сайта от несанкционированного доступа;

— разграничение прав пользователей информационной системы.

4.11. Информационная система должна обеспечивать:

— возможность получения гражданами информации о работе с обращениями на официальном сайте ДОО;

— возможность получения заявителями на официальном сайте ДОО форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения;

— возможность для граждан (заявителей) направлять обращения и представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта ДОО;

— поиск необходимой информации в соответствии с заданными критериями;

— сохранение истории изменений по годам размещаемой информации о ДОО в течение 3 лет с возможностью просмотра и сравнения;

— совместимость и взаимодействие с иными информационными системами, используемыми федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5. Требования к информации, размещаемой на сайте ДОО

5.1. Информация, размещаемая на сайте ДОО, должна:

- соответствовать требованиям законодательства в сфере образования;
 - содержать достоверные сведения о ДОО и осуществляемой деятельности ДОО в сфере образования.
- 5.2. Информация, размещаемая на сайте ДОО, не должна:
- нарушать авторское право;
 - содержать ненормативную лексику;
 - унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - содержать государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну;
 - содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
 - содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
 - противоречить принципам профессиональной этики в сфере образования.
- 5.3. Размещение Информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».
- 5.4. Примерная информационная структура сайта ДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
- 5.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОО. Размещение указанных материалов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.
- 5.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены дошкольным образовательным учреждением и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым настоящим Порядком.
- 5.7. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:
- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации минобрнауки.рф;

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО

6.1. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта ДОО, назначается приказом руководителя ДОО. Ответственным за обеспечение функционирования сайта ДОО может быть заместитель руководителя или иное уполномоченное приказом заведующего лицо.

6.2. Приказом заведующего назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта. При отсутствии такого лица в Учреждении заключается соответствующий договор с иной организацией (или иным лицом).

6.3. В своей деятельности лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, непосредственно подчиняется лицу, ответственному за обеспечение функционирования сайта ДОО.

6.4. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта ДОО, обеспечивает:

- представление на утверждение руководителю ДОО списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на сайт обязательной информации (и при необходимости оперативное обновление данного списка), а также перечень и объем указанной информации;

- организацию сбора и своевременного представления на сайт информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Порядка и иных нормативно-правовых документов;

- организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов;

- постановку задач перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам ее представления для размещения на сайте ДОО;

- контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на сайте ДОО;

- ежеквартальное проведение анализа работы сайта ДОО с представлением необходимых предложений заведующему ДОО;

- взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за техническое обеспечение работы сайта *(или по соответствующему договору с иной организацией)*.

6.5. Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, обеспечивает:

- выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность сайта ДОО;

- взаимодействие сайта ДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- проведение регламентных работ на сервере.

6.6. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта Учреждения, и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по трудовым спорам

МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее — КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Комиссия по трудовым спорам — орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора в случае обращения работника в КТС соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением Комиссии по трудовым спорам.

2. Компетенция членов Комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняется от их проведения.

3. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производятся в соответствующем журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне-рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать материалы, имеющиеся и представляемые в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При второй неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

7. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются (Приложение 3):

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации _____ лет (*сроки хранения определяются КТС*).

8. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Протокол № ____ заседания КТС

Населенный пункт _____ «__» _____ 20__ г.	
(наименование организации/подразделения)	
Избранный состав КТС	человек
ПРИСУТСТВОВАЛИ:	
Председатель КТС	(фамилия, имя, отчество)
Члены КТС	(фамилии, имена, отчества)
Секретарь КТС	(фамилия, имя, отчество)
представители интересов работников	
(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)	
представитель работодателя	(должность, фамилия, имя, отчество)
по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением)	(дата, номер)
свидетели	(фамилии, имена, отчества)
специалисты, эксперты	(фамилии, имена, отчества)
слушали заявление	(фамилия, имя, отчество)
по вопросу	(краткое содержание)
выступили:	(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)

(краткое содержание выступлений)		
РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:		
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся		
материалов, руководствуясь		
	(указываются конкретные правовые нормы,	
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)		
КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ		
	(фамилия, имя, отчество работника)	
	обоснованными	
	необоснованными	
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ	«за»	«против»
Решение прилагается		
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС		(подпись)
	МЕСТО ПЕЧАТИ	

Приложение 3

Решение Комиссии по трудовым спорам

(наименование организации /подразделения)	
«__» _____ 20_г.	
Рассмотрев заявление	
	(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)
от «__» _____ 20_г.	
(дата подачи заявления)	
(краткое содержание требования работника)	

ПРИСУТСТВОВАЛИ:			
Председатель КТС			
	(фамилия имя, отчество)		
Члены КТС			
	(фамилии, имена, отчества)		
Другие присутствовавшие лица			
	(фамилии, имена, отчества)		
комиссия решила на основании			
(указываются конкретные правовые нормы,			
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)			
(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)			
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ	«за»		«против»
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС			(подпись)
	МЕСТО ПЕЧАТИ		

Приложение 4

**Удостоверение
на принудительное исполнение решения КТС
на основании решения Комиссии
по трудовым спорам**

(наименование организации / подразделения)	
от «__» _____ 20__ г.	
гражданин	
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)	

имеет право на	
(приводится формулировка решения комиссии)	
от	
(наименование организации-должника, ее адрес)	
Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.	
Дата выдачи исполнительного документа	« ____ » _____ 20_ г.

Председатель КТС _____ (подпись)
 МП

--

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)

**ПОЛОЖЕНИЕ
 об общем собрании
 трудового коллектива
 МБДОУ «ЦРР — д/с № ____»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ (далее — образовательная организация).

1.2. Общее собрание трудового коллектива является коллегиальным органом самоуправления образовательной организации, объединяющим всех работников, осуществляющим свою деятельность на основе трудового договора.

1.3. Общее собрание трудового коллектива представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Полномочия и организация деятельности общего собрания трудового коллектива определяется Уставом и Положением об общем собрании трудового коллектива.

1.5. Общее собрание трудового коллектива созывается по инициативе работников образовательной организации.

1.6. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

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

2. Цели и основные задачи общего собрания трудового коллектива

2.1. Основные цели:

— обеспечение общественного характера управления образовательной организацией;

— координация деятельности органов самоуправления образовательной организации;

— содействие в реализации уставной деятельности образовательной организации, ее функционирования, развития.

2.2. Основными задачами являются:

— содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;

— реализации права на самостоятельность образовательной организации в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;

— расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов.

2.3. Согласовывать локальные акты в соответствии с установленной компетенцией.

2.4. Обсуждать вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по укреплению, рассматривать вопросы охраны жизни и здоровья воспитанников.

2.5. Определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции.

2.6. Заслушивать отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, старшего воспитателя, вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы.

2.7. Знакомиться с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности и заслушивать администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

2.8. При необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.9. В рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности образовательной организации, ее самоуправления. Выходить с предложением по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

2.10. Участвовать в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса.

2.11. Составлять договор коллектива с администрацией (коллективный договор).

2.12. Решать вопросы социальной защиты членов коллектива.

2.13. Организовывать общественные работы.

3. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива

3.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники.

3.2. В заседании общего собрания трудового коллектива могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательной организацией.

3.3. На заседания общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители образовательной организации, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.4. Общее собрание трудового коллектива созывается заведующим образовательной организации по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.5. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствуют не менее $\frac{2}{3}$ списочного состава работников образовательной организации.

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

Председатель:

— организует деятельность общего собрания трудового коллектива;

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

3.7. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются большинством голосов присутствующих на собрании. Решение считается правомочным, если на нем присутствуют не менее $\frac{2}{3}$ списочного состава работников образовательной организации. Решение общего собрания трудового коллектива, принятое в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения общего собрания трудового коллектива принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

3.8. Проведение заседаний общего собрания трудового коллектива организуется заведующим и осуществляется под руководством председателя.

3.9. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное общее собрание трудового коллектива по инициативе заведующего, председателя профсоюзного комитета или большинства работников образовательной организации.

3.10. Конкретную дату, время и тематику заседания общего собрания трудового коллектива секретарь не позднее чем за 5 дней до заседания сообщает членам трудового коллектива.

3.11. Заседание общего собрания трудового коллектива протоколируется.

Ведет протоколы секретарь общего собрания, который по окончании заседания оформляет решение общего собрания. Решение подписывается председателем и секретарем общего собрания. Секретарь общего собрания направляет материалы заседания соответствующим лицам или органам самоуправления образовательной организации.

4. Полномочия общего собрания трудового коллектива

4.1. К компетенции общего собрания трудового коллектива относятся:

- разработка и принятие коллективом устава, изменений и дополнений к уставу, внесение их на утверждение образовательной организацией;
- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем Коллективного договора;
- разработка и принятие Коллективного договора образовательной организации;

- разработка и принятие Положения о заработной плате и стимулировании работников образовательной организации;
- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления по вопросам их деятельности;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор, о его выполнении;
- рассмотрение иных вопросов деятельности образовательной организации, вынесенных на рассмотрение заведующим, органом самоуправления образовательной организации.

5. Решения общего собрания трудового коллектива

5.1. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов от общего числа членов общего собрания, присутствующих на заседании, при равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании общего собрания.

5.2. Решения, принятые общим собранием трудового коллектива в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех членов трудового коллектива.

5.3. Решения общего собрания трудового коллектива могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми членами трудового коллектива и рекомендации органам и участникам образовательного правоотношения.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления образовательной организации — Попечительским советом, Управляющим советом, Педагогическим советом;

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Попечительского совета, Управляющего совета, Педагогического совета;

- представление на ознакомление Попечительскому совету, Управляющему совету, Педагогическому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания трудового коллектива;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Попечительского совета, Управляющего совета, Педагогического совета.

7. Делопроизводство

7.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов общего собрания трудового коллектива несет секретарь общего собрания трудового коллектива.

