

ПРИНЯТО

Общим собранием МБДОУ
«Исергаповский детский сад»
Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан
(протокол № 2 от 28.02.2018 г.)

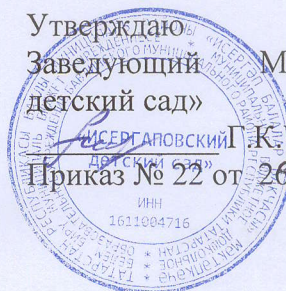
Утверждаю

Заведующий
детский сад»

МБДОУ

«Исергаповский

Г.К. Чулпанова
Приказ № 22 от 28.02.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании работников

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Исергаповский детский сад»

Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Исергаповский детский сад» Бавлинского муниципального района (далее - МБДОУ) и регламентирует деятельность общего собрания работников МБДОУ.

1.2. Общее собрание работников МБДОУ является коллегиальным органом управления МБДОУ.

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

1.4. В своей деятельности Общее собрание работников МБДОУ (далее - Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом МБДОУ и настоящим Положением.

1.5. В состав Общего собрания входят все работники, для которых МБДОУ является основным местом работы

1.6. Общее собрание избирает из своего состава председателя Общего собрания и секретаря Общего собрания сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Заседания Общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя МБДОУ, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

1.8. Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления МБДОУ.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Общего собрания

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих основных задач:

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления МБДОУ, развитию инициативы трудового коллектива МБДОУ;
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов МБДОУ;
- 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

3.1. Определяет перспективные направления функционирования и развития МБДОУ.

3.2. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией МБДОУ коллективного договора.

3.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

3.4. Заслушивает отчет заведующего МБДОУ о реализации коллективного договора.

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

4. Организация деятельности Общего собрания

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

4.2. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.3. Деятельность Общего собрания МБДОУ осуществляется по принятому на учебный год плану.

4.4. Решение о проведении внеочередного Общего собрания вправе принять:

- заведующий МБДОУ;
- профсоюзный комитет МБДОУ;
- инициативная группа, состоящая не менее чем из одной трети от численного состава работников МБДОУ;

4.5. По требованию профсоюзного комитета и (или) указанных лиц председатель Общего собрания обязан в срок не более 15 дней созвать Общее собрание, создав для его проведения необходимые условия.

4.6. Повестку дня Общего собрания формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения Общим собранием другие вопросы.

4.7. Органы (лица), созывающие Общее собрание, совместно с председателем Общего собрания определяют:

- дату, место и время проведения Общего собрания;
- порядок сообщения работникам о проведении Общего собрания;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению Общего собрания.

В сообщении (объявлении) о проведении Общего собрания указываются:

- дата, место и время проведения Общего собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня Общего собрания;
- порядок ознакомления работников с информацией (материалами) к повестке дня.

5. Организация проведения Общего собрания

5.1. Регистрация участников Общего собрания проводится с целью достоверного учета участников Общего собрания, подсчета их общего числа, установления наличия кворума для его проведения; исключения возможности участия в Общем собрании посторонних лиц.

5.2. Регистрацию участников Общего собрания проводит секретарь, который докладывает Общему собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

5.3. Общее собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 2/3 от списочного количества работников МБДОУ.

5.4. В назначенное время председатель Общего собрания, объявляет его начало и предоставляет слово секретарю, проводившему регистрацию участников.

5.5. Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется иная дата проведения Общего собрания. Такое Общее собрание проводится по повестке дня несостоявшегося собрания, ее изменение не допускается.

5.6. По предложению председателя Общее собрание избирает счетную комиссию в составе не менее 3 человек. Председатель открывает и закрывает Общее собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку, выносит на голосование вопросы повестки дня, утверждения протоколов счетной комиссии, подписывает протокол Общего собрания.

5.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником Общего собрания другому запрещается.

5.8. По требованию не менее одной трети участников Общего собрания по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование.

