

Муниципаль мектенкэче тербия һәм
белем учреждениясе «165 нче балалар бакчасы»
Казан шәһәре Яна- Савин районы

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № комбинированного вида»
Ново-Савиновского района города Казани

420044, г.Казань, ул. Коллективная 25А тел.564-43-52

ИНН/КПП 1657027610/165701001 ОГРН 1021603142670

Отчет
об исполнении предписания
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани
ИНН1657027610 ОГРН 1021603142670
от 14.04.2021 № П 525/21-Д-ГН.

В результате мероприятия по проверке государственного контроля (надзора), проведенного в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14.04.2021 г. № П525/ 21-Д-ГН, в отношении муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани, были выявлены нарушения требований законодательства РФ в сфере образования по вопросу федерального государственного надзора в сфере образования.

В ходе исполнения предписания от 14.04.2021 № П 525/21-Д-ГН об устранении нарушений приняты следующие меры, проведены мероприятия и действия:

№ п/п	Требования, предписываемые к выполнению в целях устранения нарушений обязательных требований	Проделанная работа	Подтверждающие документы
1.	Документы по разработке и реализации организацией образовательных программ. - Отсутствуют индивидуальные учебные планы для детей с ограниченными возможностями здоровья.	Исполнено (индивидуальные планы разработаны)	Прилагается: Индивидуальный учебный план на одного ребенка с ограниченными возможностями. (приложение 1)
2.	Документы, подтверждающие соблюдение установленных законодательством прав обучающихся. - 2.1 Не представлены документы МАДОУ, подтверждающие учет мнений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.	Исполнено	Копии: - Приказ о введении в действие положений; - Приказ о создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; - Выписка из решения совета МАДОУ «Детский сад №165 о мотивированном мнении по вопросу

	- 2.2 Не предоставлен приказ МАДОУ о создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		принятия локального акта, затрагивающего права воспитанников. Копия приказа о создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение 2)
3.	Документы организации, подтверждающие осуществление организации охраны здоровья обучающихся. - Не представлены: приказ об организации питьевого режима, программа производственного контроля, инструкция по отбору суточных проб, инструкция по правилам мытья кухонной посуды, графики дежурств.	Исполнено	Копии: -приказ об организации питьевого режима, -программа производственного контроля, -инструкция по отбору суточных проб, -инструкция по правилам мытья кухонной посуды, -графики дежурств (приложение 3)
4.	Документы организации, содержащие сведения о педагогических, научных, руководящих и иных работниках организации, обеспечивающих реализацию образовательных программ. - Не предоставлен локальный нормативный акт МАДОУ, определяющий соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года.	Исполнено	Копия локального нормативного акта МАДОУ, определяющего соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года. (приложение 4)
5.	Документы организации по организации и проведению приема на обучение в организацию. - В журнале приема заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования зарегистрированный перечень копий документов не соответствует требованиям п.12 Порядка приема № 236.	Исполнено	Приведено в соответствие. Копия перечня (приложение 5)
6.	Локальные нормативные акты организации, устанавливающие порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками		

	<p>образовательных отношений и их исполнения.</p> <p>- 6.1 Не предоставлен локальный нормативный акт МАДОУ, устанавливающий порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.</p> <p>- 6.2 Не предоставлен локальный нормативный акт МАДОУ, устанавливающий порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы.</p>	<p>Исполнено</p> <p>Исполнено</p>	<p>Представлена копия локального нормативного акта МАДОУ, устанавливающий порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.</p> <p>Представлена копия локального нормативного акта МАДОУ, устанавливающий порядок обучения, по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы (приложение 6)</p>
7.	<p>Акты организации, определяющие (регламентирующие)</p> <p>- МАДОУ не регламентирован порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.</p>	<p>Исполнено</p>	<p>Разработан локальный акт (положение) о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. (приложение 7)</p>
8.	<p>Сайт организации.</p> <p>- На сайте организации отсутствует информация об органах управления образовательной организацией, в том числе:</p> <p>- сведения о наличии положений об органах управления с приложением копий указанных положений.</p> <p>- На сайте организации отсутствует информация о количестве вакантных мест для приема (перевода по каждой образовательной программе.</p>	<p>Исполнено</p> <p>Исполнено</p>	<p>Выложены на сайте МАДОУ копии положений об органах управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положение об общем собрании работников; - Положение о педагогическом совете; - Положение о наблюдательном совете; - Положение о контрактном управляющем. <p>- Информация о вакантных местах размещена на официальном сайте МАДОУ (скриншот) (приложение 8)</p>

приложение 1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 165»

Белова С. А.

Приказ от 28.09.2021 г. № ___-О



Индивидуальный учебный план на 2021-2022 учебный год
на воспитанника группы компенсирующей направленности №10

Колбасова Клима Алексеевича, 21.02.2015 г.р.

Дата поступления 02.09.2019 г.

1. Пояснительная записка.

Индивидуальный план по организации непосредственно образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад № 165 комбинированного вида» на 2020 – 2021 учебный год (далее План) является нормативным актом, устанавливающим объём совместной непосредственно образовательной деятельности. В Плате указывается объём занятий, необходимых для освоения программного материала в неделю, формы и виды организации детской деятельности.

Индивидуальный план составлен на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Министерства образования и науки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», от 30.08.2013г. №1014,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; от 17.10.2013 № 1155,
- Письма «Комментарии к ФГОС дошкольного образования» Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2014 г. № 08-249
- "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях 2.4.1.3049-13» № 26 от 15.05.2013 г
- Санитарно-эпидемиологические требования СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)"
- Письма Минпросвещения России от 05.06.2020 N ВБ-1206/04 О НАПРАВЛЕНИИ КАЛЕНДАРЯ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СОБЫТИЙ НА 2020/21 УЧЕБНЫЙ ГОД

План ориентирован на:

- всестороннее развитие воспитанника;
- индивидуализацию маршрута развития ребенка,
- обеспечение оптимальной для ребенка нагрузки и охрану его здоровья;
- обеспечение преемственности дошкольного и начального школьного образования.

План учреждения, реализует Основную общеобразовательную программу дошкольного образования и обеспечивает инклюзивное образование детей в группах компенсирующей направленности. Образовательная деятельность детей с ОВЗ и инвалидов организовывается в соответствии с Адаптированными основными образовательными программами для детей с расстройствами аутистического спектра (РАС). Учителями – дефектологами, педагогом – психологом, специалистами и воспитателями для организации деятельности для воспитанника группы, разрабатывается индивидуальный учебный план на учебный год, где учитываются все условия для контингента воспитанника конкретной группы.

Реализация Плана предполагает обязательный учет принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанника.

Реализация физического и художественно-эстетического направлений занимают не менее 50% общего времени занятий.

Занятия педагога-психолога направлены на развитие эмоционально-волевой сферы детей и формирование положительных личностных качеств, совершенствование адаптационных механизмов, развитие регуляции деятельности и поведения, предупреждение школьной дезадаптации.

Индивидуальные занятия учителя – дефектолога, работающего с группой детей с ОВЗ, проводятся по индивидуальному графику в соответствии с Индивидуальной адаптированной образовательной программой (АОП) ребенка с ОВЗ.

Характеристика особенностей развития ребенка.

Краткий анамнез. Беременность 1-я, угроза выкидыша на 7 неделе. Роды первые, естественные, на сроке 39 недель, по шкале АПГАР 9 баллов, вес при рождении 3050 гр, рост при рождении 52 см. К груди приложен сразу. Голову держит с 2 месяцев, поворачивается с 4 месяцев, сидит с 6 месяцев, встает с 7 месяцев, ходит с 11 месяцев. Звукоподражание с 9 месяцев.

Заключение ПМПК от 22.08.2019 года: Искривленный тип развития когнитивных функций, внимание привлекается кратковременно, речь отсутствует, автономен, пассивно уходит от контакта.

Рекомендовано создание специальных условий обучения и воспитания ребенка в образовательной организации Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с РАС.

Психолого – педагогическая характеристика.

Навык просьбы. Навык просьбы сформирован на элементарном уровне (жест).

Навык называния предметов. Наименовывает 3 объекта без вербальных подсказок.

Навык следования инструкциям. Реагирует на голос говорящего, отзывается на свое имя. В процессе тестирования правильно выбирал предмет в наборе из 4 для 10 различных картинок. Ребенок выполняет 4 моторных действия по показу педагога.

Навык визуального восприятия. Ребенок соотносит идентичные картинки и предметы, успешно сопровождает взглядом движущийся стимул в течение 2 секунд, сосредотачивает взгляд на предмете или картинке на протяжении 30 секунд. Ребенок использует пинцетный захват, чтобы взять мелкий предмет. Ребенок раскладывает более 3 предметов в контейнеры, строит башню из 3 кубиков и собирает пирамидку.

Игровые навыки. Ребенок манипулирует с предметами и изучает их в течение 1 минуты. Ищет недостающую игрушку или ее часть, и может самостоятельно играть на детских площадках около 2 минут.

Социальные навыки. У ребенка присутствует зрительный контакт как форма манд реакции 2 раза за 30 минут, так же есть спонтанный зрительный контакт с другими детьми, и может играть в обществе других детей.

Имитация моторных движений. Может имитировать движения большой моторики, и движения с использованием предметов.

Звукоподражание. Выявлено, что ребенок повторяет простые и парные слоги без ошибок, а так же простые слова (а–а, бе–е, ам, ва–ва и т.п.), повторяет двухсложные комбинации (дядя, каша, вода и т.п.).

Оценка сформированности навыков спонтанного вокального поведения показала, что ребенок может произнести самостоятельно звуки в течение 1 часа наблюдений.

Различение по функциям, характеристикам и категориям. Навык не сформирован.

Ответы на вопросы и поддержание разговора не сформированы.

Лингвистические навыки. Артикуляция ребенка понятна взрослым, ребенок может произнести 10 различных названий и его поймут окружающие, общий словарный запас ребенка составляет 50 слов.

Бытовые навыки. Навыки самопомощи сформированы. Ребенок самостоятельно снимает шапку, куртку, не нуждаясь в помощи с липучками. Так же способен выбрать собственную обувь и носки. Так же моет и вытирает руки при вербальной подсказке педагога. Самостоятельно пьет из чашки, пользуется ложкой и пьет из трубочки. Так же у ребенка сформирован навык купания и ухода за собой.

2. Структура плана

В структуре индивидуального учебного плана выделяются обязательная часть и часть формируемая участниками образовательных отношений с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) ребенка. Каждая образовательная область включает в себя следующие направления:

- 1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»:** социализация, развитие общения,

ознакомление с социальным миром , нравственное воспитание; ребенок в семье и обществе; самообслуживание, самостоятельность, трудовое воспитание; формирование основ безопасности.

2. **Образовательная область «Познавательное развитие»:** формирование элементарных математических представлений; развитие познавательно-исследовательской деятельности; ознакомление с предметным окружением; ознакомление с рукотворным миром; ознакомление с миром природы.

3. **Образовательная область «Речевое развитие»:** развитие речи; художественная литература, грамота.

4. **Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»:** приобщение к искусству; изобразительная деятельность; конструктивно-модельная деятельность; музыкальная деятельность, театрализованная деятельность, музыкально – ритмическая деятельность.

5. **Образовательная область «Физическое развитие»:** формирование начальных представлений о здоровом образе жизни; физическая культура.

Реализация образовательных областей происходит в следующих видах образовательной деятельности:

Форма организации	Виды деятельности
Непосредственно образовательная деятельность	Познавательно-исследовательская Наблюдение, рассуждение, экспериментирование
	Игра
	Коммуникация, слушание художественной литературы
	Изобразительная: Рисование, Лепка, Аппликация, рукоделие, конструирование
	Слушание, исполнение на музыкальных инструментах, танец, пение
	Двигательная (физическая культура в помещении)
	Двигательная (Физическая культура на прогулке)
	Утренняя гимнастика

Образовательная деятельность в ходе режимных моментов	Гигиенические процедуры
	Ситуативные беседы при проведении режимных моментов
	Чтение художественной литературы
	Прогулка
	Индивидуальные занятия
Самостоятельная деятельность детей	Игра
	Самостоятельная деятельность детей в центрах (уголках) развития

Организованная образовательная деятельность в каждой возрастной группе не превышает допустимые нормы.

Продолжительность занятий по возрастам

Возрастная группа	Продолжительность занятий
с 1,5-3 лет	до 10 минут
с 3-4 лет	до 15 минут
с 4-5 лет	до 20 минут
с 5-6 лет	до 25 минут

Продолжительность индивидуального занятия для Колбасова Клина составляет 25 минут, что соответствует его возрастной группе.

Совместная образовательная деятельность с ребенком организуется по подгруппам в утреннее и вечернее время. Для ребенка дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку. Непосредственно образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводится в первую половину.

Занятия по физической культуре для ребенка с 4 до 8 лет проводятся по возможности на улице на спортивной площадке и в

форме прогулок с повышенной двигательной активностью на участке группы. Развлечения спортивного и физкультурного характера проводят на спортивной площадке или в музыкальном зале и только с детьми одной группы.

Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла занимает не менее 60% общего времени, отведенного на обязательную образовательную деятельность.

Образовательная деятельность в ДОО строится по принципу тематического планирования. Все виды основной образовательной деятельности по общеразвивающему и коррекционному направлениям в течение недели объединяются единой лексической темой, которые запланированы на год и могут варьироваться педагогами коллегиально в течение месяца в связи со значимостью и актуальностью происходящих событий.

Лексические темы на 2020-2021 учебный год:

№ п\п	Неделя	Дата	Лексическая тема
Сентябрь			
1	1 неделя	01.09.-04.09.20	Диагностика
2	2 неделя	07.09-11.09.20	Диагностика
3	3 неделя	14.09 – 18.09. 20	«Осень»
4	4 неделя	21.09 – 25.09. 20	«Осень»
Октябрь			
5	1 неделя	28.09– 02.10. 20	«Осень»
6	2 неделя	05.10 – 09. 10. 20	«Урожай»
7	3 неделя	12.10 – 16.10. 20	«Урожай»
8	4 неделя	19.10 – 23.10. 20	«Тело. Гигиена»
9	5 неделя	26.10--30.10. 20	«Тело. Гигиена»
Ноябрь			
10	1 неделя	02.11-06.11. 20	«Профессии»

11	2 неделя	09.11 -13.11. 20	«Профессии»
12	3 неделя	16.11 – 20.11. 20	«Семья»
13	4 неделя	23.11 – 27.11. 20	«Одежда (верхняя одежда)»
Декабрь			
14	1 неделя	30.11 – 04.12. 20	«Одежда (повседневная)»
15	2 неделя	07.12 -11.12. 20	«Одежда (повседневная)»
16	3 неделя	14.12 - 18.12. 20	«Обувь»
17	4 неделя	21.12 – 30.12. 20	«Новый год»
Январь			
18	3 неделя	11.01 – 15.01.21	«Зима. Признаки зимы»
19	4 неделя	18.01 – 22.01.21	«Диагностика»
20	5 неделя	25.01– 29.01.21	«Зимние развлечения»
Февраль			
21	1 неделя	01.02 - 05.02. 21	«Транспорт»
22	2 неделя	08.02 - 12.02.21	«Мебель»
23	3 неделя	15.02 - 19.02.21	«Игрушки»
24	4 неделя	22.02-.26.02.21	«Продукты»
Март			
25	1 неделя	01.03 – 05.03.21	«Посуда »
26	2 неделя	09.03 – 12.03.21	«Дикие животные»
27	3 неделя	15.03– 19.03.21	«Дикие животные»
28	4 неделя	22.03 – 26.03.21	«Весна. Признаки весны»
Апрель			
29	1 неделя	29.03 – 02.04.21	«Весна. Признаки весны »
30	2 неделя	05.04 -09.04.21	«Домашние животные»
31	3 неделя	12.04 – 16.04.21	«Домашние животные»
32	4неделя	19.04 - 23.04.21	«Водный мир»
33	5 неделя	26.04 – 30.04.21	«Водный мир»

			Май
34	2 неделя	04.05 – 07.05.21	«Фрукты»
35	3 неделя	11.05 – 14.05.21	«Лето»
36	4 неделя	17.05 – 21.05.21	«Диагностика.»
37	5 неделя	24.05-28.05.21	«Диагностика»

3. План организации образовательной деятельности в режимные моменты и время для самостоятельной деятельности ребенка.

