

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение**

«Детский сад «Дженнет»

**с. Виноградное Грозненского
муниципального района»**

(МБДОУ «Детский сад «Дженнет»

**с. Виноградное Грозненского
муниципального района»)**

Виноградная ул., 63, с. Виноградное,
Грозненский муниципальный район, ЧР, 366014
тел.: 8(928)737-45-92; e-mail: mdou-vinogradnoe@mail.ru
ОКПО 63424072, ОГРН 1092034002862,
ИНН/КПП 2004006670/200401001

**МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
«ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ
КЮШТАН ШКОЛАЛ ХЪАЛХАРА
ДЕШАРАН УРХАЛЛА»**

**Муниципальни бюджетни школал
хъалхара дешаран учреждени**

«Грозненски муниципальни Кюштан

Винограднера юьртан

«Берийн беш «Дженнет»

Виноградни урам, 63, Виноградни юрт,
Грозненски муниципальни Кюшт, НР, 366014
тел.: 8(928)737-45-92; e-mail: mdou-vinogradnoe@mail.ru
ОКПО 63424072, ОГРН 1092034002862,
ИНН/КПП 2004006670/200401001

23.12.2021 № 26
На № 178/2021 от 29.09.2021

Главному специалисту
Отдела государственного контроля
(надзора)
Багашеву Юсупу Арбиевичу

Отчет

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное
Грозненского муниципального района»
об исполнении предписания об устранении выявленных
нарушений требований законодательства
об образовании (лицензионных требований)**

По результатам проверки, проведенной на основании приказа Министерства образования и науки Чеченской Республики от 13 сентября 2021 г. № 1182-п, в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное Грозненского муниципального района» было выдано предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства об образовании (лицензионных требований) от «29» сентября 2021 г. № 178/21-ЛН

№ п/п	Выявленные нарушения	Принятые меры для устранения нарушения	Наименование документа, копия которого прилагается в качестве подтверждения устранения нарушения (Приложение 1)
1.	<p>1. В части аттестации педагогических работников:</p> <p>1.1. В нарушении части 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 8 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 № 276, в образовательной организации не издан распорядительный акт о проведении аттестации в 2021 году.</p>	<p>Для устранения указанного нарушения в образовательной организации издан распорядительный акт о проведении аттестации в 2021 году</p>	<p>Приложение 1 Приказ о проведении аттестации в 2021 году.</p>
2.	<p>2. В части принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения:</p> <p>2.1. В нарушение пункта 3 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» отсутствуют документы организации, подтверждающие учет мнений советов родителей</p>	<p>Для устранения указанного нарушения в образовательной организации приняты документы, где учитывается мнение родителей (законных представителей)</p>	<p>Приложение 2 Протокол № 1/1 заседания общего родительского собрания</p>

	<p>(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников); порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся правил приема; правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) не учитывается мнение советов обучающихся или иных представительных органов обучающихся; советов родителей.</p>		
3.	<p>3. В части прав и свобод педагогических работников, гарантии их реализации.</p> <p>3.1. В нарушение части 6 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует локальный нормативный акт, определяющий соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.</p>	<p>Для устранения указанного нарушения в образовательной организации принят локальный нормативный акт, определяющий соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.</p>	<p>Приложение 3 Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.</p>
4.	<p>4. В части обеспечения информационной открытости образовательной организации:</p> <p>4.1. В нарушение части 2 статьи</p>	<p>Для устранения указанного нарушения на официальном сайте (https://djennet.do95.ru/) МБДОУ «Детский сад</p>	<p>Приложение 4 11 скринов</p>

<p>29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» и Правил размещения на официальном сайте образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582, на официальном сайте образовательной организации (https://djennet.do95.ru/) отсутствует следующая информация (в том числе копии документов):</p> <p>Подраздел «Образование» не содержит информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) приложение к лицензии; - о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы - форм обучения; - нормативного срока обучения; - о численности обучающихся, в том числе: - об общей численности обучающихся; <p>Подраздел «Документы» не содержит информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предписания органов, 	<p>«Дженнет» с.</p> <p>Виноградное Грозненского муниципального района»(далее - образовательная организация) В</p> <p>информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена следующая информация (в том числе копии документов):</p> <p>В подразделе «Образование»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) приложение к лицензии; - о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы - форм обучения; - нормативного срока обучения; - о численности обучающихся, в том числе: - об общей численности обучающихся; <p>В подразделе «Документы»:</p>	
--	---	--

осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав не содержит информацию о всех педагогических работниках:

- о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте «г» подпункта 3.6 пункта 3 настоящих Требований, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- занимаемая должность (должности);

- уровень образования;

- квалификация;

- наименование направления подготовки и (или) специальности;

- ученая степень (при наличии);

- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);

- общий стаж работы;

- стаж работы по специальности.

подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса не содержит информацию о материально –

-предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

В подразделе «Руководство.

Педагогический (научно-педагогический) состав:

- о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или виде активных ссылок,

непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте «г» подпункта 3.6 пункта 3 настоящих Требований, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- занимаемая должность (должности);

- уровень образования;

<p>техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий; - о библиотеке(ах); - об объектах спорта; - о средствах обучения и воспитания; - об условиях питания обучающихся; - об условиях охраны здоровья обучающихся; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе. <p>В подразделе «Финансово – хозяйственная деятельность» не содержит информацию:</p> <p>а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг; <p>б) –информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>в)- информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. - количество вакантных мест для 	<ul style="list-style-type: none"> - квалификация; - наименование направления подготовки и (или) специальности; - ученная степень (при наличии); - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности. <p>В подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, в том числе сведения:»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий; - о библиотеке(ах); - об объектах спорта; - о средствах обучения и воспитания; - об условиях питания обучающихся; - об условиях охраны здоровья обучающихся; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе. 	
--	--	--

	<p>приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации.</p>	<p>В подразделе «Финансово хозяйственная деятельность»:</p> <p>а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг; <p>б) – информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>в)- информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов 	
--	---	---	--

		субъекта Российской Федерации.	
5.	<p>5. В части реализации правового статуса педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.</p> <p>5.1. В нарушении пункта 5 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» работник образовательной организации – Кубаханова Л.М. (воспитатель) не ознакомлена с должностей инструкцией.</p> <p>5.2. В нарушении пункта 5 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 24 июля 2015 года «514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» педагог-психолог (Магомадова Т.Б.) не ознакомлена с должностной инструкцией.</p>	<p>Для устранения указанного нарушения в образовательной организации воспитатель- Кубаханова Л.М., педагог-психолог Магомадова Т.Б. - ознакомлены с должностными инструкциями.</p>	<p>Приложение 5 Копии должностных инструкций</p>
6.	<p>6. В части выполнения образовательной организацией функций, отнесенных к ее компетенции:</p> <p>6.1. В нарушение пункта 2 части 6 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>	<p>Для устранения указанного нарушения в образовательную организацию был предоставлен документ.</p>	<p>Приложение 6 Копия справки</p>

	<p>Федерации» образовательная организация допустило к осуществлению образовательной деятельности работников (Бисиева М.) без документов, подтверждающих наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.</p>		
7.	<p>7. В части принятия обязательных локальных нормативных актов:</p> <p>7.1. В нарушение пункта 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательной организации отсутствует локальный нормативный акт, определяющий порядок и форму зачета</p>	<p>Для устранения указанного нарушения в образовательной организации принят локальный нормативный акт, определяющий порядок и форму зачета организацией результатов освоения</p>	<p>Приложение 7 Положение о порядке освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой</p>

организацией результатов освоения обучающимися учебных предметов, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	предметов, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность
---	--	--

Заведующий



Р.Я. Бесиева

Приложение №1

МУ «УДО Грозненского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное)»

МУ «Грозненски муниципални кюштан ШХЪДУ»
Муниципални бюджетни школар хьалхара дешаран учреждени
«ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛНИ КЮШТАН
ВИНОГРАДНЕРА ЮРТАН БЕРИЙН БЕШ «ДЖЕННЕТ»
(МБШХЪДУ «Винограднера юртан берийн беш «Дженнет»)

ПРИКАЗ

29 09 2021г

№ 109-09

с. Виноградное

Об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 2021-2022 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка образовательную деятельность», приказом МУ «ОДУ Грозненского муниципального района» от 17.12.2014г. № 65 о-д, приказываю:

1. Проводить аттестацию педагогических работников в МБДОУ «Детский сад «Дженнет» с.Виноградное Грозненского муниципального района» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 2021-2022 учебном году.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии ДОУ (Приложение 1)
3. Утвердить список педагогических работников ДОУ, подлежащих аттестации в 2021-2022 учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. (Приложение 2)
4. Утвердить перспективный план-график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности на 2021– 2025 годы.
5. Утвердить план работы аттестационной комиссии на 2021 – 2025 учебный год по аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Дженнет».
6. Утвердить график заседаний аттестационной комиссии на 2021-2022г.
7. Утвердить график проведения аттестационной комиссии на 2021-2022г.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Р.Я. Бесиева
Р.Я. Бесиева

Приложение №1
к приказу МБДОУ
«Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное Грозненского
муниципального района»
от 29.09.2021 103-28

Состав аттестационной комиссии
МБДОУ «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное
Грозненского муниципального района»
по проведению аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности
на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Шидиева Айгуль Зелимхановна	Зам. зав. по ВМР, Председатель Аттестационной комиссии
2	Магомедова Петимат Висхановна	Воспитатель, заместитель председателя Член Аттестационной комиссии
3	Кубаханова Зульфия Пашаевна	Воспитатель секретарь Аттестационной комиссии
4	Магомадова Таиса Богдановна	Педагог -психолог член Аттестационной комиссии
5	Денисламова Алина Салмановна	Воспитатель член Аттестационной комиссии

Приложение №2
к приказу МБДОУ
«Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное Грозненского
муниципального района»
от 12.08.2022



Список аттестуемых работников
МБДОУ « Детский сад «Дженнет» с.Виноградное
Грозненского муниципального района»
в целях подтверждения занимаемой должности
в 2021-2022 учебном году

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Сайдулаева Сацита Амарбековна	Воспитатель

Приложение №2

МУ «УДО Грозненского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное»)

МУ «Грозненски муниципални кюштан ШХЪДУ»
Муниципални бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени
«ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ВИНОГРАДНЕРА ЮРТАН БЕРИЙН БЕШ «ДЖЕННЕТ»
(МБШХЪДУ «Винограднера юртан берийн беш «Дженнет»)

ПРОТОКОЛ

29.09.2021.