7.2. Решения общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. В протоколе фиксируются дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации членам трудового коллектива и приглашенным лицам. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.3. Документация общего собрания трудового коллектива передается по акту при смене руководства образовательной организации.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением общего собрания трудового коллектива простым большинством голосов членов, присутствующих.

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании
трудоуого коллектива

Протокол от « ___ » _____ 201__ № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по профессиональной этике педагогических работников МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура создания и деятельности Комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее — Комиссия) образовательной организации (далее — ДОО).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом ДОО, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией ДОО за соблюдением педагогическими работниками действующего законодательства

об образовании, устава ДОО, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников;

- предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

2. Формирование Комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых Педагогическим советом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДОО. Директор не имеет права входить в ее состав. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией ДОО;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности руководителю ДОО.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.9. Членам Комиссии и лицам, участвующим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее $\frac{2}{3}$ членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом ДОО, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается период временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление педагогического работника, вопрос о котором рассматривает Комиссия, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительной причинных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и(или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать руководителю ДОО указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
- в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать руководителю ДОО рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для руководителя ДОО обязательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются руководителю ДОО и педагогическому работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику передается выписка из протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписка из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Руководитель ДОО обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассматриваемого вопроса. Решение руководителя ДОО оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве ДОО.

ПОЛОЖЕНИЕ о бракеражной комиссии

1. Общие положения

1.1. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательной организацией, а также в соответствии с Уставом дошкольной образовательной организации (далее — ДОО) в целях осуществления контроля организации питания детей, качества поставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДОО создается и действует бракеражная комиссия.

1.2. Бракеражная комиссия — комиссия общественного контроля за организацией и качеством питания, сформированная в дошкольном образовательном учреждении на основании Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 29.05.2013).

Бракеражная комиссия является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ДОО в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания детей в детском саду.

1.3. Настоящее Положение о бракеражной комиссии принимается общим собранием работников ДОО и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа заведующего ДОО.

Изменения и дополнения к Положению оформляются в виде приложений, принятых на общем собрании работников ДОО, и вводятся в действие на основании приказа заведующего ДОО (см. приложения 1, 2).

2. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав

2.1. Бракеражная комиссия создается общим собранием работников ДОО. Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждаются приказом руководителя ДОО.

2.2. Бракеражная комиссия состоит из трех членов ДОО.

В состав комиссии входят:

заведующий ДОО (председатель комиссии);

диетсестра;

повар.

В необходимых случаях в состав бракеражной комиссии могут быть включены другие работники ДОО, приглашенные специалисты.

2.3. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется настоящим Положением, которое утверждается заведующим ДОО.

Основные задачи деятельности комиссии:

— оценка органолептических свойств приготовленной пищи;

— контроль за полнотой вложения продуктов в котел;

— предотвращение пищевых отравлений;

— предотвращение желудочно-кишечных заболеваний;

- контроль за соблюдением технологии приготовления пищи;
- обеспечение санитарии и гигиены на пищеблоке;
- контроль за организацией сбалансированного безопасного питания.

3. Права, обязанности, ответственность бракеражной комиссии

3.1. Бракеражная комиссия имеет право:

- выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в ДОО, контролировать выполнение принятых решений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ДОО;
- ходатайствовать перед администрацией ДОО о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания в детском саду.

3.2. Члены бракеражной комиссии:

- контролируют соблюдение санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяют складские и другие помещения на пригодность для хранения продуктов питания, а также условия хранения продуктов;
- контролируют организацию работы на пищеблоке;
- следят за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- осуществляют контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- следят за правильностью составления меню;
- присутствуют при закладке основных продуктов, проверяют выход блюд;
- осуществляют контроль соответствия пищи физиологическим потребностям воспитанников в основных пищевых веществах;
- проводят органолептическую оценку готовой пищи;
- проверяют соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству воспитанников;
- проводят просветительскую работу с педагогами и родителями воспитанников.

3.3. Бракеражная комиссия несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ней полномочий;
- за принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний члены бракеражной комиссии вправе приостановить выдачу готовой пищи до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

4. Содержание и формы работы комиссии

4.1. Комиссия ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

Предварительно комиссия должна ознакомиться с меню-требованием: в нем должны быть проставлены дата, количество детей, сотрудников, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований выданных продуктов. Меню должно быть утверждено заведующим, должны стоять подписи медсестры, кладовщика, повара.

4.2. Бракеражную пробу берут из общего котла, предварительно перемешав тщательно пищу в котле. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т.п.), а затем дегустируют блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.

4.3. Результаты бракеражной пробы заносятся в Журнал бракеража готовой продукции. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью, храниться у диетсестры.

4.4. Журнал может вестись в электронном виде, распечатываться, подшиваться в папку, по окончании каждого месяца листы прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Заседания бракеражной комиссии оформляются протоколами и скрепляются подписью заведующего и печатью ДОО. В протоколе фиксируются обсуждающиеся вопросы, предложения и замечания по организации питания в детском саду.

Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.5. Органолептическая оценка дается каждому блюду отдельно (температура, внешний вид, запах, вкус, готовность и доброкачественность).

Оценка «отлично» дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.

Оценка «хорошо» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, не приведшие к ухудшению вкусовых качеств, а внешний вид блюда соответствует требованиям.

Оценка «удовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, приведшие к ухудшению вкусовых качеств (недосолено, пересолено).

Оценка «неудовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонние, не свойственные изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие

свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, портящие блюда и изделия.

Такое блюдо не допускается к раздаче, и комиссия ставит свои подписи напротив выставленной оценки под запись «К раздаче не допускаю». Блюдо не может быть выдано без снятия пробы.

Оценка качества блюд и кулинарных изделий заносится в журнал сразу после снятия пробы и оформляется подписями всех членов бракеражной комиссии. Не допускается ведение журнала до снятия пробы.

Оценка качества блюд и кулинарных изделий «удовлетворительно», «неудовлетворительно», данная комиссией или другими проверяющими лицами, обсуждается на совещании при заведующем.

4.6. Лица, виновные в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, привлекаются к дисциплинарной, материальной ответственности либо освобождаются от занимаемой должности.

4.7. Комиссия проверяет наличие суточной пробы.

Комиссия определяет фактический выход одной порции каждого блюда.

Фактический объем первых блюд устанавливают путем деления емкости кастрюли или котла на количество выписанных порций. Для вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. взвешивают всю кастрюлю или котел, содержащий готовое блюдо, и после вычета массы тары делят на количество выписанных порций. Если объемы готового блюда слишком большие, допускается проверка вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. по тому же механизму при раздаче в групповую посуду.

Проверку порционных вторых блюд (котлеты, тефтели и т.п.) производят путем взвешивания пяти порций в отдельности с установлением равномерности распределения средней массы порции, а также установления массы 10 порций (изделий), которая не должна быть меньше должной (допускаются отклонения +3% от нормы выхода).

4.8. Для проведения бракеража в пищеблоке необходимо иметь весы, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

5. Оценка качества питания в ДОО

5.1. Методика органолептической оценки пищи

Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. При осмотре определяют внешний вид пищи, ее цвет.

Определяется запах пищи при затаенном дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами «чистый», «свежий», «ароматный», «пряный», «молочнокислый», «гнилостный», «кормовой», «болот-

ный», «илистый». Специфический запах обозначается «селечный», «чесночный», «мятный», «ванильный», «нефтепродуктов» и т.д.

Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для нее температуре.

При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

5.2. Органолептическая оценка первых блюд

Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берется в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет, по которому можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.

При оценке внешнего вида супов и борщей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение ее в процессе варки (не должно быть помятых, утративших форму и сильно разваренных овощей и других продуктов).

При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественные мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных пленок.

При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие непотертых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.

При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присутствующим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду, кислотности, недосоленности, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.

Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгорелой муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом и др.

5.3. Органолептическая оценка вторых блюд

В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) дается общая.

Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зерна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зерен, посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши ее сравнивают с запланированной по меню, что позволяет выявить недовложение.

Макаронные изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкими и легко определяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.

При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствие рецептуре блюдо направляется на анализ в лабораторию.

Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассерованные коренья, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. Плохо приготовленный соус имеет горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а следовательно, ее усвоение.

При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Вареная рыба должна иметь вкус, характерный для данного ее вида, с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная — приятный слегка заметный вкус свежего жира, на котором ее жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся, сохраняющей форму нарезки.

6. Заключительные положения

Члены бракеражной комиссии работают на добровольной основе.

Администрация ДОО при установлении надбавок к должностным окладам работников либо при премировании вправе учитывать работу членов бракеражной комиссии.

Администрация ДОО обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных ее членами.

**Инструкция № 1
для ответственного за бракераж
поступающих продуктов питания**

Общие положения

Ответственному за бракераж поступающих продуктов питания необходимо производить входной контроль за получаемыми продуктами в МДОУ, а именно, проверить, как доставляются продукты в учреждение: имеется ли специальная тара, как она маркируется и обрабатывается (в случае если она используется повторно), как складываются продукты в машине (например, не перевозят ли продукты, подлежащие тепловой обработке, вместе с продуктами, употребляемыми без обработки), имеется ли санитарный паспорт на машину, поставляющую продукты в ДОО.

Ответственный за бракераж поступающих продуктов питания обязан контролировать сопроводительную документацию, поступающую на склад с продуктами, и убедиться в наличии всех документов, подтверждающих качество и безопасность поступающих продуктов, помнить, что удостоверение качества и ветеринарное заключение должно быть на каждую партию продуктов, а сертификат соответствия дается на каждый вид продукции, например, молочную продукцию, кондитерские изделия и т.д., и действует в течение года. Следует проверять качество поступающей продукции по журналу бракеража скоропортящихся продуктов, который ведется по категориям продукции (мясо, масло сливочное, молоко, сметана и т. п.). В нем должны быть ежедневные отметки заведующего хозяйством, ответственного за качество получаемых продуктов, об условиях хранения, сроках реализации в соответствии с СанПиН. Бракераж предполагает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку поступивших продуктов (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус продукта).