Формы образовательной деятельности в режимных моментах	Периодичность их применения в неделю
Общение	
Ситуации общения воспитателя с детьми и накопления положительного социально-эмоционального опыта	Ежедневно
Беседы и разговоры с детьми по их интересам	Ежедневно
Игровая деятельность, включая сюжетно-ролевую игру с правилами и другие виды игр	
Индивидуальные игры с детьми (сюжетно-ролевая, режиссерская, строительно-конструктивные игры)	Ежедневно
Совместная игра воспитателя и детей (сюжетно-ролевая, режиссерская, строительно-конструктивные игры)	3 раза в неделю
Детская студия (театрализованные игры)	1 раз в месяц
Досуг здоровья и подвижных игр	1 раз в 2 недели
Подвижные игры	Ежедневно
Познавательная и исследовательская деятельность	
Опыты, эксперименты, наблюдения	1 раз в 2 недели
Наблюдения за природой (на прогулке)	Ежедневно
Формы творческой активности, обеспечивающей художественно-эстетическое развитие	
Музыкально-театральная деятельность	1 раз в 2 недели
Творческая мастерская (рисование, лепка, художественный труд по интересам)	1 раз в неделю

Чтение литературных произведений	Ежедневно
Самообслуживание и элементарный бытовой труд	
Самообслуживание	Ежедневно
Трудовые поручения (индивидуально и подгруппами)	Ежедневно
Трудовые поручения (общий и совместный труд)	1 раз в неделю
Распределение времени в течении дня для самостоятельной деятельности воспитанников	
Игры, общение, деятельность по интересам во время утреннего приема	От 10 до 50 минут
Самостоятельные игры в 1-й половине дня	15 минут
Подготовка к прогулке, самостоятельная деятельность на прогулке	От 60 минут до 1 часа 30 минут
Самостоятельные игры, досуги, общение и деятельность по интересам во 2-й половине дня	40 минут
Подготовка к прогулке, самостоятельная деятельность на прогулке	От 40 минут
Игры перед уходом домой	От 15 до 50 минут

4. Примечания:

- Сокращение физкультурных занятий не допускается, так как в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13 в неделю должно быть не менее трех занятий. При особом режиме работы учреждений в связи с коронавирусной инфекцией физкультурные занятия проводить на улице в форме прогулки с повышенной двигательной активностью.
- Утренняя гимнастика – ежедневно, продолжительность от 5 до 7 мин. (в группе, в хорошую погоду у всех групп на улице).
- Гимнастика после сна, продолжительность до 5 минут, ежедневно.

- Образовательная деятельность по возможности выносится для проведения на улицу.
- Коррекционно – образовательная деятельность для ребенка с ОВЗ совместно с детьми другой категории осуществляется в присутствии учителя – дефектолога и/ или педагога - психолога на образовательной деятельности по физическому развитию, музыкальному развитию.
- Ежедневно организуется индивидуальная работа с ребенком с ОВЗ дошкольного возраста, проводимая специалистами в первую половину дня не более 30 минут и в режимные моменты.

приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 165 – КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ

Номер документа	Дата
18-О	01.06.2021

О введении в действие положений, создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2020-2021 учебный год, разработке и введении в действие ИУП для детей с ОВЗ

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов ДООУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.06.2021г. следующие положения:

- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани родителями (законными представителями);
- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и организации ускоренного обучения в пределах осваиваемой образовательной программы в МАДОУ «Детский сад №165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани;
- Положение определяющее соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года

2. Создать в МАДОУ «Детский сад №165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2020-2021 учебный год в следующем составе:

- Председатель комиссии – старший воспитатель Беккер Ю.Ю.
- Секретарь комиссии – Лебедкова К.Г.
- члены комиссии:
- Педагог-психолог – Гусева Н.А.
- Председатель Родительского комитета – Рюмина М.А.
- Представитель родительской общественности - Хакимова А.Н.

- Представитель родительской общественности - Рыжов А.В.

3. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, руководствуясь «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

4. Разработать, утвердить и ввести в действие с 01.09.2021г. индивидуальные учебные планы для детей с ограниченными возможностями здоровья на 2021-2022г.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Белова С.А.

Заведующий



С приказом ознакомлены:

Беккер Ю.Ю. Ю.Ю. Беккер

Гусева Н.А. Н.А. Гусева

Лебедкова К.Г. К.Г. Лебедкова

Рюмина М.А. М.А. Рюмина

Хакимова А.Н. А.Н. Хакимова

Рыжов А.В. А.В. Рыжов

Номер документа	Дата
18-О	01.06.2021

О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2020-2021 учебный год, утверждения и введении в действие

Положения о ее деятельности

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов ДООУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МАДОУ «Детский сад №165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2020-2021 учебный год в следующем составе:


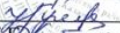
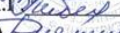

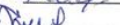

- Председатель комиссии – старший воспитатель Беккер Ю.Ю.
- Секретарь комиссии – Лебедкова К.Г.
- члены комиссии:
- Педагог-психолог – Гусева Н.А.
- Председатель Родительского комитета – Рюмина М.А.
- Представитель родительской общественности - Хакимова А.Н.
- Представитель родительской общественности - Рыжов А.В.

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений .

3. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, руководствуясь «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий  Белова С.А.

С приказом ознакомлены: Беккер Ю.Ю. 
Гусева Н.А. 
Лебедкова К.Г. 
Рюмина М.А. 
Хакимова А.Н. 
Рыжов А.В. 

Приложение №2 к Положению
об учете мнения совета родителей
(законных представителей) воспитанников
при принятии локальных нормативных
актов, затрагивающих права и законные интересы
воспитанников МАДОУ «Детский сад №165»

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения Совета МАДОУ «Детский сад №165»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани направляет проект локального акта

- о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Прошу в течение трех рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по проекту данного локального акта.

Приложение на 4 листах.

Заведующий  Белова С.А.

«21» 05 2021г.

Приложение №2 к Положению
об учете мнения совета родителей
(законных представителей) воспитанников
при принятии локальных нормативных
актов, затрагивающих права и законные интересы
воспитанников МАДОУ «Детский сад №165»

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

Совета МАДОУ «Детский сад №165»

О мотивированном мнении по вопросу принятия локального акта, затрагивающего права воспитанников МАДОУ «Детский сад №165»

Совет МАДОУ «Детский сад №165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани рассмотрел полномочным составом Обращение заведующего МАДОУ по проекту

- **Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

На заседании Совета МАДОУ, протокол №3 от 21.05.2021г.. проверено соблюдение законодательства в сфере образования при подготовке проекта

- **Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

учтено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

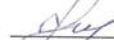
Совета МАДОУ «Детский сад № 165» по проекту

- **Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Проект соответствует требованиям, установленным ст. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.


Принятие данного локального акта не ущемляет права воспитанников.

На основании изложенного считаем возможным принятие проекта.

Председатель Совета МАДОУ «Детский сад №165»  Хакимова А.Н.

Мотивированное мнение Совета МАДОУ «Детский сад №165» получено

« 25 » 05 2021г.

Заведующий МАДОУ «Детский сад №165»  Белова С.А.



приложение 3

МАДОУ «Детский сад № 165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани

ПРИКАЗ

от «15» апреля 2021 г.

№ 10/2-О

Об организации питьевого режима в МАДОУ «Детский сад № 165 комбинированного вида» Ново - Савиновского района г. Казани

На основании санитарно-эпидемиологических правил и норм Сан Пин 2.3/2.4.3590.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» п.8.4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.В МАДОУ «Детский сад № 165 организовать питьевой режим, обеспечивающий безопасность качества питьевой воды, которая отвечает требованиям санитарных правил:

- Питьевой режим в ДОО организован с использованием кипяченой воды при условии ее хранения не более 3-х часов.

- Питьевая вода доступна воспитанникам в течение всего времени нахождения в ДОО. Ориентировочные размеры потребления воды ребенком зависят от времени года, двигательной активности ребенка и в среднем составляет от 1 до 1.5 л. При нахождении ребенка в дошкольном образовательном учреждении ребенок должен получать не менее 70% суточной потребности в воде. Температура питьевой воды, выдаваемой ребенку – 18-20 градусов.

- Воду дают ребенку в керамических чашках. Чистые чашки ставятся в специально отведенном месте на специально промаркированный поднос (вверх дном), а для использованной посуды ставится отдельный поднос. Мытье чашек осуществляется в буфетных групповых комнатах.

- Кипячение осуществляется ежедневно в конце рабочего дня.

- В летний период организация питьевого режима осуществляется и вовремя прогулки. Питьевая вода выносится младшим воспитателем на улицу в соответствующей емкости (чайник, кувшин), разливается воспитателем в чашки по просьбе детей.

- Ежедневный контроль за наличием питьевой воды в группе осуществляет младший воспитатель.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий:



С.А. Белова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 165 – КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ

Номер документа	Дата
10/1 -О	15.04.2021

Приказ

«Об утверждении и введении в действие инструкций по правилам мытья кухонной посуды и по отбору суточных проб, утверждению графика дежурств на пищеблоке»

В соответствии Сан Пин 2.4.1 3049-13 пункт 13.14, Сан Пин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» п.8.1.10, в целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечения отбора и хранения суточных проб и правил мытья посуды

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие инструкции по отбору и хранению суточных проб и правилам мытья посуды в ДОО;
2. Ответственность за отбор и хранение суточных проб возложить на поваров Салахутдинову А.Н. и Шарафиеву Г.Н;
3. Пробы хранить в холодильнике при температуре +2 - +5 градусов 48 часов;
4. Контроль правильности отбора и хранения суточных проб возложить на старшую мед. сестру Султангарееву Р.Х;
5. Подсобной рабочей Аюповой Ф.Г. четко соблюдать правила мытья посуды согласно утвержденной инструкции;
6. Утвердить график дежурства администрации на пищеблоке:
 - Понедельник-старший воспитатель Ю.Ю.Беккер
 - Вторник- заведующий С.А.Белова
 - Среда-Завхоз Р.Г.Матысакова
 - Четверг-учитель логопед И.Л.Каганова
 - Пятница-старшая медсестра Р.Х.Султангареева.
7. Контроль за соблюдением приказа оставляю за собой;

Заведующий МАДОУ № 165



С.А.Белова.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 165
комбинированного вида»
Ново-Савиновского района
г.Казани
от « 08 » 09 2020 года
С.А.Белова

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ САНИТАРНЫХ НОРМ
И ПРОВЕДЕНИЕМ САНИТАРНО-ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИХ
(ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ) МЕРОПРИЯТИЙ
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г.Казани**

1. Пояснительная записка

Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических(профилактических) мероприятий (далее по тексту — Программа) дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждение) разработана на основании Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ, санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СП 2.4.3648-20, СП 1.1.1058 – 01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – противоэпидемических (профилактических) мероприятий» с «Изменениями и дополнениями № 1 (СП 1.1.2193 – 07)

Целью производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий является обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса в учреждении, производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля; за их соблюдением.

2. Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью:

- Федеральный закон РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Положение о федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, утверждённое Постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 322;
- Федеральный закон РФ от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;
- Федеральный закон от 17.09.1998 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.07.99 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»;
- Постановление Правительства РФ от 25.12.2001 № 892 «О реализации Федерального закона «О предупреждении распространения туберкулёза в РФ»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 21.12.2007 № 93 «Об усилении мероприятий по борьбе с туберкулёзом в РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении положения о лицензировании медицинской деятельности»;

3. Санитарные правила и нормы:

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СанПиН СП 2.4.3648-20;
- СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»;
- СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами»;
- СП 1.1.1058 – 01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – противоэпидемических (профилактических) мероприятий» с «Изменениями и дополнениями № 1 (СП 1.1.2193 – 07);
- СП 3.1.2825-10 «Профилактика вирусного гепатита А»;
- СП 3.1.7.2616-10 «Профилактика сальмонеллеза»;
- СП 3.5.3.1129 – 02 «Санитарно-эпидемиологические требования к проведению дератизации»;

дератизации);

- СанПиН 3.5.2.1376-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дезинсекционных мероприятий против синантропных членистоногих»;
- СП 3.1.2.1319-03 «Профилактика гриппа»;
- СП 3.1.2.1108-02 «Профилактика дифтерии»;
- СП 3.1.1.1295-03 «Профилактика туберкулеза»;
- СПЗ.1.958-99 «Профилактика вирусных гепатитов. Общие требования к эпидемиологическому надзору за вирусными гепатитами»;
- СП 3.1.1.2341-08 «Профилактика вирусного гепатита В»;
- СП 3.3.2.367-08 «Организация иммунопрофилактики инфекционных болезней»;
- СП 3.3.2.342-08 «Обеспечение безопасности иммунизации»;
- СП 3.1.2.1320-03 «Профилактика коклюшной инфекции»;
- СП 3.1.2.950-11 «Профилактика энтеровирусной (неполио) инфекции»;
- ПЗ.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита»;
- СП 3.1/3.2.1379-03 «Общие требования по профилактике инфекционных и паразитарных болезней»;
- СП 3.1.2.951-11 «Профилактика кори, краснухи, эпидемического паротита»;
- СП 3.1.2.2512-09 «Профилактика менингококковой инфекции»;
- СП 3.3.2.1120-02 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям транспортировки, хранению и отпуску гражданам медицинских иммунобиологических препаратов, используемых для иммунопрофилактики аптечными учреждениями и учреждениями здравоохранения»;
- СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортирования и хранения медицинских иммунологических препаратов»;
- СП 3.3.2.2330-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям транспортировки, хранения и отпуску гражданам медицинских иммунобиологических препаратов, используемых для иммунопрофилактики аптечными учреждениями и учреждениями здравоохранения», изменения и дополнения к СП 3.3.2.1120-02»;
- СП 3.3.2.2329-08 «Условия транспортирования и хранения медицинских иммунологических препаратов»;
- СанПиН 3.2.1333-03 «Профилактика паразитарных болезней на территории РФ»;
- СП 3.2.1317-03 «Профилактика энтеробиоза»;
- СП 3.1.1.1117-02 «Профилактика кишечных инфекций»;
- СП 3.1.7.2615-10 «Профилактика иерсиниоза»;
- СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества».
- СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».
- Р 3.5.2.2487-09 «Руководство по медицинской дезинсекции»;
- Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ МЗ и СР РФ от 31.01.2011 № 51н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям»;
- Приказ МЗ РФ от 21.03.2003 № 109 «О совершенствовании противотуберкулезных мероприятий в РФ»;
- Приказ МЗ РФ от 26.11.1998 № 342 «Об усилении мероприятий по профилактике эпидемического сыпного тифа и борьбе с педикулезом»;

- Приказ МЗ РФ от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Приказ от 30.05.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в ОУ».

- Приказ от 14.03.1995 № 60 «Об утверждении инструкции по проведению профилактических осмотров детей дошкольного и школьного возрастов на основе медико-экономических нормативов».

- ФЗ от 02.01.2000г. № 29 –ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»

«Ветеринарные правила организации работы по оформлению ветеринарных и сопроводительных документов»

4. Методические рекомендации:

- МУ-287-113 «Методические указания по дезинфекции, предстерилизационной очистке и стерилизации изделий медицинского назначения» от 30.12.98г.

- МУ 3.2.1756-03 "Эпидемиологический надзор за паразитарными болезнями";

- МУ 3.2.1043-01 «Профилактика токсокароза»;

- МУ 3.2.1882-04 «Профилактика лямблиоза»;

- МУК 4.2.2661-10 «Методы санитарно-паразитологических исследований»;

- Руководство «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях» Р 3.5.1904-04;

- ОСТ 42-21-2-85 «Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения. Методы, средства и режимы»;

- МУ 3.1.1.2957-11 «Эпидемиологический надзор, лабораторная диагностика и профилактика ротавирусной инфекции».