с. Виноградное

№ 111

(внепланового) заседания общего родительского собрания

Председательствующий – Бесиева Р.Я.

Секретарь – Шидиева А.З.

Присутствовали: 69 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении и утверждении локальных актов с учетом мнения родителей.
Выступление заведующей Бесиевой Р.Я.

СЛУШАЛИ:

Бесиеву Р.Я. – заведующую. Она вынесла на обсуждение для родителей локальные акты:

Правила внутреннего распорядка воспитанников;

Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников;

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

Положение о режиме дня (занятий) обучающихся;

Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

РЕШИЛИ:

1.1. Принять:

-Правила внутреннего распорядка воспитанников;

-Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам

-Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Положение о режиме дня (занятий) обучающихся;

Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

Председательствующий



Р.Я. Бесиева

Секретарь



А.З. Шидиева

Приложение к
 протоколу (внепланового) общего родительского собрания
 МБДОУ «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное
 Грозненского муниципального района»
 № 11 от 29.09.20 гг.

Список родители присутствовавших

№	Ф.И.О.	
1.	Абдурашидова Аида Сайпудиновна	<i>Аида</i>
2.	Автаева Милана Алхазуровна	<i>Милана</i>
3.	Биярсланова Эльмухан Наурдиновна	<i>Эльмухан</i>
4.	Ахматханова Марета Руслановна	<i>Марета</i>
5.	Бакаева Женнет Темирлановна	<i>Женнет</i>
6.	Бийгереева Оксана Зайндыевна	<i>Оксана</i>
7.	Дашукаев Майа	<i>Майа</i>
8.	Хабисбиева Фатима Магомедовна	<i>Фатима</i>
9.	Хизриева Женнет Хамзатовна	<i>Женнет</i>
10.	Мусаева Мария Ильмановна	<i>Мария</i>
11.	Мусаева Хеда Заурбековна	<i>Хеда</i>
12.	Аскиева Надина Лемаевна	<i>Надина</i>
13.	Бугазова Аминат Артуровна	<i>Аминат</i>
14.	Ювшаева Хадижат Мусаевна	<i>Хадижат</i>
15.	Эдильбиева Аминат Арсланбековна	<i>Аминат</i>
16.	Джабаева Элиза Шахбиевна	<i>Элиза</i>
17.	Мушуева Назифа Шамильевна	<i>Назифа</i>
18.	Муталипова Джульетта Анварбековна	<i>Джульетта</i>
19.	Султанова Раушания Магомедовна	<i>Раушания</i>
20.	Аскиева Заира Заиндыевна	<i>Заира</i>
21.	Бахаева Элиза Леонидовна	<i>Элиза</i>
22.	Даутов Азиз Рамазанович	<i>Азиз</i>
23.	Денисламова Алина Салмановна	<i>Алина</i>
24.	Темиева Наида Ахмедовна	<i>Наида</i>
25.	Эрежепова Айгуль Абубакаровна	<i>Айгуль</i>
26.	Уликова Регина Сергеевна	<i>Регина</i>
27.	Хаджиева Асет Джабраилова	<i>Асет</i>
28.	Мушуева Кистаман Рамазановна	<i>Кистаман</i>
29.	Мушуева Табарик Бадрудиновна	<i>Табарик</i>
30.	Алихова Яха Висхановна	<i>Яха</i>
31.	Тобаева Айдина Батыровна	<i>Айдина</i>
32.	Шидиева Марина Эмдиевна	<i>Марина</i>
33.	Джабраилова Эльмира Баудиновна	<i>Эльмира</i>
34.	Габзаев Эльдар Салманович	<i>Эльдар</i>
35.	Денисламова Фарида Вазирхановна	<i>Фарида</i>

38.	Асаева Зарема Ахматовна	<i>Z. Asaeva</i>
39.	Ахматханова Мадина Вахитовна	<i>M. Akhmatkhanova</i>
40.	Бесиева Марьям Салмановна	<i>M. Besieva</i>
41.	Даутова Фатима Рашидхановна	<i>F. Dautova</i>
42.	Джабаева Юлдуз Рамазановна	<i>J. Jabayeva</i>
43.	Зайнитова Хеди Вахитаевна	<i>H. Zaynitova</i>
44.	Исаева Гульнара Магомедовна	<i>G. Isayeva</i>
45.	Исакова Джамия Рамазановна	<i>J. Isakova</i>
46.	Кубаханова Альбина Хабибулевна	<i>A. Kubakhanova</i>
47.	Кунтаева Хадиджат Мовсаровна	<i>H. Kuntayeva</i>
48.	Мушуева Эльвира Шахардиновна	<i>E. Muxuyeva</i>
49.	Шамилова Наида Рамазановна	<i>N. Shamilova</i>
50.	Шидиева Гульмира	<i>G. Shidiyeva</i>
51.	Якубова Камила Шахардиновна	<i>K. Yakubova</i>
52.	Султанова Захра Магомедовна	<i>Z. Sultanova</i>
53.	Шуаипова Райса Руслановна	<i>R. Shuyayeva</i>
54.	Баширова Разет Ризвановна	<i>R. Bashirova</i>
55.	Аскиева Тамилар Арсеновна	<i>T. Askieva</i>
56.	Автаева Тамилар Хусеновна	<i>T. Avtayeva</i>
57.	Абзакова Луиза Ахматович	<i>L. Abzakova</i>
58.	Сальмурзаева Роза Умаровна	<i>R. Salmurzayeva</i>
59.	Баксаитова Жанета Рамазановна	<i>J. Baksaitova</i>
60.	Шамилева Иман Хасановна	<i>I. Shamileva</i>
61.	Бекмурзаева Мадина Абубакаровна	<i>M. Bekmurzayeva</i>
62.	Денисламова Гульмира	<i>G. Denislamova</i>
63.	Султанова Лиана Умаровна	<i>L. Sultanova</i>
64.	Заурбиева Ирина Ризвановна	<i>I. Zaurbiyeva</i>
65.	Кличева Регина Руслановна	<i>R. Klicheva</i>
66.	Кубаханова Индира Темирлановна	<i>I. Kubakhanova</i>
67.	Казбекова Анжела Ярагиевна	<i>A. Kazbekova</i>
68.	Вагапова Гульнара Анварпашаевна	<i>G. Vagapova</i>
69.	Махмудова Марьям Расуловна	<i>M. Makhmudova</i>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО
на общем родительском
собрании
МБДОУ Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное
(протокол от 29.09.2021 № 1/1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное Грозненского
муниципального района»
от 29.09.2021 № 130.06

ПРИНЯТО
На общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное
(протокол от 29.09.2021 № 1/1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ Детский сад «Дженнет»

с. Виноградное -2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров (далее - Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДООУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. Участниками образовательных отношений в ДООУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г, с изменениями от 8 декабря 2020 года, Конвенцией о правах ребенка, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении.

1.7. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок избрания и состав Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДООУ состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников дошкольного образовательного учреждения (3 чел.)

2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников детского сада считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров от родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по дошкольному образовательному учреждению. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров, которые хранятся в дошкольном образовательном учреждении три года.

2.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.7. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
 - в случае увольнения работника – члена комиссии.
- 2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава комиссии по урегулированию споров в дошкольном образовательном учреждении.

3. Компетенция Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками ДООУ и иными участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение жалобы педагогического работника детского сада о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения педагогических работников ДООУ о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника дошкольного образовательного учреждения.

4. Деятельность комиссии

4.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДООУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

4.4. Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- личная подпись и дата.

4.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.6. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

4.7. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами комиссии.

4.9. Работа Комиссии в дошкольном образовательном учреждении оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

4.10. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии по урегулированию споров в ДООУ либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. Комиссия по урегулированию споров в ДООУ принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

5.2. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Заседание Комиссии по урегулированию споров считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, членов, присутствующих на заседании Комиссии.

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

5.6. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) детей, а также работников детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения дошкольного образовательного учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.9. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах, поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.10. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается Заявителю, другой - остается в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии по урегулированию споров в ДОУ или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения.

5.12. Решение Комиссии оформляются протоколом.

5.13. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.

5.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

– лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;

– принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;

– давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

– принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

– подписывать протоколы заседаний Комиссии;

– строго соблюдать данное Положение;

– направлять решение Комиссии по урегулированию конфликтов и споров Заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации дошкольного образовательного учреждения;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
- рекомендовать изменения в локальных актах дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления ДООУ или расширения прав участников образовательного процесса;
- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах образовательной организации и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.6. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему дошкольным образовательным учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

6.7. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.8. Члены Комиссии несут ответственность перед дошкольной образовательной организацией за убытки, причиненные ДООУ их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в ДООУ выделяется в отдельное делопроизводство дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

7.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее [Положение о комиссии по урегулированию споров](#) является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников детского сада, согласуется с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНЫ
на общем родительском
собрании
МБДОУ Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное
(протокол от 29.09.2021 № 111)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное Грозненского
муниципального района»
от 29.09.2021 № 130-06

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное
(протокол от 29.09.2021 № 111)

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий воспитанников
МБДОУ «Детский сад «Дженнет» с.Виноградное
Грозненского муниципального района»

с. Виноградное -2021г.