В целях предупреждения возможности пищевых отравлений следует обращать особое внимание на изолированное хранение таких продуктов, как мясо, рыба, молоко и молочные продукты. Необходимо проверять соблюдение условий хранения продуктов, недопустимо сырое мясо или рыбу хранить рядом с молочными продуктами или продуктами, которые идут в питание детей без тепловой обработки. Все продукты должны храниться в контейнерах, имеющих соответствующую маркировку. Грубым нарушением является, например, хранение продуктов, подлежащих тепловой обработке, в емкостях для продуктов, не подлежащих тепловой обработке, или использование промаркированного инвентаря не по назначению.

В холодильниках необходимы термометры для контроля за температурным режимом, температуру ежедневно должен фиксировать ответственный в специальном журнале.

Функции

На лицо, ответственное за бракераж поступающих продуктов питания, возлагаются следующие функции.

Обеспечение:

— своевременного заказа, получения, сохранности и хранения продуктов питания;

— правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания.

Соблюдение:

— сроков реализации;

— запаса необходимых продуктов на 10 дней.

Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций лицо, ответственное за бракераж поступающих продуктов питания:

- Следит за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.

- Организует погрузочно-разгрузочные работы в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

- Проверяет соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешенных в МБДОУ).

- Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.

- Получает продукты от поставщиков согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

- Обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство.

- Соблюдает режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов.

- Ведет ежедневный учет движения продуктов по наименованию, количеству и цене в карточках складского учета.

- Осуществляет обсчет меню-требований в количественном и суммарном выражении.

- Участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.

- Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.

- Следит за своевременной реализацией продуктов питания.

Следит за правильным хранением быстропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.

- Сдает авансовый отчет в бухгалтерию не позднее 20-го числа каждого месяца, следующего за отчетным.
- Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
- Обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания.
- Принимает участие в проведении инвентаризаций.
- Следит за санитарным состоянием кладовой.
- Соблюдает требования пожарной безопасности в складских помещениях.

Ответственность

Лицо, ответственное за бракераж поступающих продуктов питания, несет ответственность:

- за сохранность продуктов;
- своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых;
- соблюдение норм выдачи продуктов;
- получение качественных продуктов и наличие сопроводительных документов к ним;
- своевременный заказ продуктов;
- своевременное списание недоброкачественных продуктов;
- выполнение настоящей инструкции;
- за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации хранения и реализации продуктов в МДОУ кладовщик привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

За причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кладовщик несет материальную ответственность (за продукты и все имущество кладовой) в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

Приложение 2

Инструкция № 2 для Комиссии по списанию и инвентаризации продуктов питания

Общие положения

В своей работе Комиссия руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
- стандартами и техническими условиями хранения продуктов питания;
- Уставом МДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующего МДОУ;
- настоящей инструкцией.

Комиссия детского сада должна знать:

- санитарно-эпидемиологические правила;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе;
- правила оформления сопроводительных документов на продукты питания;
- способы сохранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- правила ведения складского хозяйства;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, их качественные характеристики (виды, сортность), правила хранения и сроки реализации продуктов;
- правила применения складского измерительного инструмента и способы его проверки на пригодность к работе;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила проведения инвентаризации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- действия в экстремальных условиях.

Функции

На Комиссию возлагаются следующие функции:

Обеспечение:

- проведения инвентаризации продуктов питания;
- при необходимости списание недоброкачественных продуктов питания;
- составление соответствующих документов (ведомость инвентаризации, акты списания).

Права

Комиссия имеет право:

Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения полномочий.

Вносить предложения по улучшению организации работы.

Составлять инвентаризационные ведомости и акты на списание недоброкачественных продуктов.

Определение доброкачественности продуктов проводить по следующей методике.

Методика определения качества продуктов

Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов продуктов. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид продуктов, их цвет. Запах определяется при затаенном дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами «чистый», «свежий», «ароматный», «пряный», «молочнокислый», «гнилостный», «кормовой», «болотный», «илистый». Специфический запах обозначается как «селедочный», «чесночный», «мятный», «ванильный», «нефтепродуктов» и т.д.

Вкус продуктов, как и запах, следует устанавливать при характерной для них температуре.

При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике

1. Общие вопросы

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка — д/с № ___».

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011, вступившими в силу с 01.01.2013 г. бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ и приказом Министерства финансов РФ № 157н «Об утверждении 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 и инструкции по его применению» от 01.12.2010 в редакции от 12.10.2012 № 134н, приказом Министерства финансов РФ № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» от 24.12.2012.

Бюджетный учет в учреждении осуществляется бухгалтерией.

2. Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета

2.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, согласно приказу Министерства финансов РФ № 52н от 30.03.2012 «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

2.2. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются (применительно к должностям):

заведующий;

главный бухгалтер.

В случае отсутствия указанных лиц (применительно к должностям) право подписи возлагается на исполняющих обязанности применительно к должностям.

2.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения, согласно части 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обяза-

тельств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на три процента оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с планом счетов бюджетного учета инструкции по бюджетному учету и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета расходования утвержденных лимитов бюджетных обязательств учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители — выходные формы документов (журналы операций, карточки, ведомости, отчет и т. п.).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

3.2. Лимит кассы учреждения утверждается ежегодно отдельным приказом не позднее 29 декабря текущего года на следующий финансовый год.

Кассовые операции ведутся главным бухгалтером (далее — главный бухгалтер). Устанавливаются соответствующие должностные права и обязанности, с которыми кассир должен ознакомиться под подпись. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее — кассовые документы). Отчет кассира 0504514. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) подбираются в хронологической последовательности, брошюруются ежемесячно.

Денежные средства на хозяйственные нужды и приобретение продуктов питания для детей выдаются под отчет налично или безналичным путем перечисления с расчетного счета на счет банковской карты сотрудника на срок не более 20 дней на основании письменного заявления и авансового отчета.

По окончании установленного срока работник должен отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу учреждения.

3.3. В учреждении применяются регистры бюджетного учета.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрации бюджетного учета, осуществляется в соответствии с инструкцией по бюджетному учету.

3.5. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете приказы о командировках, увольнениях и отпусках представляются в бухгалтерию ДОО не позднее:

- о командировках — 5 дней,
- об увольнении — 3 дней,
- об отпусках — 7 дней до момента наступления даты совершения хозяйственной операции.

4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутривозрастного контроля

4.1. В целях обеспечения достоверности бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз в год не позднее 31 декабря.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом руководителя учреждения.

5. Бухгалтерская отчетность

5.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности учреждением осуществляются в соответствии с приказом Минфина России № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об

исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 28.12.2010 в редакции от 26.10.2012 с изменениями. Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

5.2. Показатели годовой отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

5.3. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера учреждения.

5.4. Устанавливаются формы документов для внутренней бюджетной отчетности бухгалтерии.

6. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив

6.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющиеся составной частью общей номенклатуры дел учреждения в соответствии с приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6.2. Ответственность за организацию хранения дел и их архивацию несет руководитель.

7. План счетов бюджетного учета

7.1. Осуществляется обязательное ведение аналитического учета по счетам бюджетного учета.

8. Учет нефинансовых активов

8.1. В соответствии с инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам:

- основные средства,
- произведенные активы,
- нематериальные активы,
- материальные запасы.

8.2. Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

— основные средства до 3000 руб. включительно не амортизируются, а переносят свою стоимость в расходы при вводе в эксплуатацию;

— основные средства свыше 3000 руб. и до 40 000 руб. включительно амортизируются в размере 100% при вводе в эксплуатацию;

— основные средства свыше 40 000 руб. подлежат амортизации после ввода в эксплуатацию линейным способом по нормам в установленном законом порядке.

8.3. Переоценка нефинансовых активов проводится (по постановлению Правительства РФ) по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановленной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и суммы амортизации, начисленной за все время использования объектов.

8.4. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контроль, за их движение в учреждении возлагается на материально ответственное лицо — заместителя заведующего ДОО по АХЧ.

9. Учет основных средств

9.1. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества в соответствии с инструкцией (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения, имущество — предметы лизинга) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно инструкции и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- жилые помещения;
- нежилые помещения;
- производственный и хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

9.2. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в редакции от 10.12.2010 № 1011 (далее — Классификатор основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной

группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификаторе основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, утверждаемой руководителем учреждения, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Решение комиссии оформляется актом и утверждается руководителем учреждения.

9.3. Учет основных средств, приобретенных с 1 января 2007 г., ведется в рублях с копейками. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарный номер в учреждении состоит из 9 знаков. Первый знак — код источника финансирования. Со второго по пятый знак — счет бухгалтерского учета. С шестого по девятый знак — порядковый номер предмета. Инвентарные номера, существовавшие до вступления в силу настоящей учетной политики, считаются действительными и остаются без изменений.

9.4. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере $\frac{1}{12}$ годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме перевода его на консервацию на срок не более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

9.5. Списание основных средств в учреждении производится в установленном порядке.

Расходы на ремонт средств отражаются в бухгалтерском учете по мере их фактического осуществления на основе дефектной ведомости.

10. Учет материальных запасов

10.1. К материальным запасам относятся предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости.

10.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

10.3. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов по установленной форме, которые составляются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения материально ответственным лицом.

10.4. Канцелярские принадлежности приходуются по однородным группам (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать:

— на себестоимость готовой продукции, работ, услуг, если приобретение материальных запасов было за счет субсидии на выполнение муниципального задания из местного бюджета;

— общехозяйственные расходы, если приобретение материальных запасов было за счет субсидии на выполнение муниципального задания из местного бюджета, за счет поступлений от приносящей доход деятельности, целевых и безвозмездных поступлений с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

11. Исчисление налогов и сборов

11.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ. Основными задачами налогового учета являются:

— ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

— представление в соответствующий орган по месту учета в установленном порядке отчетов и деклараций по тем налогам и взносам, которые учреждение начисляет и оплачивает (страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, земельный налог, налог на имущество, НДС, налог на прибыль, НДС, налог за негативное воздействие на окружающую среду).