- Методические рекомендации от 22.04.1982 № 08-14/3 «Контроль за развитием и состоянием здоровья детей раннего и дошкольного возраста».

- Методические рекомендации от 13.03.1987 № 11-4/6-33 «Контроль за организацией питания детей в детских дошкольных учреждениях».

- Методические рекомендации от 20.06.1986 № 11-22/6-29 «Организация летней оздоровительной работы с детьми в дошкольных учреждениях».

- Методические рекомендации от 29.10.1984 № 11 -14/26-6 «Проведение физкультурных занятий на открытом воздухе с детьми 5—7 лет в дошкольных учреждениях».

- Методические рекомендации от 23.12.1982 № 08-14/12 «Медико-педагогический контроль за физическим состоянием детей дошкольного возраста».

- Методические рекомендации от 12.06.1980 № 08-14/4-14 «Профилактика острых респираторных вирусных инфекций в детских дошкольных учреждениях».

- МУ 3.5.3.2949-11 «Борьба с грызунами в населенных пунктах, на железнодорожном, водном, воздушном транспорте»;

МУ 3.1.1.2363-08 «Эпидемиологический надзор и профилактика энтеровирусной (неполио) инфекций»;

5. Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля

ФИО	Должность	Раздел работы по осуществлению производственного контроля
Белова Светлана Александровна	Заведующий	<ul style="list-style-type: none"> Общий контроль за соблюдением официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью. Организация профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников
Султангареева Розалия Халиловна	Старшая медсестра	<ul style="list-style-type: none"> Организация медицинских осмотров работников. Организация лабораторных исследований. Контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек. Ведение учета и отчетности с осуществлением производственного контроля: <ul style="list-style-type: none"> журнал бракеража готовой продукции; гигиенический журнал осмотра сотрудников; личные медицинские книжки сотрудников учреждения; накопительная ведомость. Визуальный контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, соблюдением требований СанПиН, разработкой и реализацией мер, направленных на устранение нарушений. Ведение учета отчетности с осуществлением производственного контроля: <ul style="list-style-type: none"> Циклическое меню; журнал бракеража готовой продукции; Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.
Матысакова Рамзия Гатауловна	Заместитель заведующего по АХР	<ul style="list-style-type: none"> Ведение журнала аварийных ситуаций. Информация заинтересованных ведомств об аварийных ситуациях в учреждении. Контроль за состоянием: <ul style="list-style-type: none"> освещенности; систем теплоснабжения; систем водоснабжения; систем канализации; журнал санитарно-технического состояния и содержания помещения пищеблока; Журнал температуры и влажности складских помещений
Беккер Юлия Юрьевна	Старший воспитатель	<p>Ведёт контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> режимом дня и НОД санитарное состояние уголками и зонами природы состоянием игрушек, оборудования и методических пособий в группах состоянием оборудования актового (спортивного) зала требованиям к организации физического воспитания организации мероприятий по закаливанию и оздоровлению детей

6. Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной

гигиенической подготовке. (В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Приказа Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г)

№ п/п	Должность	Количество работников	Медицинский осмотр	Гигиеническое обучение
1	Заведующая	1	1 раза в год	1 раз в год
2	Старшая медсестра, медсестра	1	1 раза в год	1 раз в год
3	Старший воспитатель,	1	1 раза в год	1 раз в год
4	Воспитатель	22	1 раза в год	1 раз в год
5	Инструктор по физической культуре	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
6	Музыкальный руководитель,	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
7	Педагог- психолог	1	1 раза в год	1 раз в год
8	Младшие воспитатели	10	1 раза в год	1 раз в год
9	Зам. зав. по хоз.работе	1	1 раза в год	1 раз в год
10	Повар	2	1 раза в год	1 раз в год
11	Шеф-повар	1	1 раза в год	1 раз в год
12	Кастелянша	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
13	Рабочий по стирке и ремонту одежды	2	1 раза в год	1 раз в 2 года
14	Уборщик служебных помещений	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
15	Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
16	Кладовщик	1	1 раза в год	1 раз в год
17	Сторож	3	1 раза в год	-
18	Дворник	2	1 раза в год	-
19	Подсобный рабочий	1	1 раза в год	1 раз в год
20	Учитель логопед	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
21	Учитель дефектолог	2	1 раза в год	1 раз в 2 года
22	Преподаватель по обучению русского и татарского языка	1	1 раза в год	1 раз в 2 года
23	Делопроизводитель	1	1 раза в год	-

7. Перечень мероприятий по производственному контролю

№	Объект контроля	Кратность контроля и сроки исполнения	Ответственные лица
Санитарные требования к участку образовательного учреждения			
1	Санитарное состояние участка, пешеходных дорожек, подъездных путей, освещения территории, озеленение	Ежедневный контроль за санитарным состоянием территории. Дезинсекция, дератизация помещений по графику.	Заведующий хозяйством
2	Санитарное состояние групповых участков, малых игровых форм, спортивной площадки с соответствующим спортивным оборудованием	Ежедневный контроль за санитарным состоянием групповых участков. Ремонт и замены малых форм, спортивного оборудования и сооружений (по мере их выхода из строя). Приобретение и установка новых малых форм, спортивного оборудования и сооружений (по мере необходимости)	Заведующий хозяйством
3	Санитарное состояние хозяйственной зоны: очистка контейнера, площадки, вывоз мусора	Ежедневный контроль за санитарным состоянием хозяйственной площадки. Вывоз твердых бытовых отходов - по графику.	Заведующий хозяйством
Санитарные требования к санитарно-техническому состоянию здания			
1	Состояние подвального помещений детского сада	Ежемесячный контроль: Функционирования системы теплоснабжения; Функционирование систем водоснабжения, канализации;	Заведующий хозяйством
2	Состояние кровли, фасада здания, цоколя	Ежедневный контроль. При необходимости заявка на ремонтные работы в течение 7 дней	Заведующий хозяйством
3	Внутренняя отделка помещений	В период проведения капитального и текущего ремонта в качестве внутренней отделки применяются только материалы, имеющие гигиенический сертификат для использования в детских учреждениях	Заведующий хозяйством
4	Соблюдение теплового режима в учреждении	Ежемесячный контроль функционирования системы теплоснабжения при неисправности устранение в течение суток. Промывка отопительной системы (июнь— июль). Проведение ревизии системы теплоснабжения перед началом учебного года (август) с составлением акта	Заведующий хозяйством
5	Соблюдение воздушного режима в учреждении. Система вентиляции	Ежемесячный контроль функционирования системы вентиляции: приточно -вытяжная вентиляция пищеблока, прачечной, вытяжные вентиляционные шахты Очистка вытяжных вентиляционных шахт	Заведующий хозяйством

		Проведение ревизии системы вентиляции перед началом учебного года (август) с составлением акта	
6	Микроклимат, температура и относительная влажность воздуха в помещениях	Ежедневный контроль: Соблюдение графика проветривания помещений; температурного режима в помещениях согласно СанПиН	Старшая медсестра
7	Состояние систем водоснабжения, канализации, работа сантехприборов	Ежедневный контроль функционирования системы водоснабжения, канализации, сантехприборов; Промывка системы водоснабжения (после возникновения аварийной ситуации с отключением системы, после капитального ремонта с заменой труб). Проведение ревизии системы водоснабжения, канализации перед началом учебного года (август) с составлением акта	Заведующий хозяйством
8	Питьевая вода	Ежедневный визуальный контроль за качеством воды для питьевого режима, за стаканами для питьевого режима Ежегодное исследование питьевой воды из источника централизованного водоснабжения по микробиологическим и санитарно-химическим показателям (внепланово — после ремонта систем водоснабжения)	Старшая медсестра Заведующий хозяйством
9	Естественное и искусственное освещение	Ежедневный контроль за уровнем освещенности помещений. Два раза в месяц техническое обслуживание электрических сетей, световой аппаратуры с заменой перегоревших ламп Чистка оконных стекол (не реже 2-х раз в год), осветительной арматуры, светильников (не реже 3-х раз в год). Замеры уровня искусственной и естественной освещенности в групповых и других помещениях (1 раз в год перед началом нового учебного года)	Заведующий хозяйством
Состояние оборудования помещений для работы с детьми			
1	Детская мебель	Контроль 2 раза в год после проведения антропометрических обследований детей: — размеры детской мебели (столы, стулья) должны соответствовать росту-возрастным особенностям детей, иметь соответствующую маркировку.	Старшая медсестра
2	Группы	Во всех помещениях, где проводятся занятия с детьми и осуществляется прием пищи, должны присутствовать схемы рассаживания согласно антропометрии; — расстановка мебели должна соответствовать нормам СанПиН	Старшая медсестра

3	Уголки и зоны природы	Контроль 1 раз в год перед началом учебного года: — запрещается содержать ядовитые растения, а также растения, имеющие колочки и пр.	Старший воспитатель
4	Санитарное состояние игрушек, их обработка	Ежедневный контроль за состоянием игрушек, игрового оборудования. Контроль за обработкой игрушек согласно требованиям СанПиН Исключить из детского пользования игрушки, не имеющие сертификата соответствия и с различными повреждениями	Старший воспитатель Старшая медсестра
5	Санитарное состояние ковровых изделий	Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием ковровых изделий. Обработка ковров не реже 1 раз в год (сухая чистка, стирка с использованием специальных моющих средств) в теплое время года	Старшая медсестра
6	Постельное белье, салфетки, полотенца	Ежедневный визуальный контроль за состоянием постельного белья, салфеток, полотенец; по мере загрязнения — подлежат немедленной замене. Замена постельного белья (1 раз в неделю) по графику. Замена полотенец, салфеток (1 раз в неделю) по графику	Старшая медсестра
7	Состояние оборудования спортивного зала	Ежедневный визуальный контроль за состоянием оборудования физкультурного зала; при неисправности оборудования — немедленное удаление из пользования и ремонт. Испытание физкультурного оборудования с составлением акта (1 раз в год перед началом учебного года)	Инструктор по физ. воспитанию
Состояние помещений и оборудования пищеблока			
1	Условия труда работников и состояние производственной среды пищеблока.	Ежедневный визуальный контроль за соблюдением требований охраны труда на пищеблоке. Ежемесячный контроль за функционированием: системы вентиляции; приточно-вытяжная вентиляция пищеблока. Два раза в месяц техническое обслуживание системы водоснабжения, канализации, сантехприборов. - электрических сетей, световой аппаратуры с заменой перегоревших ламп. Исследование уровня шума, освещенности, влажности на пищеблоке (1 раз в год)	Заведующий хозяйством
2	Санитарное состояние пищеблока	Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием пищеблока. Исследования на наличие кишечной палочки, других инфекционных возбудителей (смывы) по эпидемиологическим показаниям (1 раз в год)	Старшая медсестра

3	Состояние технологического и холодильного оборудования на пищеблоке, техническая исправность оборудования	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования на пищеблоке	Заведующий хозяйством Старшая медсестра
4	Маркировка оборудования, разделочного и уборочного инвентаря	Ежедневный визуальный контроль за наличием и состоянием маркировки разделочного и уборочного инвентаря. Обновление маркировки (не реже 1 раза в месяц); при повреждении маркировки — немедленное обновление	Заведующий хозяйством Старшая медсестра
5	Проверка температуры воздуха внутри холодильных камер	Ежедневный визуальный контроль за температурным режимом внутри холодильных камер	Кладовщик
Состояние помещений и оборудования прачечной			
1	Санитарное состояние прачечной	Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием прачечной	Старшая медсестра
2	Состояние технологического оборудования прачечной, техническая исправность оборудования	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования прачечной 2 раза в месяц.	Заведующий хозяйством
3	Маркировка оборудования, разделочного и уборочного инвентаря	Ежедневный визуальный контроль за наличием и состоянием маркировки разделочного и уборочного инвентаря. Обновление маркировки не реже 1 раза в месяц; при повреждении маркировки — немедленное обновление	Старшая медсестра
Состояние оборудования медицинского кабинета			
1	Оборудование процедурного кабинета	Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием процедурного кабинета; ежедневная уборка, кварцевание.	Старшая медсестра
2	Проверка температуры воздуха внутри холодильных камер	Ежедневный визуальный контроль за температурным режимом внутри холодильника для медикаментов	Старшая медсестра
3	Медикаментозные средства	Ежемесячный контроль за сроком годности медикаментозных препаратов, шприцев. Проверка и пополнение медицинских аптечек (1 раз в месяц)	Старшая медсестра
Санитарные требования к организации режима дня и учебных занятий			
1	Посещаемость в группах	Количество детей: - во всех возрастных группах	Старшая медсестра
2	Режим дня и расписанием занятий	Утверждение режима дня и НОД согласно требованиям СанПиН (2 раза в год — перед началом нового учебного года и летнего оздоровительного периода). Ежедневный контроль за соблюдением режима дня и расписания занятий	Старший воспитатель

3	Требование организации физического воспитания	Утверждение расписаний физкультурных занятий и утренней гимнастики согласно требованиям СанПиН (2 раза в год — перед началом нового учебного года и летнего оздоровительного периода). Ежедневный медико-педагогический контроль за проведением физкультурных занятий и утренней гимнастики	Старший воспитатель
4	Организация мероприятий по закаливанию и оздоровлению детей	Утверждение плана мероприятий по закаливанию и оздоровлению детей согласно требованиям СанПиНа (2 раза в год — перед началом нового учебного года и летнего оздоровительного периода).	Старший воспитатель Старшая медсестра
5	Прием детей в дошкольное образовательное учреждение	Комплектование групп согласно Правилам приема в ДООУ.	Заведующий Старший воспитатель
Санитарные требования к медицинскому обслуживанию дошкольного образовательного учреждения			
1	Укомплектованность кадрами медработников	Тарификация кадров (на начало учебного года)	заведующий
2	Наличие графиков работы медицинских кабинетов	Графики работы медицинского персонала и медицинского кабинета утверждаются в начале учебного года	заведующий
3	Согласование графиков медицинских осмотров воспитанников	Углубленный медицинский осмотр воспитанников (1 раз в год)	Старшая медсестра
4	Контроль за прохождением обязательных профилактических осмотров всеми сотрудниками	Профилактический осмотр сотрудников (1 раз в год)	Старшая медсестра
5	Наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение	Ежемесячная проверка и пополнение медицинской аптечки. Аптечка находится в медицинском кабинете.	Старшая медсестра
6	Организация санитарно-просветительской работы с сотрудниками	Согласно плана санитарно- просветительской работы.	Старшая медсестра
Санитарные требования к организации питания воспитанников			
1	Наличие согласованного примерного дневного меню	Один раз в полугодие перед началом сезона	Старшая медсестра
2	Профилактика дефицита йода	Контроль за ежедневным использованием в пище йодированной поваренной соли	Старшая медсестра
3	Витаминизация готовых блюд	Контроль за ежедневной витаминизацией пищи: - проведение витаминизации третьих блюд	Старшая медсестра