1. Общие положения

1.1. Режим занятий воспитанников МБДОУ г. Иркутска детский сад № 186 (далее – детский сад) разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28,
- ✓ СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2,
- ✓ приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», уставом детского сада.

1.2. Основные образовательные программы дошкольного образования реализуются в детском саду в соответствии с расписанием образовательной деятельности, с учетом режима работы детского сада и групп, а также режима дня, соответствующего анатомическим и физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.3. Режим занятий устанавливает продолжительность образовательной нагрузки в течение одного занятия и одного дня, особенности организации занятий с применением электронных средств обучения и занятий по физическому воспитанию.

2. Режим работы детского сада и групп

2.1. Режим работы детского сада: пятидневная рабочая неделя

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.2. Дошкольные группы в детском саду функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания) – с 7 ч 00 мин. до 19 ч 00 мин.

3. Режим занятий воспитанников

3.1. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелый интеллект), настоящим Положением, расписанием занятий, режимами на теплый и холодный периоды года.

3.2. Образовательный процесс в Учреждении длится с 1 сентября по 31 августа (с 1 июня по 31 августа – летний оздоровительный период), согласнорасписанию занятий, утвержденному приказом заведующего. Если первый учебный день приходится на выходной день, то учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.3. Учителя-логопеды первые две недели сентября и последние две недели мая занятия с детьми, имеющими тяжелые нарушения речи не проводят- осуществляется диагностика развития детей.

3.4. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в течение всего времени пребывания воспитанника в детском саду.

3.5. Продолжительность одного образовательного занятия составляет не более:

- ✓ 10 мин. – от полутора до трех лет;
- ✓ 15 мин. – для детей от трех до четырех лет;
- ✓ 20 мин. – для детей от четырех до пяти лет;
- ✓ 25 мин. – для детей от пяти до шести лет;
- ✓ 30 мин. – для детей от шести до семи лет.

3.6. Продолжительность суммарной образовательной нагрузки в течение дня составляет не более:

- ✓ 20 мин. – от полутора до трех лет;
- ✓ 30 мин. – для детей от трех до четырех лет;
- ✓ 40 мин. – для детей от четырех до пяти лет;
- ✓ 50 мин. или 75 мин. при организации образовательного занятия последнего дня – для детей от пяти до шести лет;
- ✓ 90 мин. – для детей от шести до семи лет.

3.7. Занятия для всех возрастных групп начинаются не ранее 8.00 и заканчиваются не позже 17.00.

3.8. Во время занятий воспитатели проводят соответствующие физические упражнения.

3.9. Перерывы между занятиями составляют не менее 10 мин.

3.10. В группах компенсирующей направленности для детей, имеющих тяжелые нарушения речи, в расписание включены 2 коррекционно-развивающих занятия, которые проводят учителя-логопеды по подгруппам в первую половину дня. Продолжительность занятий составляет: средний дошкольный возраст - 15-20 минут; старший дошкольный возраст – 20-25 минут.

Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия с детьми учителя – логопеды осуществляют в первую и во вторую половину дня, согласно циклограмм деятельности и графика работы. Для осуществления индивидуальной коррекционно-развивающей работы с детьми учителя-логопеды не задействуют следующие режимные моменты: прием пищи, прогулки, дневной сон.

Занятия проводятся в специально организованных кабинетах или группах.

3.11. Занятия по познавательной-исследовательской деятельности (формированию целостной картины мира, элементарных математических представлений), рисованию

проводят воспитатели данных групп 1 раз в неделю. Занятия по лепке и аппликации чередуются - 1 раз в 2 недели.

3.12. Восприятие художественной литературы и конструирование отражено в циклограмме деятельности на неделю: восприятие художественной литературы планируется ежедневно в утренний отрезок времени перед завтраком, конструирование – в вечерний отрезок времени в понедельник.

3.13. Ежедневно, во второй половине дня воспитатель организует «коррекционный час» - проводит с детьми рекомендованные учителем-логопедом игры и упражнения.

3.14. Коррекционно-развивающие занятия с детьми, имеющими рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии проводит педагог-психолог по подгруппам или индивидуально в первую и во вторую половину дня, согласно циклограмме деятельности и графика работы. Для осуществления индивидуальной коррекционно-развивающей работы с детьми педагог-психолог не задействует следующие режимные моменты: прием пищи, прогулки, дневной сон.

3.15. В группах раннего возраста (1 младшие) на сентябрь-октябрь утверждается режим на адаптационный период, который предусматривает кратковременное пребывание воспитанников в Учреждении. Занятия в группах раннего возраста организуются по подгруппам, кроме занятий по музыкальному и физическому развитию.

3.16. Изменение режима занятий определяется приказом заведующего в случае объявления карантина, приостановления образовательного процесса.

4. Режим занятий с применением электронных средств обучения

4.1. Занятия с использованием электронных средств обучения проводятся в возрастных группах от пяти лет и старше.

4.2. Непрерывная и суммарная продолжительность использования различных типов ЭС Она занятиях составляет:

Электронное средство обучения	Возраст воспитанника	Продолжительность, мин., не более	
		На одном занятии	В день
Интерактивная доска	5-7	7	20
Интерактивная панель	5-7	5	10
Персональный компьютер, ноутбук	6-7	15	20
Планшет	6-7	10	10

4.3. Для воспитанников 5-7 лет продолжительность непрерывного использования:

- ✓ экрана с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадах воспитанниками, составляет 5–7 минут;
- ✓ наушников составляет не более часа. Уровень громкости устанавливается до 60 процентов от максимальной.

4.4. Во время занятий с использованием электронных средств обучения воспитатели проводят гимнастику для глаз.

5. Режим физического воспитания

5.1. Продолжительность физкультурных, физкультурно-оздоровительных занятий и мероприятий определяется с учетом возраста, физической подготовленности и состояния здоровья детей.

5.2. Занятия физической культурой и спортом, подвижные игры проводятся на открытом воздухе, если позволяют показатели метеорологических условий (температура, относительная влажность, скорость движения воздуха) и климатическая зона. В дождливые, ветреные и морозные дни занятия физической культурой проводятся в физкультурном зале.

6. Ответственность

6.1. Администрация Учреждения, воспитатели, учителя-логопеды, педагог-психолог, инструкторы по физической культуре, музыкальные руководители несут ответственность за соблюдение режима занятий и соблюдение гигиенических требований к проведению занятий.

7. Документация

7.1. Документация, регламентирующая организацию режима занятий в Учреждении:

- ✓ Положение о режиме занятий воспитанников МБДОУ детский сад «Дженнет»
- ✓ с. Виноградное Грозненского муниципального района»
- ✓ Расписание занятий.

8. Заключительные положения

8.1. Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНЫ
на общем родительском
собрании
МБДОУ Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное
(протокол от 29.09.2021 № 1/1)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное Грозненского
муниципального района»
от 29.09.2021 № 1/1

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное
(протокол от 29.09.2021 № 1/1)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОСПИТАННИКОВ
в МБДОУ «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное
Грозненского муниципального района»**

с. Виноградное - 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие [Правила](#) внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно статьи 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных

условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в

трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-

технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
 - предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- **обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;**
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными

- условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
 - компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию

- образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие [Правила](#), свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять

распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию,

стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 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.

5.3. Работники ДОО имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных

Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- 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 их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу

от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с _____ до _____.

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по

согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (___ -го и ___ -го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДООУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение

работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДООУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДОО функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие [Правила](#) являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОО. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми [Правилами](#) внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНЫ
на общем родительском
собрании
МБДОУ Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное
(протокол от 29.09.2021 № 11)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное Грозненского
муниципального района»
от 29.09.2021 № 11/03



ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное
(протокол от 29.09.2021 № 11)

**ПРАВИЛА
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

с. Виноградное - 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее [Положение](#) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДООУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания

ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

2.18. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.24. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.25. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.31. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.32. Договор включает в себя 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), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.33. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.34. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.35. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.36. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.37. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.38. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.39. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями

(законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;

- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее [Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников](#) является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНЫ
на общем родительском
собрании
МБДОУ Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное
(протокол от 29.09.2021 № 1/1)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное Грозненского
муниципального района»
от 29.09.2021 № 130/18

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное
(протокол от 29.09.2021 № 1/1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между образовательной организацией и
обучающимися и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся

с. Виноградное -2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также возникающие спорные вопросы при реализации данных действий в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Детский сад «Дженнет»

с. Виноградное Грозненского муниципального района».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года, Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 24 февраля 2021 года и Уставом ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное

учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

– адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

– о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

– о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

– о направленности дошкольной группы;

– о необходимом режиме пребывания ребенка;

– о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

2.18. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.24. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.25. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.31. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.32. Договор включает в себя 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), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.33. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.34. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.35. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.36. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.37. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.38. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.39. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по

письменному заявлению родителей;

– в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;

– в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

– осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

– обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

– при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

– обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

– дата рождения;

– направленность группы;

– наименование принимающей образовательной организации.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных

представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт

об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОО может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях

ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– по медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее [Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников](#) является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 3

**«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное)»**

МУ «Грозненски муниципални кюштан ШХЪДУ»
Муниципални бюджетни школар хьалхара дешарап учреждени
**«ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ВИНОГРАДНЕРА ЮРТАН БЕРИЙН БЕШ «ДЖЕННЕТ»
(МБШХЪДУ «Винограднера юртан берийн беш «Дженнет»)**

ПРОТОКОЛ

29.09.2024

№ 1/1

с. Виноградное

(внепланового) заседания педагогического совета

Председательствующий – Бесиева Р.Я.