11.2. Объектами налогового учета являются:

— операции по реализации работ, услуг;

— имущество учреждения;

— доходы учреждения;

— иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов и сборов.

11.3. Для подтверждения данных налогового учета учреждения применяют:

— первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

— аналитические регистры налогового учета.

11.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

11.5. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных работникам учреждения, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись, в индивидуальных карточках учета по утвержденной форме.

Основание: Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ в редакции от 25.12.2012 № 269-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

11.6. Лицами, ответственными за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС является ведущий бухгалтер.

Основание: пункт 1 статьи 230 НК РФ; Федерального закона от 15.12.01 № 167-ФЗ в редакции 3.12.2012 № 243-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

11.7. В составе доходов и расходов учреждения, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание бюджетного учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

11.8. Наряду с ведением основного вида деятельности учреждение вправе осуществлять платные образовательные услуги. Доходы, полученные от платных услуг, поступают в самостоятельное распоряжение организации по договору добровольного пожертвования родителей (законных представителей)».

11.9. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать кассовый метод (основание ст. 273 НК РФ). Дата получения дохода — поступление фактической оплаты оказанных услуг.

11.10. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников (подп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 НК РФ).

11.11. Отдельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения» (в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету):

— 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

— 3 — средства во временном распоряжении;

— 4 — деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение муниципального задания;

— 5 — деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

11.12. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять на основании оборотов по счету 205.81 и следующих документов:

- соглашений и порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

12. Расходы учреждения

12.1. Расходы, произведенные за счет средств финансирования (субсидий) на выполнение муниципального задания, определять на основании оборотов по счету 4.109.00.000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы, произведенные за счет средств субсидий на иные цели, определять на основании оборотов по счету 5.401.21.200 «Расходы учреждения».

12.2. Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы.

13. Заключение

13.1. При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Бухгалтерская служба (далее по тексту — бухгалтерия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации о бухгалтерском учете, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, Уставом муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка — детский сад № ___», а также настоящим Положением о бухгалтерской службе.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» (далее — образовательная организация) является самостоятельным структурным подразделением на правах отдела и подчиняется непосредственно заведующему образовательной организации.

1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает заведующий образовательной организации с учетом объемов работы и особенностей фактов хозяйственной жизни.

1.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер и бухгалтер.

1.4. Главный бухгалтер образовательной организации назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, другими нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями заведующего образовательной организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета, финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель — обеспечение образовательной организации финансовыми и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения государственного задания и уставных функций.

2.2. Задачи:

- Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий и очередной финансовый год.
- Контроль за расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану.
- Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.
- Сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- Обеспечение работников образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации заработной платой, необходимыми материально-техническими средствами для исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

- Ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и представление в соответствующие органы установленной отчетности.
- Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.
- Организация работы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации и соблюдение финансовой дисциплины.
- Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам финансирования и иным вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

3. Функции

3.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей образовательной организации.

3.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.3. Начисление и выплаты заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками образовательной организации.

3.4. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование средств по назначению.

3.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

3.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в вышестоящую организацию.

3.9. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений.

3.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств образовательной организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.12. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, экономном расходовании материальных запасов.

3.13. Создание условий для контроля и экономии бюджетных средств.

3.14. Осуществление мероприятий по внедрению автоматизации в учетно-расчетный процесс работы и повышение уровня профессиональной подготовки сотрудников бухгалтерии.

3.15. Ведение систематизированного учета положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4. Права и обязанности

4.1. Требовать от подразделений (групп) образовательной организации представления материалов (отчетов, заявлений, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию бухгалтерской службы.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Давать распоряжения всем сотрудникам ДОО по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых сведений.

4.4. Представлять заведующему предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.5. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

4.6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству всеми подразделениями образовательной организации.

4.7. Осуществлять планирование фактов хозяйственной жизни на очередной финансовый год.

4.8. Отслеживать взаиморасчеты с образовательной организацией (учет недвижимого и особо ценного движимого имущества).

4.9. Своевременно предоставлять достоверную бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность в вышестоящие организации.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер образовательной организации.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых заведующим образовательной организации по представлению главного бухгалтера.

6. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» получает документы	Бухгалтерская служба МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» передает документы
1	2	3
6.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Заведующий, делопроизводитель	— Приказы по личному составу; — табели учета рабочего времени сотрудников; — листы нетрудоспособности,	— Денежные документы; — проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; — мониторинги, справки, сведения по запросам директора
	— Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; — отчеты об использовании денежных документов; — копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности образовательной организации; — корреспонденция в адрес бухгалтерии и другое	— Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности

1	2	3
<p>Заместитель заведующего по АХР</p>	<p>— Акты на списание; — акты на уничтожение основных средств и библиотечных фондов, пришедших в негодность; — хозяйственные договоры, сметы на ремонт и другие материалы по выполнению договорных обязательств, счета на приобретение компьютерной техники, запасных частей и деталей и другое</p>	<p>— Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; — сведения о затратах по приобретению материальных запасов и основных средств; — указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений; — акты на материальные затраты по обеспечению функционирования компьютерной техники; — указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений</p>
<p>6.2. Взаимоотношения со сторонними организациями</p>		
<p>Администрация Алтайского края, города Барнаула, Управление комитета по образованию города Барнаула, Управление Комитета финансов</p>	<p>— Уведомление о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания и иные цели на финансовый год; — соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания и иные цели; — письма, приказы, распоряжения для подведомственных учреждений по финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>— Месячные, квартальные, годовые отчеты с приложениями и пояснительной запиской; — план финансово-хозяйственной деятельности; — расчеты, обоснования, данные мониторинга, справки, сведения, ходатайства и прочие отчеты</p>
<p>Государственная налоговая инспекция города Барнаула</p>	<p>— Приказы, письма, прочие документы, необходимые для правильного исчисления налога; — требования, пояснения, сообщения</p>	<p>— Налоговые декларации, расчеты авансовых платежей, налоговые расчеты, расчетные ведомости по средствам ФСС, заявления о подтверждении основного вида деятельности, сведения о среднесписочной численности; — акты и документы по вопросам правильного исчисления и уплаты налогового в бюджет; — письменные разъяснения по налогообложению</p>

1	2	3
Ростат Барнаула	— Формы отчетов и сведений; — письма, приказы, распоряжения, инструкции для составления статистической отчетности	— Статистические сведения о финансово-хозяйственной деятельности организации
Прочие сторонние организации	— Договоры; — счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ; — информационные письма; — акты сверок взаимных расчетов	— договоры; — счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ; — информационные письма; — акты сверок взаимных расчетов

7. Организация работы

7.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется вышестоящими организациями:

- администрацией Алтайского края, города Барнаула;
- управлением Комитета по образованию города Барнаула;
- управление Комитета финансов;
- государственной налоговой инспекцией;
- централизованной бухгалтерией Комитета по образованию.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на главную бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ о материальной ответственности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материально ответственных лицах (далее — Положение) определяет понятие материально ответственных лиц Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка — детский сад № ___» (далее — ДОО), их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок

определения размера ущерба и его возмещения, а также устанавливает форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов ДОО и разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами ДОО, регламентирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.3. Под материально ответственными лицами в смысле настоящего Положения понимаются лица, заключившие трудовой договор с ДОО (далее — Работники) и несущие полную материальную ответственность за недостачу вверенного им ДОО имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

1.4. Положение не распространяется на следующих лиц:

— членов коллектива ДОО (за исключением лиц, заключивших с руководителем трудовой договор);

— граждан, работающих в ДОО по договорам гражданско-правового характера (подряд, поручение, выполнение работ или оказание услуг и др.).

1.5. Положение (новая редакция Положения) утверждается, изменяется и отменяется по решению заведующего ДОО на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.6. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения.

1.7. Положение не имеет обратной силы и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

2. Понятие и виды материальной ответственности работников

2.1. Материальная ответственность работника в смысле настоящего Положения — это обязанность работника нести ответственность перед ДОО за совершение виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в результате которого был причинен ущерб имуществу ДОО, и возместить этот ущерб в установленном порядке.

2.2. В ДОО предусматриваются два вида материальной ответственности работников: ограниченная и полная.

2.2.1. Ограниченная материальная ответственность.

При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего

среднего месячного заработка. При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб.

2.2.2. Полная материальная ответственность.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ДОО прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

2.3. Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.

2.3.1. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей ДОО составляет для работника его основную трудовую функцию, с ним должен заключаться договор о полной материальной ответственности, отказ от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение работником своих трудовых обязанностей.

Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается только при наличии одновременно следующих условий:

- материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;
- работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;
- работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией организации за принятие им под отчет ценностей.

Договор подписывается при назначении работника на соответствующую должность. Приказ или указание в трудовом договоре на то, что работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора. Такой договор является дополнительным по отношению к трудовому договору с данным работником. Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах. Первый находится у заведующего ДОО, а второй — у работника. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями. Срочный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, но с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

2.3.2. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере.

2.4. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении ДОО причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.5. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

3. Условия наступления материальной ответственности

3.1. Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:

- нанесение ДОО прямого действительного ущерба;
- противоправность поведения работника;
- существование причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;
- наличие вины работника.

3.2. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный ДОО, под которым понимается реальное уменьше-

ние наличного имущества ДОО или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе находящегося у ДОО имущества третьих лиц, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОО произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены ДОО третьим лицам в счет возмещения ущерба. Взыскание с работников тех доходов, которые ДОО мог бы получить, но не получил в связи с неправильными действиями (бездействием) работника, не допускается.

3.3. Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах ДОО, противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам ДОО.

Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения, брака), но он не предпринял необходимых для этого действий.