5.9. Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам Общего собрания не менее чем за 5 дней до начала работы,

5.10. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование МБДОУ;
- место и дату проведения Общего собрания;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, выраженное формулировками «за», «против» и «воздержался». При подсчете 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 нарушением этого требования, он признается недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются. Если же бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

5.11. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол, подписываемый ее членами. После утверждения протокола Общим собранием бюллетени для голосования печатаются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в МБДОУ.

5.12. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

5.13. Итоги голосования оглашаются на Общем собрании, в ходе которого проводилось голосование.

5.14. Решения Общего собрания доводятся до сведения трудового коллектива МБДОУ не позднее, чем в течение 5 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность Общего собрания

6.1. Общее собрание несет ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам МБДОУ;
- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности МБДОУ;
- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство Общего собрания

7.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

7.2. Протокол Общего собрания составляется не позднее 3 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения собрания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц
- количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по
- каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

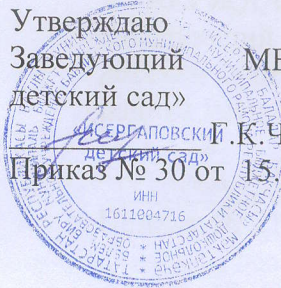
7.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе Общего собрания, участник Общего собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение следующему Общему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МБДОУ
«Исергаповский детский сад»
Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан
(протокол № 4 от 15.05.2018 г.)

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Исергаповский
детский сад» Т.К. Чулпанова
Приказ № 30 от 15.05.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

МБДОУ «Исергаповский детский сад»
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276

"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", определяет состав и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - комиссии) МБДОУ «Исергаповский детский сад».

1.1 Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

1.2. Целью деятельности комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.3. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

2. Основными принципами работы комиссии являются:

- 1) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 2) открытость, обеспечивающее объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- 3) гласность, возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МБДОУ «Исергаповский детский сад»

II. Структура и организация деятельности Комиссии.

Комиссия создается сроком на один год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Исергаповский детский сад».

2.2. Комиссия формируется из числа педагогов первой и высшей квалификационной категории и представителей профсоюзной организации МБДОУ «Исергаповский детский сад». Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

- 1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний).
- 2) Комиссия обеспечивает:
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего МБДОУ «Исергаповский детский сад». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания комиссии.
- 3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
представление на педагогического работника;
- справку, где указаны результаты профессионального тестирования или конспекты.
Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
- 3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.
- 3.4. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 3.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 3.6. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности;
не соответствует занимаемой должности.
- 3.9. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.
- 3.13. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):
- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
- 3.14. Секретарь Комиссии:
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с подкомиссией аттестационной комиссии Министерства;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов.
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МБДОУ в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6.2. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.

6.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

ПРИНЯТО

Общим собранием МБДОУ
«Исергаповский детский сад»
Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан
(протокол № 2 от 28.02.2018 г.)

Утверждаю

Заведующий

МБДОУ

«Исергаповский

детский сад»

Г.К. Чулпанова

Приказ № 22 от 26.02.2018 г.

1611004716

ПОЛОЖЕНИЕ

об одежде в МБДОУ

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Исергаповский детский сад»

Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 апреля 2003 г. № 51 «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиями), контактирующим с кожей человека» СанПиН 2.4.7/1.1.1286-03, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает требования к внешнему виду, одежде и обуви воспитанников МБДОУ.
- 1.3. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении Положения на совете родителей (законных представителей) и вносить свои предложения по требованиям к внешнему виду, одежде и обуви воспитанников.
- 1.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.
- 1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

II. Цель и задачи

2.1. Цель - сохранение здоровья воспитанников и воспитание у них эстетического вкуса.

2.2. Задачи:

- соблюдение санитарно - гигиенических правил и норм,
- защита воспитанника от различных воздействий окружающей среды: от палящих солнечных лучей и сильных ветров, от холода и дождя и др.,
- обеспечение благополучного самочувствия ребенка, необходимое для растущего и развивающегося организма,
- формирование у воспитанников представлений о культуре одежды как части общей культуры человека,
- формирование эстетического и художественного вкуса воспитанников,
- воспитание у детей такие качества, как аккуратность, бережное отношение к своей одежде, чувство вкуса, формирование навыков самообслуживания,
- создание привлекательного имиджа дошкольного учреждения.