4	Бракераж сырых скоропортящихся продуктов	Ежедневный контроль за сырыми скоропортящимися продуктами (по документации и органолептический) с заполнением журнала	Кладовщик
5	Бракераж готовой продукции	Ежедневный контроль за качеством готовой продукции (внешний вид, консистенция, вкусовые качества и др.) с заполнением бракеражного журнала	Шеф-повар Старшая медсестра
6	Отбор и хранение суточной пробы	Контроль за качеством отбора суточной пробы и ее хранения	Шеф-повар
7	Наличие сертификатов соответствия, качества и Удостоверений ветеринарных свидетельств на поступающие продукты	На каждую партию товара	Кладовщик
8	Контроль за состоянием здоровья сотрудников пищеблока	Контроль за заполнением журналов: состояния здоровья сотрудников пищеблока;	Шеф-повар Старшая медсестра
Санитарно-эпидемиологический режим в пищеблоке			
1	Качество термообработки кулинарных изделий	Органолептическая оценка готовых блюд	Шеф-повар Старшая медсестра
2	Исследована яйца гельминтов	Смывы с предметов окружающей среды, оборудования, спецодежды (по эпидситуации)	Старшая медсестра
3	Исследована наличие кишечной палочки	Смывы с предметов окружающей среды, оборудования, спецодежды (по эпидситуации)	Старшая медсестра
4	Исследования на стафилококк	Смывы с предметов окружающей среды, оборудования, спецодежды (по эпидситуации)	Старшая медсестра
5	Исследования на патогенную флору	Смывы с предметов окружающей среды, оборудования, спецодежды (по эпидситуации)	Старшая медсестра
Санитарное состояние и содержание образовательного учреждения			
1	Наличие графиков проведения генеральных уборок учреждения	Постоянный контроль. Графики проведения генеральных уборок утверждаются в начале учебного года	Старшая медсестра.
2	Режим ежедневных уборок помещений	Постоянный контроль. Графики проведения ежедневных уборок утверждаются в начале учебного года.	Старшая медсестра Заведующий хозяйством
3	Обеспечение моющими, дезинфицирующими средствами: уборочным инвентарем, ветошью	Ежедневный контроль за наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств	Старшая медсестра Заведующий хозяйством

4	Медицинский осмотр сотрудников	Постоянный контроль. К работе в дошкольном образовательном учреждении допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, который заносится в медицинскую книжку. Медицинские книжки сотрудников хранятся в медицинском кабинете	Старшая медсестра
5	Гигиеническое обучение сотрудников	Организация курсовой подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения медицинскими работниками, с пометкой о сдаче личной медицинской книжки	Старшая медсестра

8. Перечень мероприятий, проведение которых необходимо для контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-гигиенических (профилактических мероприятий)

№	Наименование мероприятия	Периодичность
1	Проверка наличия дезинфицирующих и моющих средств для обработки инвентаря и правильности их использования.	постоянно
2	Проверка сроков прохождения сотрудниками гигиенической подготовки, аттестации, медицинских осмотров и исследований, проведения профилактических прививок.	постоянно
3	Выявление сотрудников с инфекционными заболеваниями, повреждениями кожных покровов, направление их на лечение и санацию.	постоянно
4	Проверка качества поступающих для реализации продукции - документальная и органолептическая, а так же условий и правильности её хранения и использования.	постоянно
5	Проверка качества и своевременности уборки помещений, соблюдение режима дезинфекции, соблюдение правил личной гигиены.	постоянно
6	Проверка качества и своевременности проведения дератизации и дезинсекции: отсутствие грызунов; отсутствие членистоногих, имеющих санитарно-эпидемиологическое значение	постоянно
7	Представление информации о результатах производственного контроля	постоянно
8	Направление в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека информации о принятых мерах по устранению нарушений, выявленных должностными лицами территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по в городе Таштаголе при проведении мероприятий по контролю (надзору)	В соответствии со сроками устранения выявленных нарушений

9. Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, при возникновении которых осуществляется информирование населения, органов местного самоуправления, органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

№	Перечень ситуаций	Ответственный	Срок
---	-------------------	---------------	------

п/п			
1	<p>Возникновение аварийных ситуаций, представляющих угрозу для здоровья детей:</p> <p>1. Аварии на системах водоснабжения, канализации, отопления:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перекрыть задвижки водоснабжения и отопления; • позвать заявку в обслуживающие организации: <ul style="list-style-type: none"> - водоснабжение и отопление заявку подают в ХЭК; <p>при необходимости организовать эвакуацию детей с места возникновения аварии.</p> <p>2. Неисправность канализационной, отопительной систем, водоснабжения, энергоснабжения.</p> <p>3. Неисправность (выход из строя) технологического оборудования без которого невозможно осуществлять работу детского учреждения;</p> <p>4. Отключение без предупреждения подачи воды, электроснабжения, отопления:</p> <ul style="list-style-type: none"> • необходимо выяснить причину отключения и на какой срок; • при аварии электроснабжения – позвонить горэлектросеть, при аварии отопления или подачи воды в водоканал; • при невозможности дальнейшей работы детского сада необходимо принять меры по перемещению детей до окончания аварийной ситуации. <p>5. Разлив ртути в помещениях, на территории:</p> <ul style="list-style-type: none"> • удалить из помещения людей; • открыть окна и проветрить помещение, плотно закрыть все двери; • защитить органы дыхания влажной марлевой повязкой, надеть резиновые перчатки; • взять слегка размоченную в воде газету и с её помощью собрать ртуть, самые мелкие шарики собрать лейкопластырем; • собранную ртуть поместить в стеклянную ёмкость с раствором (2 гр. перманганата калия на 1 литр воды) и плотно закрыть; • обработать место разлива раствором перманганата калия (20гр. на 10л. воды). <p>6. Подача некачественной по органолептическим показателям воды:</p> <ul style="list-style-type: none"> • остановить подачу некачественной воды в группы и в пищеблок; • для уточнения причины возникновения данной ситуации нужно позвонить в водоканал; • до устранения происшествия аварии водоканал должен предоставить воду в цистерне, которая соответствует санитарным нормам. <p>7. Поступление в МБДОУ недоброкачественных пищевых продуктов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не принимать недоброкачественный пищевой продукт и предоставить замену; • документально фиксировать в журнал «Мониторинг качества поступающих продуктов на пищеблок МБДОУ»; • неисправность (выход из строя) технологического оборудования без которого невозможно осуществлять работу детского учреждения; • подать заявку в ХЭК (Хозяйственно Эксплуатационную контору); 	Заведующий	В день, час возникновения ситуаций

<ul style="list-style-type: none"> • напрямую связаться и вызвать механика для устранения данной неполадки. <p>8. Возникновение случаев инфекционных заболеваний и пищевых отравлений в массовом порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составить экстренное извещение и направить в течение 12 часов (в 2-ух экземплярах -1-ый экземпляр отсылать Роспотребнадзору, 2-ой экземпляр в лечебное учреждение) и оперативном порядке сообщать по телефону в Роспотребнадзор; • составить план противоэпидемических мероприятий; • предотвратить заражение остального контингента – наложить карантин; • обеспечить дезинфицирующими растворами; • патронаж с отметкой об осмотре здоровых и отсутствующих детей; • после выздоровления принимать со справкой от педиатра. 		
--	--	--

В случае возникновения аварийных ситуаций Учреждение приостанавливает свою деятельность с информированием «Управление дошкольного образования муниципального района» НМР РТ, а так же соответствующие службы.

Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля	
1	Журнал для записи санитарного состояния учреждения(ф.№308 /у)
2	Документация на дезинфицирующие средства, антисептики, изделия медицинского назначения, подтверждающая разрешение их применения на территории РФ в установленном порядке.
3	Методические указания (инструкции) по применению дезинфицирующих средств;
4	Журнал учёта инфекционных заболеваний (ф. № 060/у).
5	Годовой план прививок.
6	Отчёты о сделанных прививках
7	Пофамильный список сотрудников с указанием сведений о профилактических прививках против дифтерии, кори, краснухи, ВГВ, гриппа и др.
8	Медицинские карты детей (ф. 026/у).
9	Журнал регистрации и учёта сильных (необычных) реакций на прививки и поствакцинальных осложнений.
10	Журнал регистрации температурного режима холодильника графики (журналы) проведения генеральных уборок и заключительных дезинфекций.
11	Журнал контроля санитарного состояния помещений.
12	Журнал профилактического осмотра на педикулёз, чесотку.
13	Личные медицинские книжки.
14	Журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока
15	Гигиенический журнал (сотрудники);

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ДЕТСКИЙ САД № 165 – КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА »
НОВО- САВИНОВСКОГО РАЙОНА г. КАЗАНИ

Утверждаю

Приказ № 10/1-0

От « 15 » 04 2021г.

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 165»

С.А.Белова



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРАВИЛАМ МЫТЬЯ КУХОННОЙ ПОСУДЫ

*Механическое удаление остатков пищи.

*«1» ВАННА –мытьё щетками водой с температурой не ниже 40 С с добавлением моющих средств ,(100 гр. Ника Супер» на 100 литров воды.)

*«2» ванна –ополаскивание посуды горячей проточной водой при температуре не меньше 65 С с помощью гибкого шланга с душевой насадкой.

*Просушивание в опрокинутом виде на решетчатых полках, стеллажах.

Чистую кухонную посуду и инвентарь хранят на стеллажах на высоте не менее 35 см. от пола.

Разделочные доски и мелкий деревянный инвентарь (лопатки, мешалки и др.) после мытья в первой ванне горячей водой (не ниже 40 С) с добавлением моющих средств ополаскивают горячей водой(не ниже 65 С) во второй ванне, обдают кипятком, а затем просушивают на решетчатых стеллажах или полках. Доски, ножи хранятся на рабочих местах отдельно в кассетах или в подвешенном виде.

Металлический инвентарь после мытья прокаливают в духовом шкафу; мясорубки после использования разбирают, промывают, обдают кипятком и тщательно просушивают.

Щетки для мытья посуды после окончания работы очищают, замачивают в горячей воде при температуре не ниже 45 С с добавлением моющих средств, дезинфицируют (или кипятят), промывают проточной водой, затем просушивают и хранят в специально выделенном месте.

Щетки с наличием плесени и видимых загрязнений, а также губчатый материал, качественная обработка которого невозможна ,не используются.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ДЕТСКИЙ САД № 165 – КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА »

НОВО- САВИНОВСКОГО РАЙОНА г. КАЗАНИ

Утверждаю

Приказ № 10/1-0

От « 15 » 04 2021г.

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 165»

С.А.Белова



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОТБОРУ СУТОЧНЫХ ПРОБ

Инструкция разработана в соответствии Постановления № 32 от 27.10.2020 г.

«Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.Суточная проба отбирается непосредственно после приготовления пищи (все готовые блюда).

2. Суточная проба отбирается в объеме:

-порционные блюда в полном объеме;

- холодные закуски , первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда)

в количестве не менее 100 гр ;

-порционные вторые блюда, биточки, котлеты, бутерброды, выпечка оставляют поштучно , целиком (в объеме одной порции).

3.Отбор суточной пробы осуществляют в специально выделенные обеззараженные емкости с плотно закрывающимися крышками.

4.Посуда для хранения суточной пробы (емкости и крышки)обрабатываются кипячением в течении 5 мин.

5.Суточные пробы сохраняются не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике при температуре от + 2 С...+6 С.

5.Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора.

6.Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется назначенным ответственным работником пищеблока.

«Утверждаю»



Заведующий МАДОУ 165

Белова С.А.

График дежурств на пищеблоке
2020-2021 уч. год.

Понедельник – Султангареева Р.Х. – старшая медсестра;

Вторник – Белова С.А. – заведующий;

Среда – Замилова Г.У. – воспитатель;

Четверг – Беккер Ю.Ю. – старший воспитатель;

Пятница – Сибгатуллина Г.Р. – младший воспитатель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казань
(МАДОУ «Детский сад № 165»)

ПРИНЯТО

Общим собранием МАДОУ «Детский сад № 165»
Протокол № 4 от 30.04 2011 г.



Положение

определяющее соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года

Общее положение

1.1. Настоящее положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели педагогических работников (далее - Положение) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иным федеральным законодательством соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Действие Положения распространяется только на работников учреждения, чьи должности относятся к педагогическим: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре.

1.3. Во всем, что по каким-то причинам осталось неурегулированным Положением, или его нормы войдут в противоречие с Федеральным законодательством, то работодатель и педагогические работники применяют соответствующие нормы законодательства РФ.

1.4. Положение основано на законодательных нормативных актах Правительства России: ст.47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказе Минобрнауки РФ от

24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников», приказе Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательных учреждений».

1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Структура рабочего времени педагогических работников

2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа;
- индивидуальная работа с воспитанниками;
- научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками по должностям, трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 36 часов в неделю: старшему воспитателю, воспитателю, педагогу-психологу;

- 30 часов в неделю: инструктору по физической культуре;
- 24 часа в неделю: музыкальному руководителю;
- 20 часов в неделю: учителю-логопеду.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в академических часах.

2.4. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается заведующим учреждением.

2.5. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.6. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

2.7. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.8. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами (циклограммами) педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов

и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда. Соотношение другой педагогической работы по отношению к учебной не должно быть больше 1:1 от норм рабочего времени педагога в пределах рабочей недели за ставку заработной платы.

2.9. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

2.10. Периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, научно-методической деятельности, подготовки к занятиям т.п.

2.11. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В такие периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе на основании приказа по учреждению.

3. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам

3.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, должна соответствовать требованиям законодательства РФ.

3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

3.3. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников совместительством не считается.

3.4. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3

лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

3.5. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год в сентябре текущего учебного года. В апреле текущего учебного года может проводиться предварительная тарификация на следующий учебный год в целях повышения качества расстановки кадров и обеспечения кадровой политики. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

4. Основные обязанности педагогических работников в рабочее время

4.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденную рабочую программу;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

- педагогический работник учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5. Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей

5.1. Дополнительные, непосредственно связанные с образовательным процессом, обязанности с соответствующей дополнительной оплатой труда включает следующие трудовые функции:

- работа с неблагополучными семьями воспитанников;
 - проверка контрольно-диагностических материалов;
 - подготовка демонстрационного оборудования для проведения учебных занятий;
 - дополнительные работы по формированию родительского сообщества группы или творческого объединения;
 - дополнительные работы по организации и проведению мероприятий с воспитанниками и их родителями (законными представителями);
 - дополнительные работы по педагогическому сопровождению индивидуальных образовательных программ (маршрутов) воспитанников;
 - руководство методическим объединением или другим локальным профессиональным сообществом в учреждении и в муниципальном образовании.
 - индивидуальная работа с воспитанниками, требующими усиленного педагогического внимания (имеющими трудности в восприятии учебной информации из-за снижения интеллекта, деформации учебной мотивации; детей с отклоняющимся поведением; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей из асоциальных и деструктивных семей; детей-сирот и опекаемых);
 - индивидуальные занятия с больными детьми на дому; - работа с одаренными детьми;
 - работа по реализации приоритетных направлений программы развития учреждения;
 - осуществление инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
 - работа по внедрению современных, в том числе информационных технологий в образовательный процесс.
- 5.2. Нормирование выполняемых воспитателем работ, связанных с проверкой контрольно-диагностических материалов осуществляется на основе Положения о контрольной деятельности в учреждении. Систематический учет этих работ проводится старшим воспитателем.

5.3. Нормирование и учет выполняемых воспитателем дополнительных работ по подготовке демонстрационного оборудования для проведения учебных занятий производится старшим воспитателем.

5.4. Нормирование и учет дополнительных педагогических работ по организации мероприятий с воспитанниками и их родителями (законными представителями) осуществляется старшим воспитателем, контролирующим составление и исполнение плана образовательного процесса.

5.5. Нормирование и учет дополнительных работ по руководству методическим объединением или другим локальным профессиональным сообществом, осуществляется старшим воспитателем.

5.6. Нормирование и учет дополнительных работ с воспитанниками, требующими усиленного педагогического внимания (имеющими трудности в восприятии учебной информации из-за снижения интеллекта, деформации учебной мотивации, детей с отклоняющимся поведением, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из асоциальных и деструктивных семей, детей-сирот и опекаемых) определяется на основе решения Совета педагогических работников, исследований и рекомендаций социально-психологической службы.

5.7. Нормирование и учет педагогических работ по проведению индивидуальных занятий, на дому с воспитанниками, организуемых в соответствии с медицинским заключением, определяется распорядительным актом заведующей учреждением.

5.8. На основе конкретной должностной инструкции работника учреждения определяются следующие дополнительные работы, направленные на достижение современного качества образования:

- педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов и программ воспитанников;
- реализация приоритетных направлений программы развития учреждения;
- осуществление инновационной, опытно-экспериментальной деятельности;
- участие в работе службы оценки качества образования в учреждении;
- внедрение современных, в том числе информационных, технологий в образовательную практику;
- обеспечение индивидуализации и вариативности образовательного процесса в работе с одаренными детьми.