3.4. Наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для наступления материальной ответственности работника.

Наличие любой формы вины является основанием для привлечения работника к материальной ответственности, при этом, если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность.

ДОО обязан доказать вину работника, как и наличие других условий материальной ответственности. К материально ответственным лицам применяется принцип презумпции вины: в случае необеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, переданных им под отчет, обязанность по доказыванию, что утрата или порча произошли не по их вине, лежит на них.

3.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения ДОО обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

4.1. Размер ущерба, причиненного ДОО при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества, по данным бухгалтерского учета, с учетом степени износа этого имущества. Размер ущерба, таким образом, должен быть подтвержден необходимыми документами (актом инвентаризации, дефектной ведомостью и др.).

Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуре, а затем в денежном выражении.

Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

4.2. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида продукции нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема ценностей в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств.

Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения, сверх того — на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением ценностей.

При определении любых фактических потерь учитывается степень износа ценностей по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

4.3. Работник, причинивший ущерб ДОО, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении. Вносит в кассу ДОО денежные средства. При согласии руководства ДОО может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов продукции должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

4.4. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном или внесудебном порядке.

4.5. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится по распоряжению (приказу) заведующего ДОО путем удержания из заработной платы работника. При этом удержание производится не позднее 1 месяца

со дня окончательного установления ДОО размера причиненного работником ущерба. При каждой выплате заработной платы размер удержаний в целях возмещения ущерба не может превышать 20% суммы, причитающейся к выплате работнику.

4.6. Подлежащий возмещению ущерб, причиненный по вине коллектива, распределяется между членами данного коллектива пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени каждого работника за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

Положения по организации взаимодействия с родителями воспитанников

Правила приема воспитанников МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3.1.3049-13, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «ЦРР — д/с № ___» (далее — ДОО) и родителем (законным представителем) (далее — Родитель). Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приеме воспитанников в ДОО. Данное Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.

2. Процедура оформления документов

2.1. Прием детей в ДОО осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем ежегодно. В остальное время

проводится доукомплектование ДОО согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.2. Прием детей в ДОО осуществляется на основании:

- направления в ДОО (путевка);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заявления родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.3. Заведующий ДОО в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется приказом заведующего ДОО.

2.5. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в ДОО.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения. Группы должны быть разновозрастные.

3.2. Формирование контингента детей проводится заведующим ДОО при предъявлении родителями (законными представителями) путевки Комитета по образованию.

3.3. Путевка регистрируется в ДОО в течение трех дней.

3.4. Заведующий ДОО комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.

3.5. В ДОО ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в детский сад детях и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

3.6. Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

3.7. При приеме детей в ДОО с родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключается родительский

договор, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается родителю (законному представителю) ребенка под роспись.

3.8. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом по ДОО.

4. Основания для отказа в приеме воспитанника в ДОО

4.1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в ДОО служат:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данной ДОО;
- заключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать ДОО.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «ЦРР — д/с № __» и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних, посещающих МБДОУ «ЦРР — д/с № __»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «ЦРР — д/с № __» (далее — ДОО) и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников (далее — образовательные отношения).

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на

образование, целью которых является освоение содержания образовательных программ дошкольного образования.

2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования регулируется Положением о правилах приема детей в МБДОУ «ЦРР — д/с № ___».

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) является приказ заведующего ДОО о зачислении воспитанника в ДОО.

2.3. Отношения между ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, и родителями (законными представителями) регулируются договором о взаимодействии. Договор заключается в письменной форме между ДОО, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОО, возникают с даты зачисления воспитанника в ДОО.

2.5. Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения ребенком дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.

3. Изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем ДОО. Если с родителями (законными представителями) заключен договор, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.2. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами

ДОО, изменяются с даты издания приказа или иной указанной в нем даты.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДОО с сохранением места.

4.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в ДОО, являются:

состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);

временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);

по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);

иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа заведующего ДОО о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

4.4. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места представляют в ДОО документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижении ребенком возраста 7 лет (по окончании получения ребенком дошкольного образования).

5.2. Окончанием срока действия Договора является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление ДОО образовательной услуги в полном объеме.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

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

— по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

— по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств за ДОО.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту.

5.6. В случае восстановления между ДОО и родителями (законными представителями) заключается новый договор.

Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) воспитанника.

5.7. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, связанной с обеспечением доступности объектов и МБДОУ «ЦРР — д/с № __»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, связанной с обеспечением доступности объектов и услуг МБДОУ «ЦРР — д/с № __» (далее — Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 24.12.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, а также локальными актами Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию и МБДОУ «ЦРР — д/с № ____» (далее — ДОО).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в целях недопустимости дискриминации в МБДОУ «ЦРР — д/с № ____» по признаку инвалидности, то есть любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области.

1.3. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми сотрудниками ДОО.

В соответствии с настоящей Инструкцией сотрудники проходят инструктаж и обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ объектов и услуг ДОО, в том числе с участием персонала (с оказанием помощи на объектах в преодолении барьеров и сопровождении инвалида или лица с ОВЗ).

Инструктаж и обучение сотрудников проводится ответственным должностным лицом ДОО по проведению обследования и паспортизации объектов и предоставляемых на них услуг, назначенным приказом Комитета от 30.03.2016 № 130.

1.4. Для учета работы по инструктажу и обучению сотрудников по вопросам доступности объектов и услуг ДОО ведется «Журнал учета проведения инструктажа сотрудников по вопросам доступности» (далее — Журнал).

В Журнале ведется запись даты, времени и темы инструктажа с указанием ФИО, должности сотрудников, прошедших инструктаж и обучение, а также ФИО и должности сотрудника (сотрудников), проводившего его.

В Журнале обязательно ставятся подписи инструктируемого и инструктирующего.

1.5. Допуск к работе вновь принятых работников ДОО осуществляется после прохождения инструктажа и обучения по вопросам доступности объектов и услуг Комитета.

2. Общие правила этикета при общении с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

2.1. Для обеспечения доступа инвалидов и лиц с ОВЗ к услугам ДОО и объектам, на которых они предоставляются, сотрудникам необходимо соблюдать следующие общие правила этикета при общении с указанными категориями лиц в зависимости от конкретной ситуации:

при разговоре с инвалидом или лицом с ОВЗ обращаться следует непосредственно к нему, а не к сопровождающему, который присутствует при разговоре. При знакомстве с инвалидом или лицом с ОВЗ рекомендуется пожать ему руку;

при встрече со слепым или слабовидящим лицом необходимо назвать себя и других присутствующих людей. При проведении общей беседы следует пояснять, к кому в данный момент обращен разговор, и называть себя;

если инвалиду или лицу с ОВЗ предлагается помощь, рекомендуется подождать, пока указанное лицо ее примет или откажется от помощи, а в случае положительного ответа спросить, что и как делать для оказания помощи;

обращаться к инвалиду или лицу с ОВЗ рекомендуется как к взрослому человеку: по имени и отчеству и на «Вы»;

при разговоре с инвалидом или лицом с ОВЗ, испытывающим трудности в общении, необходимо внимательно слушать его, быть терпеливым и ждать, когда указанное лицо самостоятельно закончит фразу;

при общении с лицом с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пользующимся инвалидной коляской или костылями, располагаться следует на одном зрительном уровне или сразу в начале разговора сесть прямо перед ним;

сотрудники ДОО не должны при разговоре с инвалидом или лицом с ОВЗ с гиперкинезами (патологические внезапно возникающие непроизвольные движения в различных группах мышц) реагировать на непроизвольные движения указанного лица;

при общении с лицом, имеющим нарушение слуха, необходимо привлечь внимание указанного лица движением руки. В процессе диалога с указанным лицом рекомендуется смотреть прямо в глаза, говорить максимально четко, внятно произносить окончания слов, предлоги и местоимения;

рекомендуется заранее показать инвалиду или лицу с ОВЗ, где находится санузел для данной категории лиц, что поможет ему быстрее адаптироваться на объекте ДОО.

3. Особенности взаимодействия с различными группами инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. С лицами, испытывающими трудности при передвижении

При общении с указанной группой лиц следует уведомить о наличии на объектах ДОО определенного специального оборудования для инвалидов и лиц с ОВЗ (например, подъемник (ступенькоход) для передвижения по лестнице вниз и вверх на коляске, бегущие дорожки, адаптированный лифт) при их наличии и возможности пользоваться ими.

Сотрудники ДОО обязаны лично убедиться в доступности мест, где запланированы мероприятия с участием инвалидов и (или) лиц с ОВЗ, заранее выяснить проблемы или барьеры и возможности их устранения.

Запрещается прикасаться к инвалидной коляске и менять ее местоположение без согласия инвалида или лица с ОВЗ.

При открытии тяжелых дверей, при передвижении по паркету или коврам с длинным ворсом рекомендуется предложить помощь инвалиду или лицу с ОВЗ, пользующемуся инвалидной коляской или костылями.

Сотрудники ДОО должны помнить, что инвалидные коляски быстро набирают скорость, и неожиданные резкие повороты и толчки могут привести к потере равновесия и опрокидыванию инвалидной коляски.

Если существуют архитектурные барьеры, необходимо предупредить инвалида или лицо с ОВЗ об их наличии, чтобы указанное лицо имело возможность принимать решения о траектории движения заранее.

3.2. С лицами, испытывающими затруднения в речи

Сотрудники ДОО должны говорить с данной группой лиц спокойно, терпеливо, дружелюбно и не поддаваться на возможные речевые провокации.

Запрещается перебивать, поправлять данное лицо и (или) договаривать фразы за него. Говорить следует только тогда, когда собеседник закончил формулировать свою мысль.

При разговоре рекомендуется смотреть в лицо собеседнику, поддерживать визуальный контакт.

В беседе стараться задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка головы, подтверждающих, что информация воспринята и осмыслена. В случае если фраза непонятна, рекомендуется попросить собеседника повторить ее.