Секретарь – Шидиева А.З.

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении и принятии локальных актов (Положений). Выступление заведующего Р.Я. Бесиевой.

1. СЛУШАЛИ:

Бесиеву Р.Я. В целях координации деятельности ДОУ в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» Регина Ярагиевна вынесла на рассмотрение перечень локальных актов (положений), регламентирующих организацию образовательного и воспитательного процесса в дошкольном учреждении.

ВЫСТУПИЛИ:

Шидиева А.З. – зам. зав. по ВМР. Она предложила присутствующим принять следующие локальные акты (положения):

- Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели педагогических работников в МБДОУ Детский сад «Дженнет» с. Виноградное. ;

- Положение о порядке освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей

виноградное.

РЕШИЛИ:

1.1. Принять:

- Положение о соотношении учебной (преподавательской и другой педагогической работы в пределах рабочей недели педагогических работников в МБДОУ Детский сад «Дженнет» с. Виноградное. ;
- Положение о порядке освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность в МБДОУ Детский сад «Дженнет» с. Виноградное.

Председательствующий



Р.Я. Бесиева

Секретарь



А.З. Шидиева

МБДОУ «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное
Грозненского муниципального района»
№ 11 от 29.09.2011г.

Список присутствовавших на заседании.

1. Р.Я. Бесиева *Р.Я. Бесиева*
2. А.С. Денисламова *А.С. Денисламова*
3. Д.Ш. Юсупова *Д.Ш. Юсупова*
4. Ж.З. Исаева *Ж.З. Исаева*
5. З.П. Кубаханова *З.П. Кубаханова*
6. П.В. Магомедова *П.В. Магомедова*
7. А.А. Якубова *А.А. Якубова*
8. А.З. Шидиева *А.З. Шидиева*
9. Т.Б. Магомадова *Т.Б. Магомадова*
10. К.Э. Шамилева *К.Э. Шамилева*
11. С.А. Сайдулаева *С.А. Сайдулаева*
12. М.С. Бисиева *М.С. Бисиева*
13. П.Х. Магомадова
14. Л.М. Кубаханова *Л.М. Кубаханова*
15. П.А. Мутаева *П.А. Мутаева*
16. Х.М. Закараева *Х.М. Закараева*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
«Дженнет» с. Виноградное»
(протокол от 29.09.2021г № 111)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ
«Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное»
от 29.09.2021г № 130-К

**Положение о соотношении учебной (преподавательской)
и другой педагогической работы в пределах рабочей
недели педагогических работников**

**МБДОУ Детский сад «Дженнет» Грозненского
муниципального района»**

с.Виноградное – 2021г.

1.Общеположение:

1.1.НастоящееПоложение(далееПоложение)регламентируетсоотношениеучебной(преподавательской)идругойпедагогическойработывпределахрабочейнеделииучебногогодасучетомколичествачасовпоучебномуплану,специальностииквалификациипедагогическогорботникавмуниципальномбюджетномдошкольномобразовательномучреждении "Детский сад «Дженнет» с. Виноградное Грозненского муниципального района» (далее–ДОУ).

1.2.НастоящееПоложениеразработановсоответствиисчастью7статьи47Федеральногозаконаот29.12.2012№273-

ФЗ«ОбобразованиивРоссийскойФедерации»;ТрудовымкодексомРоссийскойФедерации;ПриказомМинистерстваобразованияинаукиРФот22.12.2014года№1601«Опродолжительностирабочеговремени(нормахчасовпедагогическойработызаставкузаработнойплаты)педагогическихработниковиопорядкеопределенияучебнойнагрузкиипедагогическихработников,оговариваемойвтрудовомдоговоре»;ПриказомМинистерстваобразованияинаукиРФот11.05.2016года№536«ОбутвержденииОсобенностейрежимарабочеговремениивремениотдыхапедагогическихииныхработниковорганизаций,осуществляющихобразовательнуюдеятельность»;ИнструктивноеписьмоМинистерстваобразованияинаукиРФот24.12.2001года№29/1886-6"Обиспользованиирабочеговременипедагога-психологаобразовательногоучреждения";ПравиламивнутреннеготрудовогораспорядкаДОУ

1.3.ДействиеПоложения распространяется только на работников ДОУ, чьи должности относятся к педагогическим: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог.

1.4.Вовсём,чтопокаким-

топричинамосталосьнеурегулированнымПоложением,илиегонормывойдутвпротиворечиесфедеральнымзаконодательством,тоработодателипедагогическиеработникиприменяютсоответствующие нормызаконодательстваРФ.

1.5.РежимрабочеговремениивремениотдыхапедагогическихработниковДОУ,осуществляющихобразовательнуюдеятельность,определяетсяколлективнымдоговором,правиламивнутреннеготрудовогораспорядка,инымилокальниминормативнымиактамиДОУ,осуществляющегообразовательнуюдеятельность,трудовымдоговором,графикамиработыирасписаниемнепосредственно–образовательнойдеятельностиивсоответствиистребованиямитрудовогораспорядкаисучетомособенностей,установленныхфедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработкегосударственнойполитикиинормативно-правовомурегулированииво сфереобразования.

2.Структура рабочего времени педагогических работников:

2.1.Врабочеевремяпедагогическихработниковвзависимостиотзанимаемойдолжностивключается:

учебная(преподавательская)

работа; воспитательная работа;

индивидуальная работа с воспитанниками;

научная, творческая исследовательская работа;

методическая,подготовительная,организационная,диагностическаяработа;

Работа по ведению мониторинга;

работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческихииныхмероприятий,проводимыхс воспитанниками.

Педагогического работника ,и включает:

□ другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками по должностям, трудовыми (должностными) обязанностями индивидуальным планом.

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.

Режим 36-

часовой рабочей недели воспитателям обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 7 часов 12 мин. для каждого воспитателя. Либо режим 36-часовой

рабочей недели воспитателям обеспечивается

путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в замену каждого воспитателя в течение 6 часов отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно-

наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и иными локальными нормативными актами.

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

36 часов в неделю: воспитателю, педагогу-

психологу; 24 часа в неделю: музыкальному руководителю;

30 часов в неделю: инструктору по физической культуре.

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

2.5. За педагогическую работу, выполняемую по согласию 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 гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

2.8. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогического работника,

предусмотренных Уставом, Правилами

внутреннего трудового распорядка ДОУ, квалификационными характеристиками

и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами (циклограммами) и

□ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического совет

ов, работой по проведению родительских собраний, консультаций, 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, и изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных особенностей в жилищно-бытовых условиях;
- периодически кратковременные дежурства в ДОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанников, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, установливаемых для отдыха воспитанников в различной степени активности.
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работаснеблагополучнымисемьями воспитанников и др.).

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

2.10. При составлении расписаний учебных занятий, ДОУ обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна") продолжительностью более 2-х часов, которые в отличие от коротких перерывов между каждым учебным занятием, установленных для воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

2.11. Периоды времени, в течение которых ДОУ 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.

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

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 ДОУ. 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. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся на начало учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо в отпуске, устанавливается при распределении ее поочередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим пе

дагогическим работникам.

3.4. Тарификация педагогических работников производится 2 раза в год на 01 сентября и 01 января текущего учебного года. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

4. Распределение рабочего времени педагогических работников:

4.1. Распределение рабочего времени воспитателя:

4.1.1. Воспитатель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1 ставку заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня.

4.1.2. В время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня:

- осуществляет деятельность с воспитанниками в соответствии с циклограммой группы, календарным и перспективным планированием воспитательно – образовательной деятельности;
- организует и осуществляет утренний фильтр при приеме воспитанников в учреждение, проводит беседы с родителями (законными представителями) о состоянии здоровья воспитанников;
- организует и осуществляет ситуации общения с воспитанниками, индивидуальную работу;
- организует трудовые поручения, работу дежурных воспитанников по уголку природы, столовой, учебной деятельности;
- проводит утреннюю гимнастику с элементами дыхательной и артикуляционной гимнастик, речевую гимнастику;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием учебных занятий и учебным планом;
- обеспечивает выход воспитанников на прогулку в строгом соответствии с режимом дня, утвержденном руководителем для данной возрастной группы;
- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке, их безопасность;
- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режим дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы 1, 2, 3 блюд;
- осуществляет закаливающие процедуры в соответствии с утвержденным видом закаливания для данной возрастной группы с учетом индивидуальных особенностей здоровья детей;
- обеспечивает спокойный переход воспитанников к дневному сну и порядок в группе для передачи группы второму воспитателю.

4.1.3. В время работы во вторую половину дня воспитатель:

- обеспечивает условия для полноценного дневного сна воспитанников, охрану сна;
- осуществляет работу с документацией группы, разработку конспектов и подготовку к учебным занятиям во вторую половину дня и на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для родителей;
- участвует в консультациях со специалистами ДОУ по плану взаимодействия;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДОУ, семинарах, педагогических часах и

пр.;

- оформляет выставку детских работ, готовит дидактические материалы для совершенствования предметно-развивающей среды группы ДОУ;
- осуществляет закаливающие процедуры в соответствии с утвержденным видом закаливания для данной возрастной группы с учетом индивидуальных особенностей здоровья детей;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников, организует хозяйственно-бытовой труд в уголке природы и пр. в соответствии с циклограммой;
- обеспечивает выход воспитанников на вечернюю прогулку в соответствии с режимом дня;
- обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке, их безопасность;
- обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режим дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы блюд;
- организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу;
- обеспечивает индивидуальную работу с воспитанниками по всем направлениям деятельности, в соответствии с календарным планированием.

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

4.2. Распределение рабочего времени музыкального руководителя:

4.2.1. Музыкальный руководитель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1 ставку заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня.