5.9. Нормирование и учет дополнительных работ по реализации приоритетных направлений программы развития, а также

- осуществлению инновационной, опытно-экспериментальной деятельности в каждом конкретном случае определяется на основе приказа по учреждению на учебный год и конкретизируется в соответствующем разделе ежегодного плана работы.

5.10. Участие в работе службы оценки качества образования в образовательной организации включает в себя следующие виды работ:

- разработка контрольно-измерительных материалов и/или подбор диагностических методик для организации мониторинговых исследований по одному или нескольким показателям качества образования в учреждении;
- организация и проведение процедуры планового мониторингового исследования;
- проверка данных мониторингового исследования, определение результатов;
- математическая обработка статистических данных;
- аналитическая работа, определение проблемных зон и тенденций развития;
- подготовка аналитических справок и сообщений на различных совещаниях и рефлексивных семинарах.

5.11. Дополнительные работы по внедрению современных, в том числе информационных, технологий в образовательную практику предполагают, прежде всего:

- активное применение современных образовательных технологий в педагогической практике;
- разработку и апробацию сетевых технологий организации обучения и воспитания;
- эффективное использование интерактивного оборудования в образовательном процессе.

5.12. Оплата дополнительных работ по внедрению современных, в том числе информационных, технологий производится после аттестации уровня профессиональной подготовки педагогического работника. Нормирование и учет дополнительных работ по внедрению современных, в том числе информационных, технологий в образовательную практику осуществляют заведующая и старший воспитатель.

5.13. Дополнительные работы по обеспечению индивидуализации и вариативности образовательного процесса в работе с одаренными детьми нормируются в каждом конкретном случае в плане индивидуального сопровождения одаренного воспитанника. Учет этой работы ведется также заведующей и старшим воспитателем.

6. Распределение рабочего времени старших воспитателей

6.1. Педагогическая нагрузка старшего воспитателя в учреждении на ставку заработной платы составляет 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день, при пятидневной рабочей неделе).

6.2. Старший воспитатель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на ставку заработной платы, выполняет свои должностные функции, которые определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. Режим работы старшего воспитателя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы - в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7. Распределение рабочего времени воспитателей

7.1. Воспитатель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1 ставку заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня через день. Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня он:

- осуществляет деятельность по графику проветривания, индивидуальную работу с воспитанниками в соответствии с календарным и перспективным планированием и по плану взаимодействия со специалистами по работе с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья;
- организует и осуществляет утренний фильтр при приеме воспитанников в учреждение, проводит беседу с родителями (законными представителями) о состоянии здоровья воспитанников;
- организует работу дежурных воспитанников по уголку природы, столовой, учебной деятельности;
- предлагает дидактические и сюжетно-ролевые игры воспитанникам для совместной и самостоятельной деятельности;
- проводит утреннюю гимнастику с элементами дыхательной и артикуляционной гимнастик, соблюдение маркировки полотенец при умывании;
- осуществляет воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи;
- организует учебную деятельность в соответствие с расписанием специально организованной образовательной деятельности, утвержденным заведующей учреждения;
- обеспечивает выход воспитанников на прогулку в строгом соответствии с режимом дня, утвержденном заведующей для данной возрастной группы;
- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке (все составляющие части прогулки), их безопасность;
- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы 1,2,3 блюд, в младших группах докармливает;
- обеспечивает спокойный переход воспитанников к дневному сну и порядок в группе для передачи группы второму воспитателю, использует в спальне записи звуков природы, тихой релаксирующей музыки;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета учреждения, семинарах, педагогических часах и пр.;
- оформляет выставки детских работ, с указанием темы работы, цели и даты проведения.

7.2. Во время работы во вторую половину дня воспитатель:

- осуществляет прием группы от первого воспитателя: количество детей, состояние их здоровья, успешность воспитанников в освоении программы, реализуемой в учреждении, результатах проведенной индивидуальной работы с воспитанниками, в том числе и с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, организацию работы с родителями, состояние групповых помещений;
 - обеспечивает условия для полноценного дневного сна воспитанников;
 - осуществляет работу с документацией группы, разработку конспектов и подготовку к непосредственной образовательной деятельности во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для родителей;
 - участвует в консультациях со специалистами учреждения по плану взаимодействия;
 - принимает участие в заседаниях педагогического совета учреждения, семинарах, педагогических часах и пр.;
 - оформляет выставки детских работ, с указанием темы работы, цели и даты проведения;
 - готовит дидактические материалы для совершенствования предметно-развивающей среды группы и ДОУ;
 - организует хозяйственно-бытовой труд воспитанников в уголке природы и пр.;
 - обеспечивает выход воспитанников на вечернюю прогулку в соответствии с режимом дня;
 - обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке (все составляющие части прогулки), их безопасность;
 - обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы блюд, в младших группах докармливает;
 - организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу по привитию педагогической культуры родителям;
 - обеспечивает индивидуальную работу с воспитанниками по всем направлениям деятельности, в соответствие с календарным планированием.
 - готовит дидактические материалы для совершенствования развивающей образовательной среды группы.
- 7.3. Для воспитателей введен суммированный учет рабочего времени, с отчетным периодом 1 месяц. Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы при режиме 36-часовой рабочей недели, распределяется следующим образом:

Режим работы воспитателя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8. Распределение рабочего времени педагога-психолога

8.1. В соответствии со своей подготовкой педагог-психолог может выполнять следующие виды профессиональной деятельности: консультативную, развивающую, коррекционную, диагностико-аналитическую, экспертно-консультационную, учебно-воспитательную, профилактическую, культурно-просветительскую и организационно-методическую.

8.2. Педагогическая нагрузка педагога-психолога в учреждении на ставку составляет 36 часов в неделю, из них:

- на индивидуальную и групповую профилактическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с воспитанниками;
- на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении;
- на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю.

Остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится:

- на подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками;
- обработку, анализ и обобщение полученных результатов;
- подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников;
- организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

8.3. Режим работы педагога-психолога фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

9. Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре

9.1. Педагогическая нагрузка инструктора по физической культуре в Учреждении на ставку составляет 30 часов.

9.2. Инструктор по физической культуре выполняет установленный ему объем нагрузки в соответствии с расписанием, участвует в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельно планирует индивидуальную

9.3. Инструктор по физической культуре планирует содержание работы по физическому воспитанию в соответствии с годовым планом работы и определяет ее виды и формы исходя из имеющихся в Учреждении условий.

9.4. Режим работы инструктора по физической культуре фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

10. Распределение рабочего времени музыкального руководителя

10.1. Педагогическая нагрузка музыкального руководителя в Учреждении на ставку заработной платы составляет 24 часа в неделю.

10.2. Музыкальный руководитель выполняет установленный ему объем нагрузки в соответствии с расписанием, участвует в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельно планирует индивидуальную работу с детьми.

10.3. Режим работы музыкального руководителя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

11. Распределение рабочего времени учителя-логопеда

11.1. Педагогическая нагрузка учителя-логопеда в Учреждении на ставку составляет 20 часов в неделю.

11.2. Распределение рабочего времени учителя-логопеда напрямую связано с формами организации и методами его диагностико-коррекционной, методической и консультативной работы, а также с содержанием специальных (коррекционных) программ.

11.3. Режим работы учителя-логопеда фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

12. Распределение рабочего времени учителя-дефектолога

12.1. Педагогическая нагрузка учителя-дефектолога в Учреждении на ставку составляет 20 часов в неделю.

12.2. Распределение рабочего времени учителя-дефектолога напрямую связано с формами организации и методами его диагностико-коррекционной, методической и консультативной работы, а также с содержанием специальных (коррекционных) программ для детей с РАС.

12.3. Режим работы учителя-логопеда фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

13. Права педагогических работников

13.1. Педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или учреждения локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Академические права и свободы, указанные выше, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

13.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

14. Ответственность педагогических работников

14.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 2 и 4 настоящего положения, учитывается при прохождении ими аттестации.

Лист ознакомления: с положением определяющее
 составление учебной (преподавательской) и другой
 педагогической работы в учреждении рабочей группы
 или учебного года

№	Ф.И.О.	Должность	дата	подпись	Инструктирующий
1.	Аллагулова Е.Ф	Воспитатель	30.04.21	Аллагулова Е.Ф.	Аллагулова Е.Ф.
2.	Беккер Ю.Ю.	Старший воспитатель	30.04.21	Беккер Ю.Ю.	Беккер Ю.Ю.
3.	Волчихина Г.А.	Воспитатель	30.04.21	Волчихина Г.А.	Волчихина Г.А.
4.	Гафиятуллина Р.А.	Воспитатель	30.04.21	Гафиятуллина Р.А.	Гафиятуллина Р.А.
5.	Гусева Н.А.	психолог	30.04.21	Гусева Н.А.	Гусева Н.А.
6.	Демидова Д.Ф.	Воспитатель	30.04.21	Демидова Д.Ф.	Демидова Д.Ф.
7.	Жирнова И.В.	Воспитатель	30.04.21	Жирнова И.В.	Жирнова И.В.
8.	Замилова Г.У.	Воспитатель	30.04.21	Замилова Г.У.	Замилова Г.У.
9.	Закирова А.Р.	Воспитатель	30.04.21	Закирова А.Р.	Закирова А.Р.
10.	Зинатуллина А.А.	Воспитатель	30.04.21	Зинатуллина А.А.	Зинатуллина А.А.
11.	Каганова И.Л.	Учитель логопед	30.04.21	Каганова И.Л.	Каганова И.Л.
12.	Лебедкова К.Г.	воспитатель	30.04.21	Лебедкова К.Г.	Лебедкова К.Г.
13.	Мифтахова Г.Х.	Воспитатель	30.04.21	Мифтахова Г.Х.	Мифтахова Г.Х.
14.	Рахимова А.И.	Воспитатель	30.04.21	Рахимова А.И.	Рахимова А.И.
15.	Савельева Л.М.	Воспитатель	30.04.21	Савельева Л.М.	Савельева Л.М.
16.	Салахиева Г.С.	Вос-ль по обуч тат. языку	30.04.21	Салахиева Г.С.	Салахиева Г.С.
17.	Самигуллина Н.З.	Воспитатель	30.04.21	Самигуллина Н.З.	Самигуллина Н.З.
18.	Семенова В.В.	учитель дефектолог	30.04.21	Семенова В.В.	Семенова В.В.
19.	Саттарова Л.М.	Воспитатель	30.04.21	Саттарова Л.М.	Саттарова Л.М.
20.	Сираева Г.С.	Муз. руководитель	30.04.21	Сираева Г.С.	Сираева Г.С.
21.	Хабиева Ф.М.	Инструк. по физ.культуре	30.04.21	Хабиева Ф.М.	Хабиева Ф.М.
22.	Хряпкина С.В.	Воспитатель	30.04.21	Хряпкина С.В.	Хряпкина С.В.
23.	Ярошевич Е.С.	Учитель дефектолог	30.04.21	Ярошевич Е.С.	Ярошевич Е.С.

приложение 5

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О ребенка	класс, в котором обучается ребенок	Ф.И.О родителей	Перечень представленных документов	Время приема, минута	Имя родителя
281	14.04.21	Камашкина Анастасия Дмитриевна	группа 3	Камашкина Светлана Викторовна	Раздвоенные, копии паспорта, св-ва о рождении, св-ва о регистрации, расписка, справка		Ирина
282	15.04.21	Зарипова Сабира Замратовна	группа 2 ОВЗ	Зарипова Асият Викторовна	Раздвоенные, копии паспорта, св-ва о рождении, св-ва о регистрации, ПМПК, справка об индивидуальности развития ребенка		Ирина
283	15.04.21	Слобод Дамир Виситович	группа 3	Слободина Ирина Родионовна	копии паспорта, св-ва о рождении, св-ва о регистрации, расписка, справка		Ирина
284	16.04.21	Тименканов Эльмир Ясберганович	группа 3	Тимонова Ирина Фаритовна	копии паспорта, св-ва о рождении, св-ва о регистрации, расписка, справка		Ирина
285	16.04.21	Ситрилов Саур Булатович	группа 3	Ситрилова Ирина Владимировна	Копии паспорта, св-ва о рождении		Ирина
286	16.04.21	Артюшкин Александр Сергеевич	группа 6	Артюшкина Ирина Александровна	копии паспорта, св-ва о рождении, св-ва о регистрации, расписка, справка		Ирина
287	18.04.21	Солупова Ева Дмитриевна	группа 3	Солупова Ирина Дмитриевна	копии паспорта, св-ва о рождении, св-ва о регистрации, расписка, справка		Ирина
288	20.04.21	Анаторов Игорь Александрович	группа 5	Анаторова Ирина Сергеевна	копии паспорта, св-ва о рождении, св-ва о регистрации, расписка, справка		Ирина
288	20.04.21	Савина Ирина Александровна	группа 7	Савина Ирина Александровна	копии паспорта, св-ва о рождении, св-ва о регистрации, расписка, справка		Ирина
290	21.04.21	Бобков Дамир Александрович	группа 10 ОВЗ	Бобкова Ирина Александровна	копии паспорта, св-ва о рождении, св-ва о регистрации, ПМПК, справка об индивидуальности развития ребенка		Ирина

Расписка

о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад №165»
 регистрационный № заявления 281 от 14.04 2021 г.
 Ребенок Камашкина Анастасия Дмитриевна
 принят на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад №165».

Перечень копий представленных документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) – 1 шт.;
2. Свидетельство о рождении ребенка- 1 шт.;
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. Свидетельство о регистрации ребенка- 1шт.;
5. Документ ПМПК (при необходимости) – 1 шт.;
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе ОВЗ (при необходимости).

Ответственный за прием документов:

Заведующий



Белова С.А.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 165 комбинированного вида»

Ново-Савиновского района г. Казани

(МАДОУ «Детский сад № 165»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 165»
Протокол № 4 от 28.05.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МАДОУ «Детский сад № 165»
Белова С. А.
Приказ от 29.06.2021 г. № 18-О

Учено мнение родителей

Протокол № 3 от 25.05.2021 г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 165» (далее – детский сад).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений 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.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами детского сада и настоящим положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, детский сад в лице заведующего.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается в детском саду в связи с отсутствием совершеннолетних обучающихся из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников детского сада в количестве не менее четырех человек.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании Совета родителей. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Совет родителей определяет самостоятельно.

2.3. Представители от работников детского сада назначаются заведующим детским садом по ходатайству представительного органа работников из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников детского сада и не имеющих дисциплинарных взысканий, связанных с нарушением прав обучающихся на образование.

Заведующий детским садом не может входить в состав комиссии.

2.4. Один и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Состав комиссии утверждается один раз в два года не позднее 1 октября приказом заведующего детским садом. Срок полномочий комиссии составляет два года с даты утверждения состава комиссии.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

– на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;

– в случае отчисления из детского сада несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;

– в случае увольнения работника детского сада – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности за нарушение прав обучающихся на образование;

– в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

2.7. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением. Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом заведующего детским садом. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.8. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

– анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

– проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

– приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;

– приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником детского сада и работодателем по вопросам:

– профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;

– применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. Комиссия обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

– стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

– в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

– рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами детского сада.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о заседании комиссии принимает ее председатель, а при первом заседании нового состава комиссии – заведующий детским садом. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседании присутствует более половины членов комиссии.

4.3. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов комиссии и участников спора.

4.4. Первое заседание комиссии после утверждения ее состава созывается заведующим детским садом. До избрания председателя комиссии на таком заседании председательствует старший по возрасту член комиссии.

4.5. Для проведения заседаний комиссии избираются председатель и секретарь комиссии. Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации детского сада и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений.

Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

4.6. Все члены комиссии должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам комиссии лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.7. Заведующий детским садом обязан создать необходимые условия для заседания комиссии.

4.8. Заседания комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора, при наличии угрозы травмирования психики несовершеннолетнего обучающегося.