Сотрудники ДОО обязаны помнить, что нельзя пытаться ускорять разговор, так как лицу с нарушениями речи требуется большее количество времени для формирования высказывания. Следует быть готовым к тому, что разговор с указанным лицом займет больше времени.

При возникновении проблем в устном общении необходимо предложить использовать другой способ общения (например, написать, напечатать).

3.3. С лицами с задержкой в развитии и проблемами общения

В разговоре с данной группой лиц необходимо использовать доступный язык, выражаться точно и в рамках темы разговора. Избегать словесных штампов и образных выражений, если только нет точной уверенности в том, что собеседник с ними знаком.

Следует исходить из того, что лицо с задержкой в развитии имеет жизненный опыт, как и любой другой взрослый человек. Необходимо помнить, что лица с задержкой в развитии дееспособны и могут подписывать документы, давать согласие на медицинскую помощь и т.д.

3.4. С лицами, имеющими нарушения зрения

При общении с данной группой лиц следует помнить, что нарушение зрения имеет много степеней. Полностью слепых людей всего около 10%, остальные имеют остаточное зрение, могут различать свет и тень, иногда цвет и очертания предмета. У одних слабое периферическое зрение, у других слабое прямое при хорошем периферическом. Данные критерии в обязательном порядке надо выяснить у собеседника или сопровождающего его лица и учитывать при общении.

При встрече с лицом, имеющим нарушение зрения, сотрудник должен приветствовать его первым, назвав себя, а также всех присутствующих лиц.

В первую очередь рекомендуется спросить лицо с нарушением зрения, нужна ли ему помощь, в какой мере, а в случае положительного ответа помочь ему. Предлагая помощь, следует направлять лицо с нарушением зрения осторожно, не сдавливая его руку. Сопровождая лицо с нарушениями зрения, сотрудник должен передвигаться на объекте ДОО без резких движений, не делать рывков.

Если лицо с нарушением зрения отказалось от помощи в сопровождении по объекту ДОО, при этом сотрудник заметил, что указанное лицо сбилось с маршрута, сотрудник обязан подойти и помочь ему выбраться на нужный путь.

Для ориентации лица с нарушением зрения на объекте ДОО необходимо кратко описать местонахождение, характеризовать расстояние до определенных предметов; своевременно предупредить о препятствиях: ступенях, низких притолах, трубах и т.п.

Запрещается давать команды собакам-поводырям, трогать, играть с ними. Следует помнить, что собака-поводырь выполняет служебную функцию при лице с нарушением зрения.

Если сотрудник ДОО предлагает лицу с нарушением зрения сесть, следует направить руку данного лица на спинку стула или подлокотник.

При необходимости зачитывания лицу с нарушением зрения какой-либо информации сначала следует предупредить данное лицо об этом. Читать необходимо все, воздержавшись от комментариев: название, даты, текст документа — от заголовка до конца, не пропускать редко употребляемые или международные слова. При чтении какого-либо документа лицу с нарушением зрения рекомендуется для убедительности дать ему документ в руки.

Если лицо с нарушением зрения должно подписать документ, следует в обязательном порядке прочитать документ вслух данному лицу, при необходимости для полного восприятия текста повторить его. Инвалидность не освобождает лицо с нарушением зрения от ответственности, обусловленной документом.

3.5. С лицами, имеющими нарушения слуха

При общении с данной группой лиц следует помнить, что существует несколько типов и степеней глухоты, что влечет за собой несколько способов общения с лицами с нарушением слуха. Данные критерии в обязательном порядке надо выяснить у собеседника или сопровождающего его лица и учитывать при общении.

В процессе диалога с лицом с нарушением слуха следует смотреть прямо на него. Не затемнять лицо, не загораживать его руками, волосами или какими-то предметами. Лицо с нарушением слуха должно иметь возможность следить за выражением лица собеседника.

Для привлечения внимания лица с нарушением слуха следует называть его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.

При общении говорить следует максимально четко, артикулируя и замедляя свой темп речи, внятно произносить окончания слов, предлоги и местоимения, так как данная группа лиц испытывает значительные затруднения в восприятии отдельных звуков. В диалоге использовать простые фразы и избегать несущественных слов, при необходимости перефразировать сообщение с использованием более простых синонимов, если собеседник не понял информацию.

Если сотрудник сообщает информацию, которая включает в себя сложный термин, рекомендуется для восприятия лицом с нарушением слуха написать ее или донести любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята. При работе с данной группой лиц возможно использовать язык жестов, выражение лица и телодвижения

для пояснения смысла сказанного. Если общение происходит через сурдопереводчика, необходимо помнить, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «ЦРР — д/с № __»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «ЦРР — д/с № __» (далее — Положение, Комиссия, ДОО) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и уставом ДОО.

1.2. Положение регламентирует порядок создания, организацию работы, принятия решений Комиссией и их исполнения, компетенцию Комиссии, полномочия членов Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОО по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательного процесса ДОО.

1.6. Положение о Комиссии утверждено и принято с учетом мнения профсоюзного органа и Управляющего совета ДОО.

1.7. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются с учетом мнения работников ДОО и родителей и вступают в силу после утверждения заведующего ДОО.

1.8. Положение распространяется на всех участников образовательного процесса ДОО.

1.9. Положение вступает в силу со дня их утверждения заведующим ДОО. Иные локальные нормативные акты ДОО, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.

1.10. Положение размещается на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается постоянно на учебный год и (или) на время рассмотрения конкретного вопроса.

2.2. В состав Комиссии входят 5 членов:

2.2.1. представители от родителей (законных представителей) — 2 человека;

2.2.2. представители от воспитанников (воспитатель, старший воспитатель ДОО) — 2 человека;

2.2.3. представители администрации и работников ДОО — 1 человек.

2.3. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты, с их согласия).

2.4. Заведующий ДОО вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

2.5. Представитель от администрации ДОО назначается заведующим ДОО.

2.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОО.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

3.1.1. урегулирование споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3.1.2. применения дисциплинарных взысканий к работникам ДОО, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

3.2.1. принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) от участника образовательного процесса;

3.2.2. принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу);

3.2.3. запрашивают дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.2.4. рекомендуют внести изменения (дополнения) в локальные нормативные акты ДОО.

3.3. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:

3.3.1. по собственному желанию согласно заявлению на имя заведующего ДОО;

3.3.2. в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине (продолжительная болезнь свыше 40 календарных дней; длительный отпуск свыше 60 календарных дней; командировка на срок более 30 календарных дней; задержание или арест на срок свыше 30 календарных дней; наказание, связанное с лишением или ограничением свободы);

3.3.3. в связи с увольнением работника из ДОО;

3.3.4. в связи со смертью члена Комиссии.

3.4. ДОО не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя и секретаря Комиссии. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

4.2. Председатель организует работу Комиссии, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.

4.4. В заседании Комиссии вправе участвовать заведующий ДОО с правом совещательного голоса.

4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует 5 (пять) членов Комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

4.6. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

5.1. Педагогические работники ДОО и родители (законные представители) вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой) в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод, гарантий или обязанностей участника образовательного процесса.

5.2. Рассмотрение заявления (обращения, жалобы) осуществляется в 14 (четырнадцать) календарных дней со дня его поступления в Комиссию.

5.3. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания Комиссии свидетелей (очевидцев) конфликта, приглашать экспертов (специалистов).

5.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением (обращением, жалобой), заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

5.5. По письменному заявлению участнику конфликтной ситуации выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством путем открытого голосования.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.8. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения.

В протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования;
- принятые решения.

5.9. Решение Комиссии является основанием для принятия заведующим ДОО соответствующего решения.

5.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ДОО и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке заведующему ДОО, в суд или иные уполномоченные органы власти.

6. Заключительные положения

6.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ДОО и участников образовательного процесса, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.2. Члены Комиссии несут ответственность перед ДОО за убытки, причиненные ДОО их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

6.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

Положения по организационной структуре деятельности ДОО

ПОЛОЖЕНИЯ об Управляющем Совете

1. Общие положения об Управляющем Совете

1.1. Настоящее положение разработано для ДОО № ____ (далее — ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом ДОО.

1.2. Управляющий Совет — коллегиальный орган самоуправления ДОО, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия общественности, родителей и членов коллектива ДОО.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся родительским комитетом ДОО и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Управляющего Совета:

- осуществлять совместную работу с ДОО по реализации государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
- защищать права и интересы воспитанников, родителей (законных представителей), членов коллектива ДОО;
- оказывать посильную помощь в материально-техническом оснащении ДОО.

3. Функции

3.1. Управляющий Совет:

- обсуждает локальные акты ДОО, касающиеся взаимодействия с общественностью, родителями (законными представителями), решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности ДОО;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в ДОО;
- участвует в подведении итогов деятельности ДОО за учебный год;

- принимает информацию, отчеты о состоянии здоровья детей, результатах готовности детей к школьному обучению, ходе реализации воспитательно-образовательных программ;
- участвует в рейдах и заслушивает информацию заведующего, медицинских работников, заместителя заведующего о проверках санитарно-гигиенического режима, охраны жизни, здоровья, труда, организации питания;
- оказывает помощь ДОО в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав, интересов детей и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в ДОО;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДОО;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями), общественностью мероприятий, повышающих престиж ДОО в городе, регионе;
- оказывает посильную помощь ДОО в укреплении материально-технической базы, благоустройству территории, прогулочных участков;
- вместе с заведующим ДОО принимает решения о поощрении, награждении благодарственными письмами активных представителей общественности.

4. Права

4.1. Управляющий Совет имеет право:

- принимать участие в управлении ДОО как орган самоуправления;
- требовать у заведующего выполнения его решений;

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

5. Организация деятельности

5.1. В состав Управляющего Совета входят представители родителей, общественности, заведующий, педагоги, обслуживающий персонал, бухгалтер ЦБ Комитета по образованию.

5.2. В необходимых случаях на заседание Управляющего Совета приглашаются представители учредителя, медицинские, педагогические работники ДОО, заместитель заведующего по АХР, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем Управляющего Совета.