4.2.2. В время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня он:

- осуществляет деятельность с воспитанниками в соответствии с циклограммой группы, календарным и перспективным планированием воспитательно – образовательной деятельности;
- осуществляет музыкальное сопровождение утренних гимнастик групп в соответствии с их расписанием;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной музыкальной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение музыкальных праздников, развлечений, творческих конкурсов и других общесадовских мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями другими специалистами ДОУ;
- обеспечивает сопровождение детей на культурные мероприятия города; организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками.

4.2.3. В время работы во вторую половину дня музыкальный руководитель:

- осуществляет работу с документацией, разработку конспектов и подготовку к учебным занятиям во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для педагогов и

одителей;

- участвует в консультациях с воспитателями и специалистами ДОО по плану взаимодействия;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДОО, семинарах, педагогических часах и пр.;
- оформляет музыкальный зал, готовит дидактические материалы для совершенствования предметно-развивающей среды ДОО;
- осуществляет музыкальное сопровождение бодрящих гимнастик групп в соответствии с их расписанием;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием специально организованной музыкальной образовательной деятельности и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение музыкальных праздников, развлечений, творческих конкурсов и других общесадовских мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями и другими специалистами ДОО;
- обеспечивает сопровождение детей на культурные мероприятия города; организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками;
- организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу.

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

4.3. Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре:

4.3.1. Инструктор по физической культуре, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1 ставку заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня.

4.3.2. В время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня он:

- осуществляет деятельность с воспитанниками в соответствии с циклограммой группы, календарным и перспективным планированием образовательной деятельности;
- проводит утренние гимнастики с элементами оздоровления в соответствии с утвержденным расписанием;
- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием учебных занятий и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение спортивных праздников, развлечений, соревнований и других мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями и другими специалистами ДОО;
- обеспечивает сопровождение детей на спортивные мероприятия города; организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками.

4.3.3. В время работы во вторую половину дня инструктор по физической культуре:

- осуществляет работу с документацией, разработку конспектов и подготовку к учебным занятиям во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для педагогов и родителей;
- участвует в консультациях с воспитателями и специалистами ДОО по плану взаимодействия;
- принимает участие в заседаниях педагогического совета ДОО, семинарах, педагогических часах и пр.;
- оформляет физкультурный зал, готовит дидактические материалы, атрибуты для совершенствования предметно-развивающей среды ДОО;
- проводит бодрящие гимнастики групп в соответствии с

утверждённым расписанием;

- организует учебную деятельность в соответствии с расписанием учебных занятий и учебным планом;
- обеспечивает организацию и проведение спортивных праздников, развлечений, соревнований и других мероприятий в тесном взаимодействии с воспитателями и другими специалистами ДОУ;
- обеспечивает сопровождение детей на спортивные мероприятия города; организует и осуществляет индивидуальную работу с воспитанниками;
- организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу.

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

5. Ответственность педагогических работников:

5.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором обеспечить соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

5.2. Педагогическим работникам ДОУ запрещается изменять по своему усмотрению соотношение учебной и другой педагогической работы, удлинять или сокращать их продолжительность.

5.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами

5.4. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
«Дженнет» с. Виноградное»
(протокол от 29.09.2021г № 111)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ
«Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное»
от 29.09.2021г № 130-к

Положение о порядке
освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами,
дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе
любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную
деятельность МБДОУ Детский сад «Дженнет» с.Виноградное

с.Виноградное -2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность регламентирует освоение обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года обучающиеся имеют право на освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все случаи, предусмотренные подпунктом 6 пункта 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по освоению учебных программ за рамками основной программы.

1.4. Настоящее Положение имеет целью обеспечение активного личного участия обучающихся в формировании своей образовательной траектории в освоении программ предметов, курсов, дисциплин, в том числе и на базе других образовательных организаций. 1.5. Настоящее Положение распространяется также на лиц с ограниченными возможностями здоровья, которые изъявили желание осваивать наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, любые другие учебные программы, курсы, дисциплины (модули), преподаваемые и в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Выбор обучающимися конкретных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) осуществляется в соответствии с установленной процедурой в установленные сроки.

1.7. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу в школе, вправе осваивать другие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в очной, очно-заочной и заочной формах. Форма обучения по конкретным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) определяется родителями (законными представителями) обучающихся.

1.8. При реализации других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, используют различные технологии, в том числе технологию дистанционного обучения.

2. Организация освоения учебных предметов за рамками основной программы

2.1. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в очной форме вправе осваивать учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) по дополнительным общеобразовательным программам следующих видов: дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофильные программы в соответствии с образовательными потребностями каждого обучающегося.

2.2. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой

реализуемой образовательной программы. Главным условием приема являются: возможность изучения других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) без ущерба для основной общеобразовательной программы; соблюдение гигиенических требований к максимальной величине недельной образовательной нагрузки.

2.3. Процедура выбора обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) включает следующие этапы:

- разработка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, перечня «Предметы и курсы, изучающиеся по выбору» (далее – Перечень), при этом обучающиеся вместе с родителями (законными представителями) имеют право внести в Перечень свои предложения. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана в 14- дневный срок рассмотреть данные предложения и дать ответ о возможности его реализации; знакомство обучающихся и их родителей (законных представителей) с Перечнем;
- выбор обучающимися конкретных дисциплин из Перечня в срок до 15 сентября каждого учебного года;
- организация работы педагогов: составление расписания, согласование при необходимости работы разновозрастных групп.

2.4. Основанием для зачисления на обучение по другим учебным программам, курсам, дисциплинам (модулям), преподаваемым в организации, осуществляющей образовательную деятельность, является заявление родителей (законных представителей) обучающихся, учащимися 10, 11 классов может быть подано личное заявление, согласованное с родителями.

2.5. Сроки подачи обучающимися заявлений устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, ежегодно, исходя из имеющихся возможностей и потребностей обучающихся.

2.6. Прием на обучение оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.7. В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме лица на обучение предшествует заключение договора об образовании.

2.8. В договоре на оказание платных образовательных услуг указываются сведения, предусмотренные Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 с изменениями от 29 ноября 2018 года.

2.9. При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося.

2.10. Занятия по другим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) проводятся в классе, в группе, индивидуально.

2.11. Прием на обучение по другим учебным предметам производится при наличии свободных мест.

2.12. При освоении других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обучающиеся могут осваивать часть программы или программу в полном объеме.

2.13. В работе объединений по интересам при наличии условий и согласия руководителя объединения по интересам могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав.

3. Особенности организации освоения учебных предметов в других образовательных организациях

3.1. Настоящее Положение также регулирует процедуру организации и осуществления образовательной деятельности по освоению обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, любые другие учебные программы, курсы, дисциплины (модули), в том числе и на базе других образовательных организаций (далее - Другие организации), а также порядок их зачета.

3.2. При организации и осуществлении образовательной деятельности по освоению обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, любых других учебных программ, курсов, дисциплин (модулей) возможно пользование в порядке, установленном локальными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры, объектов спорта других образовательных организаций.

3.3. Процедура выбора обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) для изучения в Другой организации включает:

- создание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, базы данных «Предметы и курсы, изучающиеся по выбору в Других организациях», при этом обучающиеся вместе с родителями (законными представителями) имеют право внести в Перечень свои предложения;
- знакомство обучающихся и их родителей (законных представителей) с аннотированным перечнем «Предметы и курсы, изучающиеся по выбору в Других организациях»;
- выбор обучающимися конкретных дисциплин из перечня «Предметы и курсы, изучающиеся по выбору в Других организациях»;
- организация обучения в Других организациях, регламентируется документами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, согласует расписание занятий обучающегося по предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в Другой организации.

Знакомит родителей (законных представителей) ребенка с этим документом. 3.5. Другая организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт такого ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) родителей (законных представителей) ребенка. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.6. Ответственность за посещение занятий и прохождение курса обучения в Другой организации несут родители (законные представители) обучающихся.

3.7. При освоении других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в Другой организации обучающиеся могут осваивать часть программы или программу в полном объеме.

4. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

4.1 Под зачётом в настоящем порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее – дисциплины) с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной

программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без неё. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

4.2. Подлежат зачёту дисциплины учебного плана при совпадении наименования дисциплины, а также, если объём часов, затраченных на освоение дисциплины в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 80% от количества часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины учебным планом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Решение о зачёте дисциплины дополнительного образования оформляется приказом директора школы.

4.4. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объёме часов, решение о зачёте дисциплины принимается с учётом мнения Педагогического совета.

4.5. Педагогический совет может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится учителем, ведущим данную дисциплину.

4.6. Для получения зачета обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, следующие документы:

- заявление о зачёте дисциплины;
- документ об образовании или справку об обучении или о периоде обучения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.7. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе запросить от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.8. Получение зачёта не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации в школе.

4.9. Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося.

4.10. Дисциплины, освоенные обучающимися в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не предусмотренные учебным планом школы, могут быть зачтены обучающемуся по его письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о порядке освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о порядке освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей

образовательную деятельность принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 4



Министерство образования и науки Чеченской Республики

государственное лицензирующее орган

ЛИЦЕНЗИЯ

№ 2923

от « 15 » мая 20 17 г.

На осуществление образовательной деятельности

Настоящая лицензия предоставлена Муниципальному бюджетному

(указывается полное и (в случае, если имеется)

дошкольному образовательному учреждению

составляющее подразделение (в том числе филиалное подразделение), образовательного учреждения

«Детский сад «Дженнет» с. Виноградное Грозненского

муниципального района, филиал, под и (в случае если имеется) отдел (подразделение) образовательного учреждения

муниципального района»

(далее: лицензиат; сокращенно: лицензиат)

МБДОУ «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное



Министерство образования и науки Чеченской Республики

государственное лицензирующее орган

ЛИЦЕНЗИЯ

№ 2923

от « 15 » мая 20 17 г.