4.9. Члены комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю комиссии, должностным лицам детского сада, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным источникам;

4.10. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и решениями комиссии;
- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов детского сада при реализации своих функций;

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, сообщить об этом председателю комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

5. Принятие комиссией решения и его исполнение

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и заведующего детским садом.

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе указываются:

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);
- участники образовательных отношений, между которыми возник спор;
- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;

– выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов детского сада;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
- наличие или отсутствие особого мнения членов комиссии. При наличии особого мнения оно должно быть приобщено к протоколу в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты принятия комиссией решения;
- срок исполнения решения комиссии.

5.6. Стороны спора и заведующий детским садом уведомляются о принятом комиссией решении в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания комиссии.

5.7. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным лицом детского сада в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел детского сада, но не менее трех лет.

6. Обращения участников образовательных отношений в комиссию

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование.

6.2. Обращение в письменной форме подается заведующему детским садом или секретарю комиссии, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

6.3. Заведующий детским садом или секретарь комиссии уведомляет о поступившем обращении председателя комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

6.4. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Стороны спора должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается сторонам спора лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

6.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
страниц



С.А. Белова

Лист ознакомления: в положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№	Ф.И.О.	Должность	дата	роспись	Инструктирующий
1.	Аллагулова Е.Ф.	Воспитатель		<i>Аллагулова</i>	
2.	Беккер Ю.Ю.	Старший воспитатель		<i>Беккер</i>	
3.	Волчихина Г.А.	Воспитатель		<i>Волчихина</i>	
4.	Гафиятуллина Р.А.	Воспитатель		<i>Гафиятуллина</i>	
5.	Гусева Н.А.	психолог		<i>Гусева</i>	
6.	Демидова Д.Ф.	Воспитатель		<i>Демидова</i>	
7.	Жирнова И.В.	Воспитатель		<i>Жирнова</i>	
8.	Замилова Г.У.	Воспитатель		<i>Замилова</i>	
9.	Закирова А.Р.	Воспитатель		<i>Закирова</i>	
10.	Зинатуллина А.А.	Воспитатель		<i>Зинатуллина</i>	
11.	Каганова И.Л.	Учитель логопед		<i>Каганова</i>	
12.	Лебедкова К.Г.	воспитатель		<i>Лебедкова</i>	
13.	Мифтахова Г.Х.	Воспитатель		<i>Мифтахова</i>	
14.	Рахимова А.И.	Воспитатель		<i>Рахимова</i>	
15.	Савельева Л.М.	Воспитатель		<i>Савельева</i>	
16.	Салахиева Г.С.	Вос-ль по обуч тат. языку		<i>Салахиева</i>	
17.	Самигуллина Н.З.	Воспитатель		<i>Самигуллина</i>	
18.	Семенова В.В.	учитель дефектолог		<i>Семенова</i>	
19.	Саттарова Л.М.	Воспитатель		<i>Саттарова</i>	
20.	Сираева Г.С.	Муз. руководитель		<i>Сираева</i>	
21.	<i>Савельева Н.А.</i>	Инструк. по физ.культуре		<i>Савельева</i>	
22.	Хряпкина С.В.	Воспитатель		<i>Хряпкина</i>	
23.	Ярошевич Е.С.	Учитель дефектолог		<i>Ярошевич</i>	

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад № 165»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 165»
Протокол № 4 от 28.05 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 165»
Белова С. А.
Приказ от 01.06 2021 г. № 18-О

**Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и
организации ускоренного обучения в пределах осваиваемой
образовательной программы в
МАДОУ «Детский сад №165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и организации ускоренного обучения в пределах осваиваемой образовательной программы в МАДОУ «Детский сад №165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани (далее по тексту – Организация), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы.

1.2. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы, в дальнейшем - «Обучение по ИУП» осуществляется на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34, п.3; ст.44, п. 4, 6,8; ст.64, п.2);
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- Образовательная программа Организации на учебный год;
- Учебный план Организации на учебный год;

1.3. Цель положения - регламентация процесса формирования и реализации индивидуальных учебных планов для воспитанников.

1.4. Задачей в реализации индивидуальных учебных планов является удовлетворение потребностей и поддержка одаренных детей, детей имеющих ограничения по здоровью путём выбора оптимального уровня образовательных программ, темпов и сроков их освоения.

**2. НАПРАВЛЕННОСТЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ
ПЛАНОВ В ПРЕДЕЛАХ ОСВАИВАЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ**

2.1. Цель Обучения по ИУП: создание условий для реализации образовательных программ с углубленным изучением для воспитанников:

- 2.1.1. с высокой степенью успешности в освоении образовательных программ;
- 2.1.2. с наличием признаков одаренности по следующим направлениям:
 - художественно-эстетическое;
 - физическое;
 - познавательное-речевое;
 - коммуникативно-личностное;
- 2.1.3. с ограниченными возможностями здоровья и (или) часто болеющих детей;
- 2.1.4. с устойчивой дезадаптацией и неспособностью к освоению образовательных программ в условиях большого детского коллектива;
- 2.1.5. длительно отсутствующих в течение учебного года.

2.2. Обучение по ИУП проектируется в соответствии с требованием образовательной программы.

2.3. ИУП являются приложением к образовательной программе, учебно-тематическому плану на текущий учебный год.

**3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ
УЧЕБНЫМ ПЛАНАМ В ПРЕДЕЛАХ ОСВАИВАЕМЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1. Основанием для обучения воспитанников по индивидуальному учебному плану является:

- ✓ результаты психолого-медико-педагогических обследований;
- ✓ заявление родителей (законных представителей);
- ✓ решение педагогического совета Организации о переходе на Обучение по ИУП;
- ✓ приказ руководителя образовательной организации.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ В ПРЕДЕЛАХ ОСВАИВАЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 4.1. Учебно-тематические планы по ИУП составляет старший воспитатель или группа педагогов. Обоснование – результаты воспитанника (соревнования, конкурсы, состояние здоровья, посещаемость, результаты психолого-медико-педагогических обследований).
- 4.2. Подбор материалов, списки воспитанников и обоснования для разрешения работать по ИУП готовятся воспитателем, реализующим основную образовательную программу.
- 4.3. Данные материалы рассматриваются на методическом совете. Результаты доводятся до сведения родителей (законных представителей) воспитанника.
- 4.4. Обобщенные результаты поступают к старшему воспитателю, систематизируются, группируются и выносятся на рассмотрение педагогического совета.

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ В ПРЕДЕЛАХ ОСВАИВАЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 5.1. Занятия по реализации ИУП являются обязательными и регулируются нормами организации образовательного процесса. Ведётся журнал контроля за посещаемостью и выполнением учебно-тематических планов.
- 5.2. Занятия проводятся согласно циклограмме деятельности группы.
- 5.3. Сокращение количества часов, отводимых на изучение, обозначенное в учебном плане основной образовательной программы, не допускается.
- 5.4. Нагрузка воспитанников не должна превышать максимального объема учебной нагрузки, определенного учебным планом.
- 5.5. При составлении циклограммы и организации учебной деятельности воспитанников необходимо исходить из санитарно-гигиенических требований.
- 5.6. Итогом изучения являются личные достижения воспитанника, форма которых зависит от вида программы и его содержания. Она определяется перед утверждением ИУП (это могут быть: призовые места, творческие работы воспитанников, результаты мониторинга усвоения программы и другие формы оговоренные в ИУП).

5.7. Промежуточные результаты выполнения ИУП отслеживаются старшим воспитателем и являются основанием для коррекции индивидуального учебного плана.

5.8. Итоги обучения по ИУП творческого характера накапливаются в «портфолио» воспитанника.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В РЕАЛИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ

6.1. Родители имеют право:

6.1.1. знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

6.1.2. получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

6.1.3. присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

6.2. Родители обязаны:

6.2.1. соблюдать правила внутреннего распорядка Организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

6.2.2. уважать честь и достоинство воспитанников и работников Организации;

6.3. Педагогические работники имеют право:

6.3.1. свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.3.2. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.3.3. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.3.4. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

6.4. Педагогические работники обязаны:

6.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию занятий в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.4.2. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. В образовательной организации ведутся следующие формы:

- индивидуальный учебный план;
- протоколы педагогических советов;
- заявления родителей;
- приказ руководителя;
- журнал контроля за посещаемостью занятий по индивидуальным учебным планам.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на образовательные отношения, оформленные между Организацией и родителями (законными представителями).

приложение 7

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад № 165»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 165»
Протокол № 4 от 28.05 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 165»
Белова С. А.
Приказ от 01.06.21 20 г. № 18-С



**Положение
о порядке оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между муниципальным
автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад
№165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани
и родителями (законными представителями)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №165» (далее Учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся (далее Положение) регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

2. Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся является заключение Договора об образовании между Учреждением, в лице заведующего или лица его заменяющего, и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2. Договор об образовании включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода детей, длительность пребывания обучающихся в ДОУ, осваивающими образовательные

программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

2.3. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.4. В Договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

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

2.6. Зачисление обучающихся в ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.7. При приеме обучающихся в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими деятельность ДОУ, образовательными программами, реализуемыми ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. (Факт ознакомления должен быть отражен в в заявлении (договоре) о приеме ребенка в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка);

- Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701).

2.8. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего обучающегося в дошкольное образовательное учреждение.

2.9. Зачисление ребенка в ДОУ по итогам комплектования осуществляется не позднее 1 сентября текущего года.

3. Изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть изменены, как по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является внесение изменений в Договор об образовании в порядке согласно действующему законодательству.

3.3. Изменения образовательных отношений вступают в силу со дня подписания Дополнительного соглашения об изменении условий Договора об образовании обеими сторонами.

4. Приостановление образовательных отношений

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

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

- Состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать

- Учреждение (при наличии медицинского документа);
 - Временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
 - Болезни ребенка;
 - Пребывания в условиях карантина;
 - Очередного отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей), а также в летний период сроком до 75 календарных дней, вне зависимости от продолжительности отпуска
 - Иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.
- 4.3 Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа заведующего Учреждением о зачислении обучающегося после временного отсутствия
- 4.4 Родители (законные представители) обучающегося для сохранения места представляют в ДОУ документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительным причинам.

5. Порядок перевода воспитанников ДОУ.

- 5.1. Перевод обучающихся осуществляется заведующим ДОУ:
- 5.2. В следующую возрастную группу ежегодно, не позднее 1 сентября;
- 5.3. Исходя из условий ДОУ:
- в связи с рациональным комплектованием групп;
 - при уменьшении количества детей;
 - на время карантина;
 - при уменьшении количества детей в летний период.

6. Прекращение образовательных отношений.

- 6.1. Образовательные отношения прекращаются по окончании срока действия Договора об образовании в связи с отчислением обучающихся из Учреждения.
- 6.2. Окончанием срока действия Договора об образовании является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление Учреждением образовательной услуги в полном объеме.
- 6.3. Договор об образовании, может быть, расторгнут досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
 - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающихся и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
 - По медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в ДОУ;
- 6.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося. Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ДОУ об отчислении обучающегося.

6.6. При прекращении образовательных отношений между ДОУ и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося оформляется:

- приказ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося

6.7. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

6.8. При прекращении образовательных отношений между ДОУ и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося оформляется:

- приказ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 165 комбинированного вида" ЛНА, регламентирующие управление ДОУ

Электронное образование в Республике Татарстан

Учители | Ученики | Организация

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 165 комбинированного вида" ЛНА, регламентирующие управление ДОУ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 165 комбинированного вида" ЛНА, регламентирующие управление ДОУ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 165 комбинированного вида" ЛНА, регламентирующие управление ДОУ

Визитная карточка

Адрес: 420044 РТ, г. Казань, ул. Коллективная, д. 25А

Телефон: +7(843)-564-43-52

E-Mail: lana.ektak@mail.ru mado165@mail.ru

Министерство: Министерство образования и науки Республики Татарстан

Короткое название: МАДОУ "Детский сад № 165"

Руководитель: Белова Светлана Александровна

Год основания учреждения: 1960

ЛНА, регламентирующие управление ДОУ

- [\dro165\sto165\are165\org\2946\files\Положение об общем собрании работников.docx](#)
- [\dro165\sto165\are165\org\2946\files\Положение о педагогическом совете \(1\).docx](#)
- [\dro165\sto165\are165\org\2946\files\Положение о наблюдательном совете \(1\).docx](#)
- [\dro165\sto165\are165\org\2946\files\Положение о контрактном управлении.docx](#)
- [\dro165\sto165\are165\org\2946\files\Устав 2019.docx](#)
- [\dro165\sto165\are165\org\2946\files\Титул\уствава 2019\(1\).jpeg](#)
- [\dro165\sto165\are165\org\2946\files\Госреоренция\страница устава 2019 .jpeg](#)
- [\dro165\sto165\are165\org\2946\files\Госреоренция\программе развития.docx](#)

Новости Татарстана
Новости для вас

Структура сайта/Сайтның структурасы

Противодействие коррупции

Версия для слабовидящих

Информация для родителей

Доска объявлений

Экстренные службы

Сведения об образовательной организации

Визитная карточка

Адрес: 420044 РТ, г. Казань, ул. Коллективная, д.

Телефон: +7(843)-564-43-52

E-Mail: lapaEtak@mail.ru madou165@mail.ru

Министерство: Министерство образования и науки Респу
Татарстан

Короткое название: МАДОУ "Детский сад № 165"

Руководитель: Белова Светлана Александровна

**Год основания
учреждения:** 1960

**Информация о количестве вакантных мес
за счет бюджетных ассигнований бюджета
местного бюджета**

[/upload/storage/org2946/files/вакантные_места\(2\).docx](#)

Согласовано с
председателем профкома
Замилова Г.У.

«29» мая 2019г.

Утверждаю
заведующий
Белова С.А.
введено в действие приказом
№14/1-О от 31.05.2019г.
«31» мая 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА
МАДОУ «Детский сад № 165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 165 комбинированного вида» (далее Детский сад) и регламентирует деятельность Общего собрания работников Детского сада.

1.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Детского сада.

1.3. Целью деятельности Общего собрания работников Детского сада является общее руководство Детского сада в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. В своей деятельности Общее собрание работников Детского сада руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребёнка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, Уставом Детского сада и настоящим Положением.

1.5. В состав Общего собрания работников входят все сотрудники, для которых Детский сад является основным местом работы.

1.6. Общее собрание работников избирает председателя и секретаря из своего состава сроком на 1 год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Решения Общего собрания работников, утвержденные приказом заведующей дошкольного образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

1.8. Общее собрание работников работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления Детского сада.

2. Задачи Общего собрания работников

2.1. Задачами Общего собрания работников детского сада являются:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления Детского сада, развитию инициативы трудового коллектива Детского сада;

- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Детского сада;

- определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;

- разрешение проблемных (конфликтных ситуаций) с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Компетенция Общего собрания работников

3.1. Определяет перспективные направления функционирования, совершенствования и развития Детского сада.

3.2. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией МАДОУ коллективного договора, вносит изменения и дополнения.

3.3. Заслушивает отчет заведующего о реализации коллективного договора.

1

- 3.4. Принимает правила внутреннего трудового распорядка Детского сада.
- 3.5. Принимает локальные нормативные акты Детского сада, конкретизирующие и детализирующие нормы трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.6. Вносит предложения Учредителю Детского сада по вопросам улучшения функционирования Детского сада, совершенствования трудовых отношений и условий труда работников, в том числе по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников Детского сада.
- 3.7. Вносит предложения Учредителю о развитии материально-технической базы учреждения.
- 3.8. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим положением к компетенции Общего собрания работников, и устанавливает их полномочия.
- 3.9. Осуществляет контроль, за выполнением решений общего собрания работников, информирует коллектив Детского сада об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Детского сада по совершенствованию деятельности Детского сада.
- 3.10. Заслушивает информацию заведующего Детского сада, иных ответственных лиц о выполнении решений Общего собрания работников.
- 3.11. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Детского сада по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Детского сада, созданию безопасных условий труда.
- 3.12. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Детского сада по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями.
- 3.13. Заслушивает председателя бракеражной комиссии по вопросам создания необходимых условий для организации питания воспитанников Детского сада.
- 3.14. Заслушивает отчеты о работе заведующего Детского сада, других работников Детского сада.
- 3.15. Рассматривает итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий проводимых в отношении Детского сада; заслушивает заведующего Детского сада о реализации комплекса мер по исполнению требований предписаний, выданных по результатам контрольно-надзорных мероприятий.
- 3.16. Избирает представителей работников Детского сада в комиссию по трудовым спорам.
- 3.17. Утверждает требования, выдвинутые работниками Детского сада или представительным органом работников Детского сада при коллективных трудовых спорах.
- 3.18. Принимает решение об объявлении забастовки (в соответствии со статьёй 410 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.19. Принимает меры по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Детского сада, по предупреждению противоправного вмешательства в их трудовую деятельность.
- 3.20. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в МАДОУ и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Детского сада.