5.3. Управляющий Совет выбирает из своего состава председателя, секретаря сроком на 2 учебных года.

5.4. Председатель Управляющего Совета:

- организует деятельность Управляющего Совета;
- информирует членов Управляющего Совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний;
- определяет повестку дня и контролирует выполнение решений Управляющего Совета;
- взаимодействует с заведующим ДОО по вопросам самоуправления.

5.5. Управляющий Совет работает по плану, и его заседания созываются не реже 1 раза в квартал.

5.6. Заседания Управляющего Совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. Решение Управляющего Совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее $\frac{2}{3}$ присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

5.8. Организацию выполнения решений Управляющего Совета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДОО.

5.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Управляющего Совета. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании.

6. Взаимодействие с органами самоуправления ДОО

6.1. Управляющий Совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОО — Советом педагогов, Общим собранием трудового коллектива, Родительским комитетом, Родительским собранием:

- через участие представителей Управляющего Совета в заседаниях Совета педагогов, Общего собрания трудового коллектива, Родительского комитета, родительских собраний;
- представление на ознакомление этим органам самоуправления решений, принятых на заседании Управляющего Совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам рассматриваемых на заседаниях органов самоуправления ДОО.

7. Ответственность

7.1. Управляющий Совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

8. Делопроизводство Управляющего Совета

8.1. Заседания Управляющего Совета оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем Управляющего Совета.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Книга протоколов Управляющего Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.

8.4. Книга протоколов хранится в деле ДОО 5 лет, затем сдается в архив.

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольной деятельности в МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОО.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОО.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОО и специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, учредителя, отдела образования.

1.3. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативно-правовыми актами, изданными Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»,

локальными актами ДОО, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»;
- улучшение качества образования.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Управляющим Советом и утверждаются заведующим ДОО.

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

— контроль за исполнением законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

— выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ «ЦРР — д/с № ___», принятие мер по их пресечению;

— анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

— защита прав и свобод участников образовательного процесса;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

— изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

— совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением должностных лиц за конечный результат;

— контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов ДОО;

— анализ результатов исполнения приказов по ДОО;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОО;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МБДОУ «ЦРР — д/с № ____», приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку; установление взаимосвязей и взаимодействия всех участников педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДОО для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в МБДОУ «ЦРР — д/с № ____» имеет несколько видов:

- предварительная — предварительное знакомство;
- текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая — изучение результатов работы ДОО, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (2 направления или более).

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планированием работы ДОО на основании проблемно ориентированного анализа работы ДОО по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирования, тестирования);
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, других мероприятий с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.4.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психолого-педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, помогает определить дальнейшее направление в работе.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в ДОО осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра (по согласованию), педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОО.

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОО.

4.6. Основание для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание заведующего ДОО — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в ДОО разрабатывается с учетом плана-графика контроля ДОО и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОО.

4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

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

4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОО в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемый имеет право сделать запись о несогласии с результатами в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОО.

4.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педсовета, общие собрания, административные совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются документацией согласно номенклатуре дел ДОО;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.17. Заведующий ДОО по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.18. 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.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;

— изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

— проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

— организовать социологические, психологические, педагогические исследования;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета ДОО или в 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 органы самоуправления ДОО: педсовет, общее собрание, совет родителей.

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

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в ДОО, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

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 ДОО издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- ответственные лица по исполнению решения;
- сроки по устранению недостатков;
- сроки проведения повторного контроля.

В случае необходимости поощрения или наказания работников, приказ издается отдельно.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание.

ПОЛОЖЕНИЕ **о премировании работников** **МБДОУ «ЦРР — д/с № __»***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБДОУ «ЦРР — д/с № __» (далее — Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и является локальным нормативным актом МБДОУ «ЦРР — д/с № __» (далее — образовательная организация). Положение устанавливает порядок и условия материального поощрения работников организации.

1.2. Цель премирования — усиление материальной заинтересованности работников образовательной организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, улучшение результатов и повышение эффективности деятельности образовательной организации.

* Положение должно быть согласовано с учетом мнения выборного профсоюзного органа, утверждено приказом заведующего, принято на заседании Управляющего Совета и Совета родительской общественности.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников организации с первого дня работы и до расторжения трудового договора, работающих как по основному месту, так и на условиях совместительства.

1.4. В Положении под премированием следует понимать выплату поощрительного характера работникам вне системы оплаты труда.

2. Показатели премирования и порядок определения суммы премий

2.1. Положение предусматривает выплату разовых премий по итогам работы (квартал, полугодие, год).

2.2. Разовые премии начисляются по показателям:

- за профессиональное мастерство и новаторство в труде;
- за улучшение качества предоставления муниципальной услуги;
- за победу в конкурсах «Воспитатель года», «Профессиональное мастерство»;
- за высокую исполнительскую дисциплину;
- высокие результаты работы по окончании года;
- премия к Дню дошкольного работника.

3. Порядок начисления и условия премирования

3.1. Выплата разовых поощрительных премий производится по решению работодателя на основании приказа МБДОУ «ЦРР — д/с № ____».

3.2. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося фонда экономии.

3.3. Премирование осуществляется при условии соблюдения трудовой дисциплины. Размер премии максимальным размером не ограничивается.

3.4. Ответственность за распределение премиального фонда в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами образовательной организации несет руководитель МБДОУ «ЦРР — д/с № ____».

Премии выплачиваются вместе с заработной платой в установленные сроки.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение действует со дня утверждения его руководителем организации и до введения нового документа.

4.2. Контроль за исполнением положения возлагается на главного бухгалтера организации.

4.3. С текстом положения необходимо ознакомить работников организации под роспись.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке качества работы педагогов
МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» при распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Управляющим Советом учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников ДОО.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОО в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений — повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной, коррекционной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п.).

* Положение должно быть принято на общем собрании трудового коллектива и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам ДОО включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения, реализующим основную коррекционную и общеобразовательную программы дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

1) Коэффициент за профессиональный рост.

2) Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропущенных воспитанниками дней.

3) Коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства.

4) Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

5) Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом.

6) Коэффициент за количество отработанных дней (без больничного листа).

2. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера педагога

2.1. Коэффициент профессионального роста педагога. Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях (городском) — 0—15 баллов:

- руководство и участие в методических объединениях;
- подготовка и проведение занятий на городском уровне;
- публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.

2.2. Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропущенных воспитанниками дней:

- уменьшение пропусков по болезни — 0—10 баллов;
 - уменьшение пропусков по иным причинам — 0—10 баллов;
- Отсутствие травматизма — 0—10 баллов.

2.3. Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (городском, региональном). Устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОО — 0—25 баллов.

2.4. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня — 0—20 баллов.

2.5. Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом. Выплачивается ежемесячно и по результатам

анкетирования, которое проводится два раза в год — 0 — 10 баллов.

- удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога;
- отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др.;
- Родительская плата за детский сад без задолженностей.

2.6. Коэффициент оценки качества работы педагога — 0—15 баллов.

- Количество отработанных дней (без больничных листов).
- Создание условий для пополнения, обогащения ПРС, участки.

3. Регламент начисления баллов

3.1. Показатели результата деятельности педагога оцениваются в баллах и суммируются.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем организации, дается для ознакомления под подпись педагогу и передается в Управляющие Советом организации.

4. Порядок рассмотрения Управляющим Советом организации вопроса о стимулировании работников ДОО

4.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам каждого месяца. Вознаграждения педагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим Советом организации, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по предоставлению руководителя ДОО.

4.3. Руководитель ДОО представляет Управляющему Совету организации аналитическую формацию (оценочный лист) о показателях деятельности педагогов (Приложение 1) и обслуживающего персонала (Приложение 2), являющихся основанием для их премирования.

4.4. Управляющий Совет организации принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего Совета. Решение Управляющего Совета оформляется протоколом. На основании протокола Управляющего Совета организации руководитель издает приказ о премировании. Информация о

премировании объявляется на собраниях, педсоветах и вывешивается на стендах.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Управляющим Советом организации, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего Совета организации с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Управляющего Совета организации и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего Совета организации в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Управляющего Совета.

5.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Управляющего Совета еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

5.6. Оценка, данная Управляющим Советом организации на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего Совета организации.

**Оценка качества работы педагогов МДОУ при распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда
ФНО**

Критерии		Баллы	Итого	Комментарии
1	2	3	4	5
Коэффициент профессионального роста педагога	Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях: руководство и участие в методических объединениях; подготовка и проведение занятий на городском уровне; публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях	0—15		
Коэффициент отсутствия или снижения пропускаемых детьми дней	Уменьшение пропусков по болезни; уменьшение пропусков по иным причинам	0—10		
Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях	Победители и призеры Всероссийского регионального городского конкурса	0—25		
Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества	Всероссийского регионального городского конкурса	0—20		

1	2	3	4	5
и спортивных мероприятиях разного уровня				
Коэффициент оценки качества работы педагога гражданским институтом	Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога. Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Отсутствие задолженности по родительской оплате	0—10		
Коэффициент оценки качества работы педагога	Коэффициент за количество отработанных педагогом дней без больничных листов. Создание условий для пополнения, обогащения ПРС	0—15		

Примечание.