III. Требования к внешнему виду воспитанников

2.1. Воспитанников необходимо приводить в МБДОУ в опрятном виде, в чистой и удобной одежде без посторонних запахов.

2.2. Воспитанник должен иметь:

- умытое лицо, чистые нос, уши, руки и ноги;
- подстриженные ногти;
- подстриженные и тщательно расчесанные, аккуратно прибранные волосы.

2.3. Для создания комфортных условий пребывания ребенка в МБДОУ родитель (законный представитель) обязан обеспечить:

- наличие индивидуальной расчески для поддержания опрятного вида в течение дня,

- носовой платок или бумажные салфетки (необходимы ребенку, как в помещении, так и на прогулке). Носовой платок должен быть и в кармане верхней одежды ребенка, и в карманах одежды, которую ребенок носит в группе,
- сменную одежду.

2.4. Если внешний вид воспитанника неопрятен, воспитатель вправе сделать замечание родителю (законному представителю) и потребовать надлежащего ухода за ребенком.

IV. Общие требования к одежде и обуви воспитанников

3.1. Главные требования к одежде воспитанников МБДОУ – безопасность, гигиеничность и удобство.

3.2. При выборе одежды необходимо уделять внимание фактуре и качеству ткани. Способность ткани сохранять тепло зависит от воздушной прослойки, находящейся в ее «порах» - пушистая рыхлая ткань особенно хорошо сохраняет тепло тела. Для теплой погоды подходят хлопчатобумажные ткани. Хлопчатобумажная ткань сохраняет тепло и в то же время не перегревает тело ребенка, хорошо впитывает влагу, выделяемую кожей, и потому помогает дышать кожному покрову тела. Синтетические или крахмаленные ткани не рекомендуются, как они воздухопроницаемы; скапливаемый воздух под одеждой, не имея достаточной «вентиляции», вызывает перегрев тела, усиленное отделение пота, который остается на коже ребенка и может вызвать раздражение.

3.3. Одежда должна быть легка в обращении: застежки спереди, пуговицы легко пролезают в петли, есть возможность одеть ее самостоятельно.

3.4. Одежда должна быть подобрана по росту и размеру ребенка и соответствовать погодным условиям.

3.5. У ребенка на одежде должен быть хотя бы один карман для носового платка.

3.6. Родители (законные представители) должны промаркировать вещи ребёнка (инициалы) во избежание потери или случайного обмена с другим ребенком. Одежда хранится в индивидуальном шкафчике воспитанника в раздевальной комнате. За утерю не промаркированной одежды и обуви администрация МБДОУ ответственности не несет.

3.7. Родители (законные представители) должны обеспечить ребенка сменной обувью: сандалик каблук и жестким задником строго по размеру ноги (это обязательно для правильного формирования стопы, чтобы ножка малыша все время четко фиксировалась и не «западала» на стороны, т.к. формирование стопы заканчивается к 7-8 годам). Основное требование - удобство для ребенка в процессе самообслуживания: наличие застежек-липучек или резинок на подъеме стопы.

3.8. Обувь должна быть легкой, точно соответствовать ноге ребенка, легко сниматься и надеваться, во избежание травматизма передняя часть обуви должна быть закрытой.

3.9. Перед тем как вести ребенка в детский сад родителям (законным представителям) необходимо проверить, соответствует ли его одежда времени года и температуре воздуха. Проследить, чтобы одежда ребенка не была слишком велика и не сковывала его движений. В правильно подобранной одежде ребенок свободно двигается и меньше утомляется. Завязки и застежки должны быть расположены так, чтобы ребенок мог самостоятельно себя обслужить. Обувь должна быть легкой, теплой, точно соответствовать ноге ребенка, легко сниматься и надеваться. Нежелательно ношение вместо рукавиц перчаток.