4. Организация деятельности Общего собрания работников.

4.1. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.2. Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует членов Общего собрания работников о предстоящем заседании не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения;

- определяет повестку дня и организует проведения заседания;

- контролирует выполнение решений Общего собрания работников;

4.3. Решение о проведении внеочередного Общего собрания работников вправе принять:

- заведующий Детского сада;
- профсоюзный комитет Детского сада;

2

- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников Детского сада.
- 4.4. Общее собрание работников проводится вне рабочего времени.
- 4.5. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников детского сада.
- 4.6. Решение Общего собрания работников считается принятым, если на нем присутствуют три четверти членов трудового коллектива и при наличии более половины голосов.
- 4.7. Органы созывающие Общее собрание работников, совместно с председателем Общего собрания работников определяют:
 - дату, место и время проведения Общего собрания работников;
 - вопросы, включённые в повестку дня Общего собрания работников;
 - порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

5. Организация проведения Общего собрания работников.

- 5.1. Регистрацию участников Общего собрания работников проводится с целью достоверного учёта участников Общего собрания работников, подсчёта их общего числа, установления наличия кворума для его проведения.
- 5.2. Регистрацию участников Общего собрания работников проводит секретарь, который докладывает Общему собранию работников о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.
- 5.3. Общее собрание работников считается правомочным, если в его работе принимают участие 2/3 от списочного коллектива работников Детского сада.
- 5.4. В назначенное время председатель Общего собрания работников объявляет его начало и представляет слово секретарю, проводившему регистрацию участников.
- 5.5. По предложению председателя Общее собрание работников избирает счётную комиссию в составе не менее 3 человек. Председатель открывает и закрывает Общее собрание работников, представляет слово их участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждение протоколов счётной комиссией, подписывает протокол Общего собрания работников.
- 5.6. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждение документов Общего собрания работников осуществляется путём открытого голосования его участников простым большинством голосов.
- 5.7. По требованию не менее одной трети участников Общего собрания работников по отдельным вопросам повестки дня, проводится тайное голосование, которое предъявляется в письменном виде организаторам Общего собрания работников не менее, чем за 5 дней до начала работы.
- 5.8. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:
 - полное наименование Детского сада;
 - место и дату проведения Общего собрания работников;
 - формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, выраженное формулировками «за», «против» и «воздержался». При подсчёте голосов по итогам голосования, осуществляемом при помощи бюллетеней, учитываются и засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования. Если бюллетень заполнен с нарушениями этого требования, он признаётся недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются.
- 5.9. По итогам голосования счётная комиссия составляет протокол, подписываемый её членами, бюллетени и протокол опечатываются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в детском саду.
- 5.10. Решения Общего собрания работников доводятся до сведения трудового коллектива детского сада не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность Общего собрания работников.

6.1. Общее собрание работников несёт ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательством Российской Федерации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальными актами Детского сада;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, направленных на совершенствование деятельности Детского сада;
- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство Общего собрания работников.

- 7.1. Заседания Общего собрания работников детского сада оформляются протоколом.
- 7.2. Протокол Общего собрания работников составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:
 - дата проведения Общего собрания работников;
 - количественное присутствие членов трудового коллектива;
 - приглашённые лица (должность);
 - вопросы повестки дня;
 - выступающие лица;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашённых лиц;
 - количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
 - решение.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания работников.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.5. Книга протоколов МАДОУ входит в номенклатуру дел.
- 7.6. Руководитель организует хранение протоколов, документация передается по акту.
- 7.7. Книга протоколов Общего собрания работников пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Детского сада.

Принято:

решением Общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад № 165»
Протокол № 4 от 31 мая 2019г.

Лист ознакомления: с Толкованием об общем собрании работников Детского сада №1704, Детский сад №65 комбинированного вида - Ково-Саткинского р.н.

№	Ф.И.О.	Должность	дата	подпись	Инструктирующий
1.	Алексеева О.В.	Машинист по стирке белья	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
2.	Аллагулова Е.Ф.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
3.	Андреева Д.Д.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
4.	Ахметова Ф.Х.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
5.	Аюпова Ф.Г.	Подсобный рабочий	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
6.	Бариев Р.К.	сторож	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
7.	Белов А.П.	Рабочий по обл. здания	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
8.	Белова С.А.	Заведующий	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
9.	Беккер Ю.Ю.	Старший воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
10.	Варламова Т.Ю.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
11.	Волчихина Г.А.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
12.	Габдеева Ф.С.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
13.	Гилязова Г.А.	кладовщик	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
14.	Гафиятуллина Р.А.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
15.	Гусева Н.А.	психолог	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
16.	Жирнова И.В.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
17.	Замилова Г.У.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
18.	Закирова А.Р.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
19.	Зинатуллина А.А.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
20.	Каганова И.Л.	Учитель логопед	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
21.	Лебедкова К.Г.	воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
22.	Матвеев З.П.	сторож	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
23.	Матвеева Р.Г.	Завхоз	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
24.	Матвеева Э.З.	Дворник	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
25.	Молькова Н.И.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>

26.	Мифтахова Г.Х.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
27.	Муратова Э.Р.	Мл.воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
28.	Печуров С.В.	Дворник	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
29.	Приматова Д.Е.	Старшая мед сестра	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
30.	Рахимова А.И.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
31.	Савельева Л.М.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
32.	Салахова Г.С.	Вос-ель по обуч тат. языку	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
33.	Самгулина Н.З.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
34.	Саттарова Л.М.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
35.	Саликутдинова А.Н.	Шеф повар	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
36.	Сираева Г.С.	Муз. руководитель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
37.	Сибгатуллина Г.Р.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
38.	Сибгатуллин Ф.Р.	сторож	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
39.	Усманова Е.С.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
40.	Хабиева Ф.М.	Инструк. по физ.культуре	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
41.	Храмова С.В.	Воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
42.	Шаймурова А.Р.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
43.	Шарафеева Г.Н.	повар	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
44.	Шугалова А.К.	уборщица	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>
45.	Ярошечкина Е.С.	Учитель дефектолог	31.05.19	<i>Alk</i>	<i>Alk</i>

Согласовано с
председателем профкома
Замилова Г.У.

Утверждаю
заведующий
Белова С.А.
введено в действие приказом
№ 19-014
«10» 02 2019г.

«10» 02 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МАДОУ «Детский сад № 165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - МАДОУ).

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления МАДОУ.

1.3. Педагогический совет образуют работники МАДОУ, занимающие должности педагогических и руководящих работников согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года № 678. Каждый педагогический работник с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета.

1.4. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом МАДОУ и настоящим Положением.

1.5. Педагогический совет избирает из своего состава председателя педагогического совета и секретаря педагогического совета сроком на один учебный год.

1.6. Заседания педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители (законные представители) воспитанников, представители учредителя МАДОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

2. Компетенция педагогического совета

2.1. Педагогический совет определяет:

• основные направления образовательной деятельности МАДОУ, в том числе теоретико-методологические аспекты и основания нововведений и инноваций, планируемых к реализации в МАДОУ;

• пути дифференциации, индивидуализации образовательного процесса, построения вариативного развивающего образования;

• направления и пути реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

• примерную основную образовательную программу, парциальные образовательные программы, методики, формы организации образовательной работы для использования в образовательном процессе;

• основные направления взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, в том числе образовательные проекты, реализуемые МАДОУ совместно с семьями воспитанников.

2.2. Педагогический совет осуществляет:

• информационно-аналитическую работу на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования, в том числе анализ реализации основной общеобразовательной

программы дошкольного образования МАДОУ, анализ работы МАДОУ за учебный год и по отдельным направлениям деятельности;

• разработку системы организационно-методического сопровождения процесса реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ, в соответствии с ФГОС ДО;

• изучение и обсуждение нормативных правовых документов в сфере дошкольного образования;

• выбор средств развития, обучения в том числе игрового, спортивного, оздоровительного оборудования, инвентаря, необходимого для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ;

• изучение, выбор (рекомендацию к использованию педагогическими работниками) систем педагогической диагностики;

• анализ результатов педагогической диагностики;

• анализ готовности детей к учебной деятельности на этапе завершения ими дошкольного образования;

• поддержку родителей (законных представителей) в воспитании детей, охране и укреплении их здоровья, вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность;

• контроль за условиями реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ;

• контроль реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов МАДОУ;

• организацию методической работы, в том числе участие в организации и проведении методических мероприятий.

2.3. Педагогический совет участвует:

• в разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ, в соответствии с ФГОС ДО;

• в разработке программы развития МАДОУ;

• в разработке различных программ и планов развития МАДОУ, в том числе долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных;

• пути дифференциации, индивидуализации образовательного процесса, построения вариативного развивающего образования;

• направления и пути реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

• примерную основную образовательную программу, парциальные образовательные программы, методики, формы организации образовательной работы для использования в образовательном процессе;

• основные направления взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, в том числе образовательные проекты, реализуемые МАДОУ совместно с семьями воспитанников.

• в разработке локальных нормативных актов МАДОУ, регламентирующих организацию образовательного процесса;

• в создании развивающей предметно-пространственной среды МАДОУ.

2.4. Педагогический совет рассматривает/заслушивает:

• отчет заведующего МАДОУ с анализом работы за учебный год;

• отчеты педагогических работников;

• доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МАДОУ по вопросам образования;

• итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий.

2.5. Педагогический совет принимает:

• основную общеобразовательную программу дошкольного образования МАДОУ;

• программу развития МАДОУ;

• план работы МАДОУ на учебный год;

• локальные нормативные акты МАДОУ, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.6. Педагогический совет принимает решения:

- об организации и проведении праздников и мероприятий в МАДОУ;
- о поддержке творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников;
- о награждении, поощрении педагогических работников МАДОУ
- о представлении педагогических работников МАДОУ к награждению отраслевыми и ведомственными наградами;
- о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля.

3. Права педагогического совета.

3.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педагогический совет имеет право:

- обращаться к администрации МАДОУ, коллегиальным органам управления МАДОУ и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- приглашать на свои заседания любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- разрабатывать локальные нормативные акты МАДОУ, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- разрабатывать основную общеобразовательную программу дошкольного образования МАДОУ, программу развития МАДОУ;
- вносить изменения в содержание документов, разрабатываемых и принимаемых педагогическим советом;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям, по соблюдению локальных актов МАДОУ;
- рекомендовать разработки педагогических работников МАДОУ к публикации;
- рекомендовать работникам МАДОУ повышение квалификации;
- рекомендовать представителей МАДОУ для участия в профессиональных конкурсах.

4. Ответственность педагогического совета

4.1. Педагогический совет несет ответственность за:

- соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам МАДОУ;
- качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности МАДОУ;
- педагогически целесообразный выбор педагогических методик, форм, средств и методов организации образовательного процесса;
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями;
- осуществление контроля за условиями реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ;
- квалифицированную и объективную оценку деятельности МАДОУ;
- выполнение плана своей работы;
- результаты деятельности МАДОУ.

5. Регламент работы педагогического совета

5.1. Педагогический совет проводится не реже четырех раз в течение учебного года. При необходимости проводятся внеплановые педагогические советы.

5.2. Тематика заседаний педагогического совета включается в годовой план работы МАДОУ с учетом целей и задач работы МАДОУ и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета.

5.3. Работой педагогического совета руководит председатель педагогического совета.

5.4. Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем педагогического совета на информационном стенде МАДОУ для педагогических работников.

5.6. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании педагогического совета МАДОУ присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

5.7. Решения педагогического совета после утверждения заведующим МАДОУ становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива.

5.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий МАДОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

6. Делопроизводство педагогического совета

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

6.2. Протокол педагогического совета составляется не позднее 5 дней после его завершения.

В протоколе указываются:

- дата проведения педагогического совета;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц

• количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;

• решение педагогического совета.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года, включая установочный августовский педагогический совет.

6.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ.

6.6. Книга протоколов педагогического совета входит в его номенклатуру, хранится в делах МАДОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Принято:


решением Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №165»
Протокол №1 от 20.08.2019г.

Лист ознакомления: с Трудовыми о Трудовыми
содержит МРОТ? Детские сад и их индивидуальное
лицо " Ново-Савиновское района г. Саратова

№	Ф.И.О.	Должность	дата	роспись	Инструктирующий
1.	Аллагулова Е.Ф.	Воспитатель	28.08.19	<i>Е.Ф. Аллагулова</i>	<i>[подпись]</i>
2.	Белова С.А.	Заведующий	28.08.19	<i>С.А. Белова</i>	<i>[подпись]</i>
3.	Беккер Ю.Ю.	Старший воспитатель	28.08.19	<i>Ю.Ю. Беккер</i>	<i>[подпись]</i>
4.	Волчихина Г.А.	Воспитатель	28.08.19	<i>Г.А. Волчихина</i>	<i>[подпись]</i>
5.	Гафиятуллина Р.А.	Воспитатель	28.08.19	<i>Р.А. Гафиятуллина</i>	<i>[подпись]</i>
6.	Гусева Н.А.	психолог	28.08.19	<i>Н.А. Гусева</i>	<i>[подпись]</i>
7.	Жирнова И.В.	Воспитатель	28.08.19	<i>И.В. Жирнова</i>	<i>[подпись]</i>
8.	Замилова Г.У.	Воспитатель	28.08.19	<i>Г.У. Замилова</i>	<i>[подпись]</i>
9.	Закирова А.Р.	Воспитатель	28.08.19	<i>А.Р. Закирова</i>	<i>[подпись]</i>
10.	Зинатуллина А.А.	Воспитатель	28.08.19	<i>А.А. Зинатуллина</i>	<i>[подпись]</i>
11.	Каганова И.Л.	Учитель логопед	28.08.19	<i>И.Л. Каганова</i>	<i>[подпись]</i>
12.	Лебедкова К.Г.	воспитатель	28.08.19	<i>К.Г. Лебедкова</i>	<i>[подпись]</i>
13.	Мифтахова Г.Х.	Воспитатель	28.08.19	<i>Г.Х. Мифтахова</i>	<i>[подпись]</i>
14.	Савельева Л.М.	Воспитатель	28.08.19	<i>Л.М. Савельева</i>	<i>[подпись]</i>
15.	Салахиева Г.С.	Вос-ль по обуч тат. языку	28.08.19	<i>Г.С. Салахиева</i>	<i>[подпись]</i>
16.	Самигуллина Н.З.	Воспитатель	28.08.19	<i>Н.З. Самигуллина</i>	<i>[подпись]</i>
17.	Саттарова Л.М.	Воспитатель	28.08.19	<i>Л.М. Саттарова</i>	<i>[подпись]</i>
18.	Сираева Г.С.	Муз. руководитель	28.08.19	<i>Г.С. Сираева</i>	<i>[подпись]</i>
19.	Хабиева Ф.М.	Инструк. по физ.культуре	28.08.19	<i>Ф.М. Хабиева</i>	<i>[подпись]</i>
20.	Хряпкина С.В.	Воспитатель	28.08.19	<i>С.В. Хряпкина</i>	<i>[подпись]</i>
21.	Ярошевич Е.С.	Учитель дефектолог	28.08.19	<i>Е.С. Ярошевич</i>	<i>[подпись]</i>

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани

Принято наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад №165»
Протокол № 4 от 29.03.2019 г.