На осуществление образовательной деятельности

Настоящая лицензия предоставлена Муниципальному бюджетному

(указывается полное и (в случае, если имеется)

дошкольному образовательному учреждению

составляющее подразделение (в том числе филиалное подразделение), образовательного учреждения

«Детский сад «Дженнет» с. Виноградное Грозненского

муниципального района, филиал, под и (в случае если имеется) отнесен индивидуальный предприниматель

муниципального района»

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

МБДОУ «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное

количество обучающихся	100
Образовательная программа с международной аккредитацией	1167
Планил образовательная программа	1460
Нормативный срок обучения	2

Об учебном плане

Описание Учебный план МБДОУ «Детский сад «Звончик»» Виноградовского городского муниципального района (далее – ДОУ) реализуемой программы дошкольного образования разработан на основании утвержденных документов: 1. ФГОС № 293 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 06.12.2020 г. 2. Приказом Министра Общественного сотрудничества и организации воспитания и обучения, детских прав Сан-Пин 2.4.3548-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, ухода и образования детей и молодежи». 3. Планом Министерства образования Российской Федерации от 14.02.2000 № 6203-В «О лицензировании дошкольного образования и дошкольного образования в организованных формах обучения». 4. Учебный план ДОУ определяет максимальный объем учебной нагрузки воспитанников, распределяет учебное время, отведенное на освоение федерального и части, формируемой участниками образовательных отношений государственного образовательного стандарта, по возрастным группам и образовательным областям.



Учебный план



Срок действия

О календарно-учебном графике

Описание Подовой календарный учебный график – является основным нормативным документом, регламентирующим объем требований и организацию образовательного процесса на 2020 – 2021 учебный год МБДОУ «Детский сад «Звончик»» в соответствии с 21. ФГО № 293 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 06.12.2020 г. Приказом Министерства образования РФ от 30.08.2013 № 1034 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», «Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования», утвержденному приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013 № 1033-В 2.2. Постановление Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологического правила СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, ухода и образования детей и молодежи». 3.3. Уставом ДОУ. 3.4. Основные образовательные программы ДОУ. 4. Подовой календарный учебный график учитывает в полном объеме особенности психофизические особенности воспитанников и отвечает требованиям образовательных программ и стандартов дошкольного образования. Содержание календарно-учебного графика ДОУ включает в себя обучение, воспитание воспитанников группы ДОУ, продолжительность учебного года, сроки проведения мониторинга, продолжительность учебной недели, продолжительность образовательной деятельности, культурно- досуговой деятельности. 5. Подовой календарный учебный график обсуждается и принимается Педагогическим советом ДОУ. 6. Подовой календарный учебный график ДОУ до начала учебного года. Все изменения, внесенные ДОУ в подовой календарный учебный график, утверждаются приказом заведующего ДОУ и вносятся до начала учебного года. 7. Подовой календарный учебный график, утвержденный приказом заведующего ДОУ и Федерации, подписан членом педагогического совета ДОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке (новый список) за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с подовым календарным учебным графиком.



Календарно-учебный график



Срок действия

Аннотации к рабочим программам



Аннотации к рабочим программам



Численность обучающихся

	В организации	В каждой параллели					
		П1	ВУ	МУ	СР	СТ	П2
За счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	Всего	123	123	0	0	0	0
	Свободно	0	0	0	0	0	0
За счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ	Всего	0	0	0	0	0	0
	Свободно	0	0	0	0	0	0
За счет бюджетных ассигнований местных бюджетов	Всего	0	0	0	0	0	0
	Свободно	0	0	0	0	0	0
За счет средств физических и юридических лиц	Всего	0	0	0	0	0	0
	Свободно	0	0	0	0	0	0
Итого	Всего	123	123	0	0	0	0
	Свободно	0	0	0	0	0	0

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

О реализуемых основных и дополнительных образовательных программах



ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД Д «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРА

Количество обучающихся	123
Образовательная программа с международной аккредитацией	Нет
Платная образовательная программа	Нет
Нормативный срок обучения	2



Основные сведения



Официальные данные

Полное наименование: МБДОУ «Детский сад «Дзеньнет» с. Виноградное Грозненского муниципального района

Краткое наименование: «Детский сад «Дзеньнет»

Дата создания: 01.04.2008

Дата государственной регистрации:

Уровни образования:

Дошкольное образование

Форма обучения: Online

Нормативный срок обучения: от 2-х месяцев до 7 лет

Языки, на которых осуществляется обучение: Русский, Чеченский

Юридический адрес: Грозненский район, с. Виноградное, ул. Виноградная, 63

Полный фактический адрес: 366014

Адрес официального сайта: <https://djetnet12093.ru>



Контактные данные

Свяжитесь с нами

График и режим работы:
пн - пт с 9:00 до 19:00

Телефоны

892897374892

Факс:

Почтовый ящик

mbdo-u-vinogradnoe@mail.ru

[Подробнее](#)



Реквизиты учреждения

Полный фактический адрес:	366014
Юридический адрес:	Грозненский район, с. Виноградное, ул. Виноградная, 63
Дата государственной регистрации:	
ИНН:	2004008670
КПП:	200401001
ОКПО:	
ОКФС:	
Регистрационный номер ФСС:	
ОГРН:	1092034032642
ОКАТО:	
ОКВЗД:	

Информация об учредителе



Администрация Грозненского муниципального района

Почтовый адрес:

ул. А. Шерипова, 12, Грозный, Чеченская Респ., 364061

Адрес официального сайта:

<http://www.groznen.ru/>

Электронная почта

adm@groznen.ru

График и режим работы:

пн - пт с 9:00 до 18:00

О зданиях, строениях, в которых осуществляется образовательная деятельность



ЭЛЕКТРОННАЯ ОЧЕРЕДЬ В
ДЕТСКИЙ САД

Портал государственных услуг
Российской Федерации

ПРЕЗИДЕНТ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Е-mail

mbdo-u-vinogradnoe@mail.ru

Телефон

892897374892

График и время работы

пн - пт с 9:00 до 19:00

Составленность посещений

За сутки 13

За месяц 86

Всего 2662

Документы

Детского сада



Предписание санитарно-эпидемиологический надзор №47



Дополнительные

Муниципальные

Республиканские

Федеральные



Предписание





Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека по Чеченской Республике
Территориальный отдел в Грозненском районе

ПРЕДПИСАНИЕ

должностного лица уполномоченного осуществлять федеральный государственный
санитарно-эпидемиологический надзор

№ 47

«06» 10 2021 г.

с. Виноградное, ул. Виноградная, № 63
(место выдачи предписания)

Сведения о лице, которому выдается предписание:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дженнет» с. Виноградное Грозненского муниципального района», ЧР Грозненский муниципальный район, с. Виноградное, ул. Виноградная, № 63. заведующая Бесиева Регина Ярагиевна.

(в том числе наименование и место нахождения (адрес) просроченного юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства просроченного индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрированном органе, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства просроченного гражданина.)

При получении подписать

Педагогический состав

Список

Директор



Бесиева Регина Ярагиевна

Заведующий

Телефон
80287374092

Электронная почта
mdu.vinogradnoe@mail.ru

Специальность
Менеджер

Уровень образования
Высшее профессиональное

Ученая степень
Отсутствует

Ученое звание
Отсутствует

Квалификация

Общий стаж работы
15 лет

Стаж работы по специальности
11 лет

Стаж работы в данном учебном заведении
3 года

Преподаваемые дисциплины

Повышение квалификации
О повышении знаний охране труда

Профессиональная переподготовка

Диплом
Рязанский институт
"Государственное и управление" 2016 год

Знаки отличия

Заместители руководителя



Шидиева Айгуль Зелимхановна

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе

Телефон

Электронная почта

Специальность
"Педагогика и методика начального образования"

Уровень образования
Высшее профессиональное

Ученая степень

Ученое звание

Квалификация

Общий стаж работы
0

Стаж работы по специальности
0

Стаж работы в данном учебном заведении
0

Преподаваемые дисциплины

Повышение квалификации
Учитель начальных классов

Профессиональная переподготовка
ООО "Инфоурок" г. Смоленск по программе "Организация менеджмента в образовательной организации"

Знаки отличия

Педагогической коллективе



Денисламова Алина Салмановна

Воспитатель

Специальность
Учитель дошкольного образования

Уровень образования

Ученая степень

Ученое звание

Квалификация

Общий стаж работы

3

Стаж работы по специальности

3

Стаж работы в данном учебном заведении

3

Преподаваемые дисциплины

Повышение квалификации

Профессиональная переподготовка

ООО "Академия" в городе Казань "Специальная дошкольная педагогика: основы работы с детьми с ограниченными возможностями (ФГОС ДО)" - Самара

Знаки отличия



Закараева Хеди Моллетовна

Воспитатель

Специальность
Учитель дошкольного образования

Уровень образования

Ученая степень

Ученое звание

Квалификация

Общий стаж работы

3

Стаж работы по специальности

3

Стаж работы в данном учебном заведении

3

Преподаваемые дисциплины

Повышение квалификации

Профессиональная переподготовка

Переподготовка учителя в форме дистанции ФГОС дошкольного образования

Знаки отличия



Исаева Женет Зайндиевна

Воспитатель

Специальность
Учитель дошкольного образования

Уровень образования

Ученая степень

Ученое звание

Квалификация

Общий стаж работы

3

Стаж работы по специальности

3

Стаж работы в данном учебном заведении

3

Преподаваемые дисциплины

Повышение квалификации

Профессиональная переподготовка

г. Самара, АНО ФГОС "Академия "Самара" по образовательной программе "Воспитатель в дошкольном образовании"

