

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 12»
Протокол № 4 от 1.03.21

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей
МБДОУ «Детский сад №12»
Протокол № 3 от 28.02.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 12»

Р.М. Хуснутдинова

приказ от 1.03.21 № 18-0



Положение № 2.5

о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 12» и родителями (законными представителями) воспитанника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 12» и родителями (законными представителями) воспитанника (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ст.30 ч.2), Уставом МБДОУ «Детский сад № 12».

1.2. Положение устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации МБДОУ «Детский сад № 12» основных образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ.

1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 12» и родителями (законными представителями) воспитанника в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 12» по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

2. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Приказ о зачислении на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования издается на основании заключенного договора об образовании. Приказ о зачислении на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц издается на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг.

2.2. При приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, по договорам об оказании платных образовательных услуг издается приказ о зачислении (Приложение 1).

2.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 12», возникают у воспитанника, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о зачислении на обучение.

Права и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 12», возникают у родителей (законных представителей), с даты, указанной в приказе о зачислении на обучение воспитанника.

3. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений

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

- при переводе воспитанника с одной образовательной программы на другую;
- в случае перевода воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности;

- в случае изменения языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ;

- при внесении изменений в условия получения образования, предусмотренные договором об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим МБДОУ «Детский сад № 12» или уполномоченным им лицом. В случаях заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.3. В случаях, когда решение об изменении образовательных отношений принимает педагогический совет, а также в случаях привлечения педагогического совета для реализации права воспитанника на образование в соответствии с уставом и локальными нормативными правовыми актами МБДОУ «Детский сад № 12» издается соответствующий приказ.

3.4. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 12», изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения по основной образовательной программе дошкольного образования приостанавливаются для воспитанника в случае предоставления воспитаннику дополнительных образовательных/общеразвивающих услуг в соответствии с расписанием занятий при условии фактического отсутствия воспитанника в группе.

4.2. Реализация дополнительных образовательных/общеразвивающих программ оформляется в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего порядка, приостановление образовательных отношений дополнительно не оформляется.

4.3. Реализация основной образовательной программы для воспитанников, не совмещающих основную и дополнительную образовательную/общеразвивающую

программы, не прекращается вне зависимости от количества таких воспитанников в группе на момент реализации образовательной программы.

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ МБДОУ «Детский сад № 12» об отчислении воспитанника. Если родителям (законным представителям) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МБДОУ «Детский сад № 12» об отчислении воспитанника.

5.2. При отчислении из МБДОУ «Детский сад № 12» в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования издается соответствующий приказ.

5.3. При отчислении из МБДОУ «Детский сад № 12» в связи с получением образования уполномоченное должностное лицо издается приказ об отчислении выпускников.

5.4. При отчислении воспитанника, обучение которого осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг издается соответствующий приказ.

5.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 12», прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ «Детский сад № 12».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад № 12 комбинированного вида»
 Ново-Савиновского района г. Казани
 420066 г. Казань, ул. Абсалямова д. 9, тел. 2379204,
 e-mail: KAZANOCHKA12@mail.ru
 ИНН-1657104914 КПП-165701001 ОГРН-1141690062920

ПРИКАЗ

ДАТА

№

О приеме детей в ДОУ

На основании заявления родителей Вх.№_____Р от _____ в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» г.Казани; протокола №_____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С _____ зачислить в группу № ____:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения
1		

1.1. Старшей медицинской сестре Даниловой Н.В. принять детей при наличии медицинских заключений

1.2. Воспитателю группы №_____ ФИО ребенка включить в списочный состав группы с _____года.

2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Р.М.Хуснутдинова

С приказом ознакомлены: _____ Н.В.Данилова
 _____ Э.Р.Назмиева

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 12»
Протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 12»
_____ Р.М. Хуснутдинова

Положение № 11.1

о контрольно–пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад № 12»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Приложение) в МБДОУ «Детский сад № 12» разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской Федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ «Детский сад № 12», а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад № 12».

1.3. Контрольно-пропускной режим (далее – КПП) устанавливается в МБДОУ «Детский сад № 12» с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МБДОУ «Детский сад № 12».

1.4. Положение о КПП принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующей МБДОУ «Детский сад № 12». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Заведующая МБДОУ «Детский сад № 12» приказом по учреждению назначают ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в учреждении возлагается на заведующую МБДОУ «Детский сад № 12» и заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе.

1.6. Ознакомление с КПП осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись. Родители и иные посетители МБДОУ «Детский сад № 12».

1.7. Соблюдение КПП в учреждении является обязательным условием функционирования МБДОУ «Детский сад № 12».

2. Порядок осуществления КПП

2.1. *Для воспитанников* МБДОУ «Детский сад № 12».

2.1.1. Пропуск в МБДОУ «Детский сад № 12» осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа. Дверь центрального входа МБДОУ «Детский сад № 12» в течение всего дня должна быть закрыта.

Запасные входы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.1.2. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.1.3. КПП в течение суток осуществляет сторож.

2.1.4. Воспитанники пропускаются в здание МБДОУ «Детский сад № 12» только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания МБДОУ «Детский сад № 12» дет ей без сопровождения взрослых.

2.1.6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующей МБДОУ «Детский сад № 12».

2.1.7. В случае экстренной необходимости сотрудники МБДОУ «Детский сад № 12» имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МБДОУ «Детский сад № 12» или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации МБДОУ «Детский сад № 12».