обшего собрания 

Утверждаю
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №165»
Приказ № 140 от 31.03.2019 г.



Положение
о наблюдательном совете
МАДОУ «Детский сад №165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №165 комбинированного вида» (далее – МАДОУ №165).
- 1.2 Наблюдательный совет Учреждения – постоянно действующий коллегиальный орган.
- 1.3 Деятельность членов Наблюдательного совета основывается на принципах добровольности участия в работе Наблюдательного совета, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Структура Наблюдательного совета, порядок его формирования

- 2.1 Наблюдательный совет состоит из 7 членов. Персональный состав Наблюдательного совета утверждается Управлением образования Исполнительного комитета г. Казани.
- 2.2 В состав Наблюдательного совета Учреждения входят:
- два представителя Учредителя и органов местного самоуправления;
 - один педагогический работник Учреждения;
 - два представителя общественности, сотрудничающий с Учреждением заинтересованный в его развитии;
 - два представителя родительской общественности;

- 2.3. Срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения составляет три года.
- 2.4. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета Учреждения неограниченное число раз.
- 2.5. Руководитель Учреждения и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета Учреждения. Руководитель Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета Учреждения с правом совещательного голоса.
- 2.6. Членами Наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.
- 2.7. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета Учреждения.
- 2.8. Члены Наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения лишь на равных условиях с другими гражданами.
- 2.9. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения.
- 2.10. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:
- по просьбе члена Наблюдательного совета Учреждения;
 - в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета Учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в Учреждении в течение четырех месяцев;
 - в случае привлечения члена Наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности.
- 2.11. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:
- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
 - могут быть прекращены досрочно по представлению органа местного самоуправления.
- 2.12. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения.
- В случае если количество выборных членов Наблюдательного совета Учреждения уменьшается, оставшиеся члены совета должны принять решение о проведении довыборов членов Наблюдательного совета. Новые члены Наблюдательного совета Учреждения должны быть избраны в течение месяца со дня выбытия из Наблюдательного совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).
- 2.13. Председатель Наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий совета Учреждения членами совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.
- 2.14. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем и заместителем председателя Наблюдательного совета Учреждения.
- 2.15. Наблюдательный совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

2.16. Председатель организует работу Наблюдательного совета Учреждения, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

2.17. В отсутствие председателя его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителей работников Учреждения.

2.18. Заместителем председателя Наблюдательного совета Учреждения избирается старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителей работников Учреждения, простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

2.19. Секретарь Наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий наблюдательного совета Учреждения членами совета Учреждения простым большинством голосов от общего числа голосов членов совета.

2.20. Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний наблюдательного совета Учреждения, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета Учреждения не позднее, чем за три дня до проведения заседания.

3. Компетенция Наблюдательного совета

Наблюдательный совет Учреждения рассматривает :

3.1. предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения. Рекомендации и заключения по данному вопросу даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.2. предложения Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств. Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения. Рекомендации и заключения по данному вопросу даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.3. предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации. Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения. Рекомендации и заключения по данному вопросу даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.4. предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления. Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения. Рекомендации и заключения по данному вопросу даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.5. предложения руководителя Учреждения об участии Учреждения в деятельности других юридических лиц, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника. Наблюдательный совет Учреждения дает заключения. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета Учреждения. Рекомендации и заключения по данному вопросу даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.6. проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется Учредителю. Рекомендации и заключения по данному вопросу даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.7. по представлению руководителя Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения. Документы утверждаются Наблюдательным советом Учреждения. Копии указанных документов направляются Учредителю. Рекомендации и заключения по данному вопросу даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.8. предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение в соответствии с законодательством не вправе распоряжаться самостоятельно. Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения. Рекомендации и заключения по данному вопросу даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.9. предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок. Наблюдательный совет Учреждения дает заключения. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для исполнения руководителем Учреждения. Решение по данному вопросу принимаются Наблюдательным советом Учреждения большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.10. предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в которых имеется заинтересованность. Наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для исполнения руководителем Учреждения. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом Учреждения в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

3.11. предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета. Рекомендации и заключения по данному вопросу даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.12. вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для исполнения руководителем Учреждения. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом Учреждения большинством в

две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.13. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения в соответствии с пунктом 3, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

3.14. По требованию Наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения.

4. Организация деятельности Наблюдательного совета

Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета Учреждения:

4.1. Заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседание Наблюдательного совета Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя Учреждения, члена Наблюдательного совета Учреждения или руководителя Учреждения.

4.3. В заседании Наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать руководитель Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета Учреждения лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета Учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения.

4.4. Заседание Наблюдательного совета Учреждения является правомочным, если все члены Наблюдательного совета Учреждения извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета Учреждения. Передача членом Наблюдательного совета Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.

4.4. Каждый член Наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета Учреждения.

4.5. Первое заседание Наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета Учреждения созываются по требованию Учредителя Учреждения. До избрания председателя Наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителей от работников Учреждения.

5.

5. Делопроеводство

5.1. Заседания Наблюдательного совета оформляются протоколом.

Лист ознакомления: с Положением о наблюдательном совете МКРЧ, Семейный сад и т.д. в избирательном округе № 10 Ново-Савиновского района г. Казани.

№	Ф.И.О.	Должность	дата	подпись	Инструктирующий
1.	Алексеева О.В.	Машинист по стирке белья	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
2.	Аллагулова Е.Ф.	Воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
3.	Андреева Д.Д.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
4.	Ахметова Ф.Х.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
5.	Аюпова Ф.Г.	Подсобный рабочий	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
6.	Бариев Р.К.	сторож	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
7.	Белов А.П.	Рабочий по обл. здания	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
8.	Белова С.А.	Заведующий	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
9.	Беккер Ю.Ю.	Старший воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
10.	Варламова Т.Ю.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
11.	Волчихина Г.А.	Воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
12.	Габдериева Ф.С.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
13.	Гилазова Г.А.	кладовщик	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
14.	Гафиятуллина Р.А.	Воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
15.	Гусева Н.А.	психолог	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
16.	Жирнова И.В.	Воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
17.	Замилова Г.У.	Воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
18.	Закирова А.Р.	Воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
19.	Зинатуллина А.А.	Воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
20.	Каганова И.Л.	Учитель логопед	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
21.	Лебедкова К.Г.	воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
22.	Матысаков З.П.	сторож	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
23.	Матысакова Р.Г.	Завхоз	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
24.	Матысакова Э.З.	Дворник	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
25.	Молькова Н.И.	Младший воспитатель	31.05.19	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 165 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад № 165»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МАДОУ «Детский сад № 165»
Протокол № 4 от 29.05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МАДОУ «Детский сад № 165»
Белова С.А.

Приказ от 31.05 2019 г. № 74 -О



Положение

о контрактном управлении МАДОУ «Детский сад № 165»

1. Общие положения.

1.1. Положение о контрактном управлении МАДОУ «Детский сад № 165» (далее – Положение) устанавливает порядок работы контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактный управляющий МАДОУ «Детский сад № 165» в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; иными нормативными правовыми актами; настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;
- открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах и обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок
- Эффективность - результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой

1.5. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются на официальном сайте в сфере размещения заказов.

2. Порядок назначения контрактного управляющего.

2.1. Конкретное должностное лицо, назначается контрактным управляющим приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 165». Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующей МАДОУ «Детский сад № 165». Заведующая МАДОУ «Детский сад № 165» вправе назначить, при необходимости, несколько контрактных управляющих.

2.2. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и в сфере закупок.

2.3. Контрактным управляющим не может быть назначено лицо, лично заинтересованное в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. Контрактный управляющий обязан заблаговременно уведомлять заведующую МАДОУ «Детский сад № 165» о наличии заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В случае установления факта заинтересованности контрактного управляющего заведующая МАДОУ «Детский сад № 165» обязана незамедлительно освободить его от работы контрактного управляющего и назначить иное лицо, соответствующее требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящего Положения.

3. Функции и полномочия контрактного управляющего.

3.1. Контрактный управляющий МАДОУ «Детский сад № 165» осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Разрабатывает и формирует план закупок.

3.1.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.

3.1.3. Направляет в уполномоченный орган план закупок и внесенные в него изменения для целей их размещения в единой информационной системе.

3.1.4. Разрабатывает и формирует план-график.

3.1.5. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

3.1.6. Направляет в уполномоченный орган для целей размещения в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.1.7. Осуществляет сбор, анализ информации, а также, на основании этой информации, определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Осуществляет передачу в уполномоченный орган расчетов начальной (максимальной) цены контракта и документов, на основании которых произведены эти расчеты.

3.1.8. Осуществляет подготовку заявок на размещение в единой информационной системе документации о закупках и изменений в неё, в том числе технической части документации о закупках (техническое задание, спецификация, проектно-сметная документация, чертежи, схемы, эскизы, расчеты и прочее), и проектов контрактов, ответов на запросы участников закупок и передачу в уполномоченный

орган.

3.1.9. Обеспечивает получение электронных цифровых подписей в установленном законом порядке.

3.1.10. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.1.11. Обеспечивает хранение документов о закупках, договорах и приложений к ним, документов об исполнении договоров, претензий и прочей переписки, связанной с их исполнением.

3.1.12. Участвует в приемке результатов исполнения договора.

3.1.13. Участвует в рассмотрении жалоб об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и административных дел в Управлении федеральной антимонопольной службы по РТ, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по делам, связанным с закупками товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.1.14. Осуществляет претензионную работу по заключенным договорам.

3.1.15. Организует, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.1.16. Осуществляет подготовку и передачу документов на согласование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном законом порядке.

3.1.17. Осуществляет контроль за привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, предусмотренным частью 5 статьи 30 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.1.18. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, контрактный управляющий **обязан**:

3.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, а также муниципальными правовыми актами, принятыми в этой сфере.

3.2.2. Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

3.2.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме

случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.6. Осуществлять проверку:

- отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;

- не является ли участник закупки офшорной компанией;

- не был ли привлечен к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст.19.28 КоАП РФ участник закупки юридическое лицо, которое в течении двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участников закупки – физического лица либо у руководителя, членов единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица-участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренного ст.289, 290, 291, 291.1 УК РФ.

3.2.7. При необходимости привлекать экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

3.3. В пределах своей компетенции контрактный управляющий осуществляет взаимодействие с другими специалистами МАДОУ «Детский сад № 165», должностными лицами уполномоченного органа, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами МАДОУ «Детский сад № 165».

4. Ответственность контрактного управляющего

4.1. Действия (бездействие) контрактного управляющего, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства РФ, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контрактный управляющий, допустивший нарушение законодательства РФ или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от данной должности по решению заведующей МАДОУ «Детский сад № 165».

Лист ознакомления: Положение о контрактном
управлении МДОУ "Детский сад №165"

№	Ф.И.О.	Должность	дата	роспись	Инструктирующий
1.	Алексеева О.В	Машинист по стирке белья	31.05.19	[подпись]	[подпись]
2.	Аллагулова Е.Ф	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
3.	Ахметова Ф.Х.	Младший воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
4.	Аюпова Ф.Г.	Подсобный рабочий	31.05.19	[подпись]	[подпись]
5.	Андреева Д.Д.	Мл.воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
6.	Бариев Р.К.	сторож	31.05.19	[подпись]	[подпись]
7.	Белов А.П.	Рабочий по обл. здания	31.05.19	[подпись]	[подпись]
8.	Белова С.А.	Заведующий	31.05.19	[подпись]	[подпись]
9.	Беккер Ю.Ю.	воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
10.	Варламова Т.Ю.	Младший воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
11.	Волчихина Г.А.	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
12.	Габдерева Ф.С.	Младший воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
13.	Гафиятуллина Р.А.	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
14.	Гусева Н.А.	психолог	31.05.19	[подпись]	[подпись]
15.	Жирнова И.В.	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
16.	Замилова Г.У.	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
17.	Закирова А.Р.	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
18.	Зинатуллина А.А.	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
19.	Гилязова Г.А.	Кладовщик	31.05.19	[подпись]	[подпись]
20.	Каганова И.Л.	Учитель логопед	31.05.19	[подпись]	[подпись]
21.	Лебедкова К.Г.	воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
22.	Матысаков З.П.	сторож	31.05.19	[подпись]	[подпись]
23.	Матысакова Р.Г.	Завхоз	31.05.19	[подпись]	[подпись]
24.	Матысакова Э.З.	Дворник	31.05.19	[подпись]	[подпись]
25.	Молькова Н.И.	Младший воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
26.	Мифтахова Г.Х.	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
27.	Муратова Э.Р.	делопроизводитель	31.05.19	[подпись]	[подпись]

28.	Печунов С.В.	Дворник	31.05.19	[подпись]	[подпись]
29.	Рахимова А.И.	Младший воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
30.	Приматова Д.Е.	Старшая мед сестра	31.05.19	[подпись]	[подпись]
31.	Савельева Л.М.	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
32.	Салахиева Г.С.	Вос-ель по обуч тат. языку	31.05.19	[подпись]	[подпись]
33.	Самигуллина Н.З.	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
34.	Саттарова Л.М.	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
35.	Салахутдинова А.Н.	Шеф повар	31.05.19	[подпись]	[подпись]
36.	Сираева Г.С.	Муз. руководитель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
37.	Сибгатуллина Г.Р.	Младший воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
38.	Сибгатуллин Ф.Р.	сторож	31.05.19	[подпись]	[подпись]
39.	Усманова Е.С.	Младший воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
40.	Хабиева Ф.М.	Инструк. по физ.культуре	31.05.19	[подпись]	[подпись]
41.	Хрякина С.В.	Воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
42.	Шакирова А.Р.	Младший воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
43.	Шарафеева Г.Н.	повар	31.05.19	[подпись]	[подпись]
44.	Шигапова А.К.	Младший воспитатель	31.05.19	[подпись]	[подпись]
45.	Ярошевич Е.С.	Учитель дефектолог	31.05.19	[подпись]	[подпись]

организации > Вакантные места для приема (перевода) обучающихся > Количество вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по Основной образовательной программе дошкольного образования



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №165 комбинированного вида Ново-Савиновского района г. Казани"

Визитная карточка

Адрес:	420044 РТ, г. Казань, ул. Коллективная, д. 25А	У нас учатся: 186
Телефон:	+7(843)-564-43-52	У нас учат: 23
E-Mail:	lanaEmak@mail.ru madou165@mail.ru	
Министерство:	Министерство образования и науки Республики Татарстан	
Короткое название:	МАДОУ "Детский сад № 165"	
Руководитель:	Белова Светлана Александровна	
Год основания учреждения:	1960	

- Сведения об образовательной организации
- Экстренные службы
- Доска объявлений
- Информация для родителей
- Противодействие коррупции
- Структура сайта/Сайтның структурасы
- Версия для слабовидящих



Количество вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по Основной образовательной программе дошкольного образования

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета - 0

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований РТ - 0

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов - 0

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счет физических (или) юридических лиц - 0

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Показать все X

edu.tatar.ru/nsxv/page65902.htm/page4727670.htm

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №165 комбинированного вида Ново-Савиновского района г. Казани"

Визитная карточка

Адрес:	420044 РТ, г. Казань, ул. Коллективная, д. 25А	У нас учится:	186
Телефон:	+7(843)-564-43-52	У нас учат:	23
E-Mail:	lanaEtmak@mail.ru madou165@mail.ru		
Министерство:	Министерство образования и науки Республики Татарстан		
Короткое название:	МАДОУ "Детский сад № 165"		
Руководитель:	Белова Светлана Александровна		
Год основания учреждения:	1960		

Количество вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета - 0

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований РТ - 0

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов - 0

Количество вакантных мест для приема (перевода) за счет физических (или) юридических лиц - 0

Активация Windows

Заведующий

Белова С.А.