Знаки отличия



Кубаханова Зульфил Пашаевна

Воспитатель

Специальность
воспитатель

Уровень образования

Ученая степень

Ученое звание

Квалификация

Общий стаж работы

6

Стаж работы по специальности

6

Стаж работы в данном учебном заведении

3

Преподаваемые дисциплины

Повышение квалификации

Профессиональная переподготовка

г. Самара, Государственный институт в области реализации ФГОС

Знаки отличия

Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса

О зданиях, строениях, в которых осуществляется образовательная деятельность

Об оборудованных учебных кабинетах и объектах для проведения практических занятий

Об объектах спорта

Нет объектов спорта

Средства обучения и воспитания



В виде документа

Об условиях питания



Положение о порядке организации питания



Об охране жизни и здоровья обучающихся



Договор на медобслуживание



Документ о соблюдении санитарных норм



О доступе к информационно-коммуникационным сетям

Тип соединения с Интернет	Беспроводной (3G, 4G)
Скорость соединения	5 Мбит/с
Фильтрация	От провайдеров
Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии)	
Сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии)	



ЭЛЕКТРОННАЯ СЕРВЕЦА В
ДЕТСКИЙ САД

Портал государственных услуг
Российской Федерации

ПРЕЗИДЕНТ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



E-mail

mbdou-ynogradnoe@mail.ru

Телефон

89287374582

График и время работы

с 7:00 до 19:00

Статистика посещений

За сутки 11
За месяц 84
Всего 2612

Финансово-хозяйственная деятельность

Объем образовательной деятельности

	В организации		В каждой параллели					
	Всего	123	ГРГ	ВРГ	МГ	СРГ	СТГ	ПГ
За счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	0	0	0	0	0	0	0	0
За счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	0	0	0	0	0	0	0	0
За счет бюджетных ассигнований местных бюджетов	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	0	0	0	0	0	0	0	0
За счет средств физического и (или) юридического лица	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	0	0	123	0	0	0	0	0
Свободно	0	0	0	0	0	0	0	0

Документы



План финансово-хозяйственной деятельности



О поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года



О расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года



ЭЛЕКТРОННАЯ ОЧЕРЕДЬ В
ДЕТСКИЙ САД

Портал государственных услуг
Российской Федерации

ПРЕЗИДЕНТ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ





Вакантные места для приема (перевода) обучающихся

По каждой образовательной программе

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД Д. «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРА

Вакантные места для приема (перевода) обучающихся за счет
ассигнований бюджета

Федерального Регионального Местного
Всего Свободно Всего Свободно Всего Свободно

123

Всего мест

	Всего			В организации			В каждой параллели					
	Всего	Свободно	123	Всего	Свободно	123	ПРГ	БРГ	МГ	СРГ	СТГ	ПГ
За счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
За счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
За счет бюджетных ассигнований местных бюджетов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
За счет средств физического и (или) юридического лица	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	0	0	123	0	0	123	123	0	0	0	0	0



ЭЛЕКТРОННАЯ СЕРЕДЬ В
ДЕТСКИЙ САД

Подарил государственных услуг
Российской Федерации

ПРЕЗИДЕНТ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



E-mail

mbdou-vinogradnoe@mail.ru

Телефон

89297374592

График и время работы

с 7:00 до 19:00

Статистика посещений

За сутки: 11

За месяц: 84

Всего: 2692

Приложение №5

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» с. ВИНОГРАДНОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

КОПИЯ ВЕРНА
Зав. Р.Я. Бесиева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» с. ВИНОГРАДНОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное Грозненского
муниципального района
Исаева Д.А.Исаева

УТВЕРЖДЕНА
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное Грозненского
муниципального района»
Бесиева Р.Я. Бесиева
от «17» 12 20 19 г. № 13/114

Должностная инструкция воспитателя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция воспитателя дошкольного учреждения (далее - ДОУ) разработана в соответствии с Профстандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, основного и среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 544н от 18 октября 2013г. с изменениями от 5 августа 2016 года; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155; Федерального Закона № 273 - ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 декабря 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция воспитателя в ДОУ по профстандарту, регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности воспитателя детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. Воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Воспитатель дошкольного образовательного учреждения должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Воспитатель ДОУ непосредственно подчиняется заведующему, выполняет свои должностные обязанности под руководством старшего воспитателя.
- 1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица из числа следующих:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.7. В своей профессиональной деятельности воспитатель ДОО должен

руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в дошкольном образовательном учреждении;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями заведующего детским садом;
- Трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка и др.
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по охране труда для воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Работник также должен руководствоваться настоящей должностной инструкцией воспитателя детского сада, разработанной по профстандарту и ФГОС дошкольного образования, инструкцией по охране труда для воспитателя ДОО, другими инструкциями по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации аудио- и видеотехники.

1.9. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей в дошкольных образовательных учреждениях;
- основные положения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- законодательство о правах ребенка;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализацию личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных (педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- основы психодидактики и поликультурного образования;
- основы методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- нормативные документы по вопросам воспитания детей;
- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории дошкольной образовательной организации (экскурсий, походов и т.п.);

- педагогические закономерности организации образовательного и воспитательного процесса;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- закономерности формирования детских сообществ, их социально-психологических особенности и закономерности развития;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- специфику дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
- основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;
- основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;
- современные тенденции развития дошкольного образования;
- конвенцию о правах ребенка;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- возрастную физиологию и гигиену;
- методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников дошкольных образовательных учреждений;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников детских садов;
- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками ДООУ разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в дошкольном образовательном учреждении;
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в детском саду;

- правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в дошкольных образовательных учреждениях.

10. Воспитатель должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная и исследовательская деятельность, эксперименты, полевая практика и т.п.;

- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности;

- организовывать различные виды образовательной деятельности: игровую, исследовательскую, проектную, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;

- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;

- защищать достоинство и интересы воспитанников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;

- владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.;

- сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач;

- понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.);

- организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметная, познавательная-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилом), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства;

- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации;

- использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения;

- владеть всеми видами развивающих деятельности дошкольника (игровой, продуктивной, познавательной-исследовательской);

- выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения;

- владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.

1.11. Воспитатель должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную с учетом ФГОС и Профстандарта в ДОУ, пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

1.12. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.13. Воспитатель должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон № 124-ФЗ от 24 июля 1998 года "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями воспитателя ДООУ являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в организациях дошкольного образования

2.1.1. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования.

3. Должностные обязанности воспитателя

Воспитатель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции образования:

осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;

планирование и проведение учебных занятий;

формирование универсальных учебных действий;

формирование мотивации к обучению.

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы;

- проектирование и реализация воспитательных программ;

- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);

- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);

- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни дошкольной образовательной организации;

- развитие у детей познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у воспитанников ДООУ культуры здорового и безопасного образа жизни;

- формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;

- использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей), помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка;

- осуществление образовательной деятельности детей, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и годовым планом дошкольного образовательного учреждения.

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности

- выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем ребенка, связанных с особенностями их развития;

- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;

- освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами детей: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации,

дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью;

- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;

- разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;

- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;

- развитие у детей познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у детей культуры здорового и безопасного образа жизни.

3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ дошкольного образования:

- участие в разработке основной образовательной программы дошкольной образовательной организации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды дошкольной образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ДООУ;

- планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и образовательными программами;

- организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста;

- участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;

- реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми;

- развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;

- формирование психологической готовности к школьному обучению;

- создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;

- организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;

- организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;

- активное использование недирективной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в различных видах деятельности;

- организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком детского сада с учетом его особых образовательных потребностей.

3.5. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в дошкольном образовательном учреждении, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.

3.6. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого ребенка. Способствует развитию общения детей. Помогает воспитанникам решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками ДОО, родителями (лицами, их заменяющими).

3.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы воспитанников детского сада. Соблюдает права и свободы детей.

3.8. Осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения.

3.9. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

3.10. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и поездок.

3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников.

3.12. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

3.13. Принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

3.14. Строго соблюдает положения должностной инструкции воспитателя, разработанной на основе профстандарта, установленный в ДОО режим дня и расписание образовательной деятельности воспитанников детского сада.

3.15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.

3.16. Координирует деятельность помощника воспитателя, няни, младшего воспитателя в рамках единого образовательного процесса в группе.

3.17. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДОО, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.18. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной образовательной программы, стратегии и тактики образовательного процесса.

3.19. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах детского сада и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество, методическую литературу и пособия.

3.20. Строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении.

3.21. Своевременно информирует медицинского работника об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

3.22. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к конкурсам и праздничным датам.

3.23. Ведет в установленном порядке следующую документацию:

- календарный и перспективный планы;
- план образовательной работы;
- журнал (табель) посещения воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- паспорт группы;
- журнал контроля состояния охраны труда и безопасности жизнедеятельности в группе;
- журнал здоровья;
- протоколы родительских собраний;
- диагностические материалы;
- другую документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.24. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, а также ежегодный периодический медицинский осмотр по установленному в дошкольном образовательном учреждении графику.

3.25. Выполняет требования заведующего и медицинского работника, старшего воспитателя, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

4. Права воспитателя

Воспитатель ДОУ имеет следующие права в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие в работе творческих групп дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Устанавливать деловые контакты со сторонними образовательными организациями, организациями дополнительного образования.

4.3. Вносить свои предложения администрации ДОУ по улучшению образовательного и воспитательного процесса, а также в процессе разработки образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие образовательной программе, утвержденной дошкольным образовательным учреждением.

4.5. Представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности.

4.6. Знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, которые касаются его непосредственной деятельности.

4.7. Ознакомиться с новой должностной инструкцией воспитателя ДОУ (детского сада), составленной на основе профстандарта и в соответствии с ФГОС дошкольного образования и получить ее на ее руки.

4.8. Воспитатель имеет право на создание администрацией дошкольного образовательного учреждения условий, необходимых для выполнения своих профессиональных и должностных обязанностей.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников детского сада.