3.10. При нарушении температурного режима в МБДОУ и при иных форс - мажорных обстоятельствах на усмотрение родителей одежда воспитанников может быть многослойной.

3.11. Одежда может быть праздничной - для утренников, праздничных мероприятий; строгой, удобной, неброской - для посещения МБДОУ; спортивной - для занятий физической культурой.

V. Требования к повседневной одежде воспитанников

4.1. Родителям (законным представителям) необходимо обеспечить ребенка:

- не менее чем двумя комплектами сменного белья: мальчикам – шорты или брюки, трусики, майки, футболки или рубашки, колготки; девочкам - колготки, майки, трусики, платице или юбочка с кофточкой; в теплое время - носки, гольфы,
- комплектом сменного белья для сна (пижама, если необходимо – клеенка и четыре байковые пеленки);
- комплектом сменного нижнего белья (трусы, майка),
- двумя мешками (сумками) для хранения чистого и использованного белья.

4.2. Родители (законные представители) должны ежедневно проверять содержимое пакетов для хранения чистого и использованного белья.

4.3. Для мальчиков рекомендуется следующая одежда для пребывания в группе, без ограничений по цвету: шорты, брюки, футболка (рубашка, водолазка), носки, колготки, сандалии.

4.4. Для девочек рекомендуется следующая одежда для пребывания в группе, без ограничений по цвету: юбка, платье, сарафан, футболка, бриджи, гольфы - носки, колготки, туфли или сандалии.

VI. Требования к спортивной форме воспитанников

5.1. Спортивная форма для занятий в физкультурном зале включает в себя однотонную футболку, спортивные шорты темного цвета, носки, спортивную обувь (спортивные тапки, кеды или кроссовки). Без ограничений по цвету.

5.2. Спортивная форма для занятий на прогулке в зимний период включает в себя наличие удобной зимней одежды: куртки, утепленных болоньевых штанов, шерстяных носков, шапки и рукавиц (перчаток).

5.3. В иных случаях для занятий физической культурой на улице не предполагается наличие специальной формы. Главное чтобы верхняя одежда не сковывала движений и соответствовала времени года.

VII. Требования к одежде воспитанников для прогулки

6.1. Одежда для прогулок на улице должна соответствовать времени года и температуре воздуха.

6.2. Одежда воспитанника не должна быть слишком велика и не должна сковывать его движений. Завязки и застежки должны быть расположены так, чтобы ребенок мог самостоятельно себя обслужить.

6.3. Обувь должна быть легкой, теплой, точно соответствовать ноге ребенка, легко сниматься и надеваться.

6.4. Для прогулок на улице, особенно в межсезонье и в зимний период, необходимо наличие сменной верхней одежды. Каждое утро родитель (законный представитель) обязан проверить наличие сменной верхней одежды в шкафчике ребенка. Рекомендуется сменную верхнюю одежду по пятницам забирать домой для стирки.

6.5. Зимой и в мокрую погоду рекомендуется, чтобы у ребенка была запасная одежда (варежки, колготки, штаны и т.д.) для смены в отдельном мешочке.

VIII. Требования к праздничной одежде воспитанников

Одежда для праздников должна быть удобной и безопасной для ребенка и соответствовать общим требованиям к одежде и обуви детей.

Одежда для праздников должна подбираться с учетом тематики проводимого праздника, а также рекомендаций воспитателей и специалистов дошкольного учреждения (при распределении воспитанников по ролям).

Праздничная одежда воспитанников (при отсутствии распределения ролей) предполагает нарядные платья – для девочек; брюки, рубашки, жилетки – для мальчиков.

IX. Ответственность за выполнение настоящего Положения

4.1. Родители (законные представители) должны соблюдать требования к разным типам одежды (повседневной, уличной, праздничной, спортивной), содержать одежду в чистоте.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ несут персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.



Пронумеровано 3/10/14 л

(прописью)

Прошнуровано 3/10/14 л

(прописью)

Заведующий

МП

Евг. И. К. Удальцова