- 5 б — 100 руб.
- 10 б — 150 руб.
- 15 б — 200 руб.
- 20 б — 250 руб.
- 25 б — 300 руб

Заведующий МДОУ
С учетом мнения ПК
С баллами ознакомлен и согласен
Дата

**Оценка качества работы обслуживающего персонала
МБДОУ № ____ при распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда**

Критерии	Баллы	Итого	Комментарии
1	2	3	4
<p>Общие положения Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей. Образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей». Образцовое соблюдение «Санитарных правил устройства и содержания ДОО». По итогам работы за квартал. За получение грамот и наград вышестоящих организаций. За активное участие в субботниках, детских праздниках, праздничных вечерах сотрудников</p>	5—15		
<p>Старшая медицинская сестра Отсутствие замечаний Роспотребнадзора, поликлиники, заведующего ДОО. За организацию санитарно-просветительной работы с родителями и работниками ДОО. За отличное санитарное состояние помещений ДОО. За организацию нетрадиционных форм оздоровления детей</p>	0—25		
<p>Зам. зав. по АХЧ За отсутствие замечаний заведующего ДОО, медработника, Роспотребнадзора, общественного контроля. За своевременную отчетность по материалам, их списания в ЦБ. За своевременное проведение и оформление документации по инструктажам</p>	0—25		
<p>Кладовщик, кастелянша За отсутствие замечаний со стороны заведующего ДОО, Роспотребнадзора, медработника, общественного контроля. За сохранность продуктов в ДОО, их качества. За своевременную отчетность. За своевременное оформление документации перед ЦБ. За участие в работе Единой котировочной комиссии</p>	0—20		

1	2	3	4
<p>Младший воспитатель, уборщик служебных помещений За отсутствие замечаний со стороны заведующего ДОО, медработника, Роспотребнадзора, общественного контроля. За создание условий для образовательной работы. За творческое отношение к работе. За соблюдение санитарного состояния группы. Уход за зелеными насаждениями в весенне-летний период</p>	5—25		
<p>Повар За отсутствие замечаний со стороны заведующего ДОО, медработника, Роспотребнадзора, общественного контроля. За переработку овощей в овощехранилище. За соблюдение санитарного состояния пищеблока. За соответствие технологии детского питания, его норм. За творческое отношение к работе</p>	5—25		
<p>Делопроизводитель За отсутствие замечаний со стороны заведующего ДОО. За организацию работы коллектива в соответствии с режимом графика работы. Контроль за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка. Ведение табеля учета рабочего времени работников ДОО без замечаний. За оформление поименных списков в пенсионный фонд</p>	5—25		
<p>Машинист по стирке белья За отсутствие замечаний со стороны заведующего ДОО, медработника, Роспотребнадзора, общественного контроля. За качественную стирку белья. За отбеливание, крахмаление халатов, колпаков. За соблюдение санитарного состояния прачечной</p>	5—25		
<p>Дворник За отсутствие замечаний со стороны заведующего ДОО, зам. зав. по АХЧ. За соблюдение санитарного и противопожарного состояния территории ДОО. Уход за зелеными насаждениями, в летний период полив цветников. За срезку веток деревьев, кустарников, за скашивание травы</p>	5—25		

1	2	3	4
Рабочий по комплексному обслуживанию здания За отсутствие замечаний со стороны заведующего ДОО, зам. зав. по АХЧ. За качественный и своевременный ремонт мебели, оборудования. За качественное обслуживание энергосистемы ДОО. За качественное ведение теплового узла, промывки системы отопления	5—25		

Примечание.

5 б — 100 руб.

10 б — 150 руб.

15 б — 200 руб.

20 б — 250 руб.

25 б — 300 руб.

Заведующий МДОУ

С учетом мнения ПК

С баллами ознакомлен и согласен

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения локальных актов МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР — д/с № ___» (далее — Порядок) разработан с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлен на избежание нарушений конституционных норм, трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Настоящий Порядок определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Понятие локального нормативного акта. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Порядка понимаются разрабатываемые и принимаемые в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «ЦРР — д/с № ___» (далее — ДОО) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОО, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОО. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав ДОО.

2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ДОО. Данные локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ДОО, конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ДОО.

Данные локально-нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками ДОО, разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе ДОО.

Нормы локальных нормативных актов ДОО, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового кодекса органа работников, не подлежат применению.

Локальные нормативные акты ДОО утверждаются работодателем (заведующим) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОО не устанавливается. Исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Формы остальных локальных нормативных актов ДОО работодатель (заведующий) определяет самостоятельно. Это могут быть инструкции, методики, Положения, правила, стандарты, приказы и др.

3. Классификация локальных актов

3.1. По степени значимости:

— обязательные — состав таких локальных актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. 135, 189 ТК РФ).

— необязательные — такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает локальные акты по своему усмотрению.

3.2. По сфере действия:

— общего характера, распространяющиеся на всю организацию;

— специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

3.3. По кругу лиц:

— распространяющиеся на всех работников организации;

— распространяющиеся на определенную категорию работников;

3.4. По способу принятия:

— принимаемые работодателем единолично;

— принимаемые с учетом мнения представительного органа работников. В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

3.5. По сроку действия:

— постоянного действия — бессрочные;

— с определенным сроком действия.

3.6. По сроку хранения:

— постоянного хранения;

— 75 лет;

— другие.

4. Структура и содержание локальных нормативных актов

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

— общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

— основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.;

— заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.2. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

5. Разработка нормативного локального акта

5.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива или администрации ДОО в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом ДОО.

5.2. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

— определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, собраний, планерок. Сами работники ДОО могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов;

— создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта;

— назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний;

— согласование проекта локального акта. На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами;

— после согласования проект передается на утверждение работодателю. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган (ст. 372 ТК РФ).

6. Принятие локальных нормативных актов

6.1. Согласно ст. 12 ТК РФ локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Работодатель может принять локальные акты следующими способами:

— утвердить;

— издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

6.2. Утверждая локальный акт, работодатель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

6.3. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

6.4. Локальный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

7. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными нормативными актами

7.1. Работники организации (ч. 2 ст. 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (см. приложение). Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

7.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в дошкольную образовательную организацию.

7.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ДОО.

8. Изменение локальных нормативных актов

8.1. Работодатель вправе вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

8.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

9. Отмена локальных актов

9.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

— истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;

— отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

— вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

9.2. Если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается.

Приложение

Лист ознакомления с Положением
(инструкцией) _____ МБДОУ «ЦРР — д/с № ____»

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата

Список использованной и рекомендуемой литературы

- Андреева В.И.* Делопроеводство. Организация и ведение. М., 2010.
- Анодина Н.Н.* Деловое письмо. М., 2008.
- Бардаев Э.А., Кравченко В.Б.* Документоведение: Учебник для студ. высших учеб. заведений (ФГОС). М., 2013.
- Басаков М.И.* Делопроеводство: Учеб. пособие. М., 2010.
- Басюк В.С.* Делопроеводство в ДОО. Порядок оформления документов. Ч. 1 и 2. М., 2013.
- Богославец Л.Г., Давыдова О.И.* Положения, регламентирующие деятельность ДОО. Кн. 1. М., 2016.
- Богославец Л.Г., Давыдова О.И.* Определение уровня профессиональной компетентности воспитателей ДОО при прохождении аттестации // Управление ДОО. 2011. № 5.
- Богославец Л.Г., Давыдова О.И.* Смотры-конкурсы в системе методической работы ДОО // Управление ДОО. № 6. 2009.
- Богославец Л.Г., Давыдова О.И.* Тайм-менеджмент руководителя // Управление ДОО. 2012. № 8.
- Быкова Т.А.* Делопроеводство: Учеб. пособие. М., 2006.
- Давыдова О.И.* Организация клубной деятельности в ДОО // Управление ДОО. 2009. № 7.
- Давыдова О.И., Богославец Л.Г.* Творческие конкурсы в работе с родителями // Управление ДОО. 2010. № 1.
- Давыдова О.И., Майер А.А.* Тьюторское сопровождение самообразования педагога в ДОО // Управление ДОО. 2012. № 1.
- Доронина Л.А.* Основы делопроеводства. М., 2007.
- Иритикова В.С.* Делопроеводство // Секретарское дело. 2007. № 1.
- Иритикова В.С.* Организационные основы процедуры согласования документов // Делопроеводство и документооборот на предприятии. 2010. № 9.
- Колесникова В.Л.* Документационное обеспечение управления. Белгород, 2007.
- Корнеев И.К., Пшечко А.В.* Деловая переписка и образцы документов. М., 2007.
- Лукина Л.И.* Организация делопроеводства и документооборота ДОО: Метод. пособие. М., 2009.
- Маневцева Л.М.* Организация делопроеводства в образовательном учреждении. М., 2007.
- Орлова Т.С.* Организация делопроеводства в образовательных учреждениях. М., 2006.
- Смирнова Е.П.* Делопроеводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации. М., 2007.
- Стенюков М.В.* Справочник по делопроеводству. М., 2008.

Содержание

Введение	3
Примеры положений, регламентирующих деятельность ДОО	4
Положения по организации методической работы ДОО	4
Положение о формах и видах внутриучрежденческого контроля.....	4
Положение о кабинете педагога-психолога МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	7
Положение о режиме занятий воспитанников МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	13
Положения об управлении структурными подразделениями внутри ДОО	15
Положение о противодействии коррупции	15
Положение о Комиссии по противодействию коррупции.....	21
Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет и ведения указанного сайта.....	27
Положение о Комиссии по трудовым спорам МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	34
Положение об общем собрании трудового коллектива МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	44
Положение о Комиссии по профессиональной этике педагогических работников МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	49
Положение о бракеражной комиссии.....	54
Положение об учетной политике.....	64
Положение о бухгалтерской службе	73
Положение о материальной ответственности	79
Положения по организации взаимодействия с родителями воспитанников	85
Правила приема воспитанников МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	85
Положение о порядке оформления возникновения, приостанов- ления и прекращения отношений между МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних, посещающих МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»...	87

Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, связанной с обеспечением доступности объектов и услуг МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	90
Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	96
Положения по организационной структуре деятельности ДОО	100
Положения об Управляющем Совете.....	100
Положение о контрольной деятельности в МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	103
Положение о премировании работников МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	110
Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ «ЦРР — д/с № ___» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.....	112
Положение о порядке разработки и утверждения локальных актов МБДОУ «ЦРР — д/с № ___»	120
Список использованной и рекомендуемой литературы	126