2.1.9. Материальные ценности могут выноситься из МБДОУ «Детский сад № 12» при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующей МБДОУ «Детский сад № 12».

2.2. Для сотрудников МБДОУ «Детский сад № 12».

2.2.1. Сотрудники МБДОУ «Детский сад № 12» могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни МБДОУ «Детский сад № 12» могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующей МБДОУ «Детский сад № 12».

2.2.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам МБДОУ «Детский сад № 12» категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью. Учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МБДОУ «Детский сад № 12».

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.3.1. Родители воспитанников (законные представители) пропускаются в МБДОУ «Детский сад № 12» по списку, утвержденному заведующей МБДОУ «Детский сад № 12». В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в МБДОУ «Детский сад № 12» с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в МБДОУ «Детский сад № 12» с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КПП имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МБДОУ «Детский сад № 12», передают информацию о количестве посетителей сторожу.

2.3.4. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры КПП.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ «Детский сад № 12» по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МБДОУ «Детский сад № 12» с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ «Детский сад № 12» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личности, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (приказ, распоряжение, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МБДОУ «Детский сад № 12» о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ «Детский сад № 12» для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей МБДОУ «Детский сад № 12», и с записью в журнале учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств:

2.5.1. Въездные ворота МБДОУ «Детский сад № 12» должны быть постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию МБДОУ «Детский сад № 12» беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МБДОУ «Детский сад № 12» по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Допуск и парковка на территории МБДОУ «Детский сад № 12» разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

2.5.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью МБДОУ «Детский сад № 12», определяется приказом заведующей МБДОУ «Детский сад № 12».

2.5.5. Сотрудник, ответственный за осуществление КПП, открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории МБДОУ «Детский сад № 12», у периметрового ограждения и у въездных ворот МБДОУ «Детский сад № 12» строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций:

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МБДОУ «Детский сад № 12» в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующая МБДОУ «Детский сад № 12» издает приказ о допуске рабочих МБДОУ «Детский сад № 12» и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Казани и Республике Татарстан.

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МБДОУ «Детский сад № 12» на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МБДОУ «Детский сад № 12» ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МБДОУ «Детский сад № 12».

3.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующей МБДОУ «Детский сад № 12» и заместителем по АХР МБДОУ «Детский сад № 12».

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МБДОУ «Детский сад № 12» должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. Заведующая обязана:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей.

4.2. Заведующий хозяйством:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад № 12»;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ «Детский сад № 12», совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ «Детский сад № 12». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и

руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ «Детский сад № 12». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- исключить доступ в МБДОУ «Детский сад № 12» работникам, детям и их родителей (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей МБДОУ «Детский сад № 12» или заместителем заведующей по АХР.
- Задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МБДОУ «Детский сад № 12» к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребенка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время). Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учета посетителей, проводить до места назначения и передать другому сотруднику.

4.6. Работники обязаны:

- работники МБДОУ «Детский сад № 12», к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание МБДОУ «Детский сад № 12» родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходить посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ «Детский сад № 12».

4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального входа;
- не вносить в МБДОУ «Детский сад № 12» объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники МБДОУ «Детский сад № 12» интересуются вашей личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ «Детский сад № 12»;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ «Детский сад № 12»;
- находиться на территории и в здании МБДОУ «Детский сад № 12» в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 12» несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ «Детский сад № 12» посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ «Детский сад № 12» лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ «Детский сад № 12».

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ «Детский сад № 12»;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ «Детский сад № 12».

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 12»
Протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 12»
_____ Р.М. Хуснутдинова
Приказ от _____ № _____

Положение №8.3

о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в МБДОУ «Детский сад № 12»

1. Общее положение

1.1. Положение о порядке реализации права педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12» на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ «Детский сад № 12».

1.2. Настоящий нормативный акт определяет порядок пользования педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад № 12»:

- образовательными услугами;
- методическими услугами;
- научными услугами.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам в МБДОУ «Детский сад № 12» осуществляется бесплатно в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, экспериментальной или инновационной деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, оказываемыми в МБДОУ «Детский сад № 12» в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Настоящий Порядок доводится старшим воспитателем до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок использования педагогическими работниками образовательными услугами.

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности в рамках контрольных цифр, определенных для МБДОУ «Детский сад № 12» его учредителем, не реже, чем один раз в три года.

2.2. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации затрат на обучение работодателем.

2.3. С целью получения данной услуги педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением (заявление о возмещении затрат) на имя своего руководителя. В течение месяца педагогический работник должен

получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами.

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методические разработки МБДОУ «Детский сад № 12» при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

3.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых в МБДОУ «Детский сад № 12», при условии компенсации затрат, связанных с публикацией со стороны работодателя.

3.3. С целью получения данной услуги педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением (заявление о возмещении затрат) на имя своего руководителя. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.

4.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки Российской Федерации и пр.;
- участия в работе федеральных, региональных или муниципальных экспериментальных площадок по модернизации и совершенствованию дошкольного образования.

4.2. Педагогические работники имеют право на бесплатную публикацию материалов инновационной и экспериментальной деятельности в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров), проводимых в МБДОУ «Детский сад № 12», при условии компенсации затрат, связанных с публикацией со стороны работодателя.

4.3. Для получения данных услуг педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением (заявление о возмещении затрат) на имя своего руководителя. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.