4.10. Своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе.

4.11. Воспитатель имеет все права, а также право на социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом детского сада, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

4.12. Воспитатель дошкольного образовательного учреждения имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, дать по ним объяснения.

4.13. Воспитатель имеет право информировать заведующего детским садом, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых в образовательной деятельности, развивающих и демонстрационных средств и пособий, необходимости проведения ремонтных работ оборудования и помещения группы.

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несет персональную ответственность

- за жизнь и здоровье воспитанников детского сада во время образовательного процесса, присмотра в помещениях, на площадке, на прогулке и экскурсиях, выходе и выезде с детьми за пределы дошкольного образовательного учреждения;
- за нарушение прав и свобод воспитанников;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в детском саду.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции воспитателя, Устава дошкольного образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, в том числе за не использование предоставленных ему прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель ДООУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно - гигиенических правил и норм организации образовательного процесса и режима в группе воспитанников воспитатель несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель дошкольного образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на которую не установлены нормы выработки.

- 6.2. Выступает на совещаниях, педагогических советах и семинарах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников.
- 6.3. Информировывает заведующего ДОУ, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса и организации условий деятельности, соответствующих нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы воспитателя.
- 6.4. Заменяет временно отсутствующего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.
- 6.5. Получает от администрации дошкольного образовательного учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками и персоналом кухни дошкольного образовательного учреждения.
- 6.7. Своевременно информирует заведующего ДОУ (при отсутствии – иное должностное лицо) о каждом несчастном случае, случаях возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем энерго и водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.
- 7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«30» 09 2021 г.

Кубсаяхонькова И.М.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» с. ВИНОГРАДНОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное Грозненского
муниципального района
Исаева Д.А.Исаева

УТВЕРЖДЕНА
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное Грозненского
муниципального района»
Р.Я. Бесиева

от «17» 12 2019 г. № 131-09

Должностная инструкция педагога-психолога

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 01.002 «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденным приказом Минтруда и соцзащиты РФ N 514н от 24 июля 2015 г.; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №155 от 17 октября 2013г; в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 декабря 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности педагога-психолога детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Педагог-психолог относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном трудовым договором (контрактом) с педагогическим работником, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Педагог-психолог непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.5. На должность педагога-психолога назначаются лица, имеющие высшее образование по профильным направлениям, без предъявлений требований к стажу работы.

1.6. К работе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.7. Педагог-психолог осуществляет трудовую деятельность согласно Конституции Российской Федерации, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, трудовому договору, настоящей должностной инструкции и Уставу дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Педагог-психолог руководствуется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- требованиями ФГОС ДО и рекомендациями по их применению в дошкольных образовательных организациях, инструментарием, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.98г "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" в редакции от 27.12.2018г.

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями от 27 августа 2015 г;

постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к психолого-педагогической деятельности в дошкольных образовательных учреждениях;

локальными нормативными актами ДОУ, приказами и распоряжениями заведующего дошкольным образовательным учреждением;

правилами использования персонального компьютера и иной оргтехники;

правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями;

Трудовым законодательством Российской Федерации;

Коллективным договором;

Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.9. Педагог-психолог ДОУ должен знать:

методологию психолого-педагогической науки, основы возрастной и педагогической психологии, методы, используемые в педагогике и психологии;

теорию и методы организации психологического исследования;

теории и методы педагогической психологии, историю и теории организации образовательного процесса;

методы статистического анализа данных психологического исследования;

методы верификации результатов исследования;

методы интерпретации и представления результатов исследования;

методологические основы проектирования образовательной среды, основы психодидактики;

процедуры и методы интерпретации и представления результатов психолого-педагогического обследования;

психологические методы оценки параметров образовательной среды, в том числе комфортности и психологической безопасности образовательной среды;

современные теории и методы консультирования;

приемы организации совместной и индивидуальной деятельности воспитанников ДОУ в соответствии с возрастными нормами их развития;

этические нормы организации и проведения консультативной работы;

содержание работы межведомственных организаций (ресурсных центров) для информирования субъектов образовательных отношений о способах получения отраслевой психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

современные теории, направления и практики коррекционно-развивающей работы;

современные техники и приемы коррекционно-развивающей работы и психологической помощи;

закономерности развития различных категорий детей, в том числе с особыми образовательными потребностями;

стандартные методы и технологии, позволяющие решать коррекционно-развивающие задачи, в том числе во взаимодействии с другими специалистами (учителями-дефектологами, логопедами);

закономерности групповой динамики, методы, приемы проведения групповой коррекционно-развивающей работы;

способы и методы оценки эффективности и совершенствования коррекционно-развивающей работы;

теорию, методологию психодиагностики, классификацию психодиагностических методов, их возможности и ограничения, предъявляемые к ним требования;

методы и технологии, позволяющие решать диагностические и развивающие задачи;

методы сбора, обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностики;

методы математической обработки результатов психологической диагностики;

способы интерпретации и представления результатов психодиагностического обследования;

психологию личности и социальную психологию малых групп;

задачи и принципы психологического просвещения в дошкольном образовательном учреждении с учетом потребностей и индивидуальных возможностей детей;

формы и направления, приемы и методы психологического просвещения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей детей;

основы педагогики, формы и способы обучения и воспитания детей старших и подготовительных групп;

закономерности и возрастные нормы психического и индивидуального развития на разных возрастных этапах, способы адаптации к условиям дошкольных образовательных организаций;

признаки и формы дезадаптивных состояний у детей;

современные теории формирования и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе ДОУ, технологии и способы проектирования безопасной и комфортной образовательной среды;

приемы организации совместной и индивидуальной деятельности воспитанников детского сада в соответствии с возрастными особенностями их развития;

теории и методы предотвращения "профессионального выгорания" специалистов, причины возникновения, методы предупреждения и снятия психологической перегрузки педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения;

основы возрастной физиологии и гигиены, обеспечения их безопасности в образовательном процессе;

профессиональную этику;

международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей;

историю и теорию проектирования образовательных систем;

важнейшие направления развития образовательной системы Российской Федерации;

общую психологию, педагогическую психологию, общую педагогику, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;

основы дефектологии, психотерапии, психодиагностики, психогигиены, психологической консультации и психологической профилактики;

новейшие методы диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;

методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;

методы, приемы и способы занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья; методы и приемы применения образовательных технологий, в том числе дистанционных; актуальные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, осуществление компетентного подхода;

основы работы с персональным компьютером, принтером, электронной почтой и браузерами, текстовым редактором и презентациями, мультимедийным оборудованием;

методику убеждения, обоснования своей позиции, установления контакта с детьми разных возрастов, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

методы выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и решения;

правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок эвакуации при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

1.10. Педагог-психолог должен уметь:

использовать качественные и количественные методы психологического обследования;

обрабатывать и интерпретировать результаты обследований;

разрабатывать и реализовывать дополнительные образовательные программы, направленные на развитие психолого-педагогической компетентности педагогических и административных работников, родителей (законных представителей) воспитанников;

владеть приемами преподавания, организации дискуссий с детьми, проведения интерактивных форм занятий;

владеть приемами повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), педагогов и администрации дошкольного образовательного учреждения;

контролировать ход психического развития воспитанников ДООУ на различных уровнях образовательного процесса;

разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы;

применять стандартные методы и приемы наблюдения за нормальным и отклоняющимся психическим и физиологическим развитием детей;

проводить коррекционно-развивающие занятия с воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;

оценивать эффективность коррекционно-развивающей работы в соответствии с выделенными критериями;

проводить диагностическую работу по выявлению уровня готовности или адаптации детей к новым образовательным условиям;

осуществлять диагностику одаренности, структуры способностей;

владеть способами оценки эффективности и совершенствования диагностической деятельности, составления психологических заключений и портретов личности воспитанников;

осуществлять психологическое просвещение педагогов, администрации ДООУ и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития детей;

планировать и организовывать работу по предупреждению возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии детей;

способствовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольной образовательной организации;

оценивать уровень и отклонения от нормального хода психического развития детей дошкольного образовательного учреждения;

реализовывать индивидуально-ориентированные меры по снижению или устранению отклонений в психическом и личностном развитии детей.

1.11. Педагог-психолог должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране труда для педагога-психолога детского сада, другие инструкции по охране труда при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

1.12. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения детей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.13. Педагог-психолог должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

1. Трудовые функции

К основным функциям педагога-психолога относятся:

2.1. Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации образовательных программ в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды ДООУ.

2.3. Психологическое консультирование субъектов образовательных отношений.

2.4. Коррекционно-развивающая работа с детьми, в том числе работа по восстановлению и реабилитации.

2.5. Психологическая диагностика детей.

2.6. Психологическая профилактика (профессиональная деятельность, направленная на сохранение и укрепление психологического здоровья воспитанников в процессе обучения и воспитания в дошкольном образовательном учреждении).

2. Должностные обязанности

Педагог-психолог ДООУ выполняет нижеперечисленные должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции психолого-педагогического и методического сопровождения реализации образовательных программ в ДООУ:

формирование и реализация планов развивающей работы с воспитанниками дошкольного образовательного учреждения с учетом их индивидуально-психологических особенностей;

разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации воспитанников;

участие в планировании и разработке документации в рамках реализации ФГОС ДО, развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности учитывая индивидуальные и половозрастные особенности воспитанников, в обеспечении соответствующего уровня подготовки детей, согласно федеральным государственным образовательным требованиям;

разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных детей.

3.2. В рамках трудовой функции психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды дошкольного образовательного учреждения:

психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности с учетом развития детей, с применением в своей работе компьютерных технологий, в т. ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

психологическая экспертиза программ развития дошкольного образовательного учреждения с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды;

консультирование педагогов ДООУ при выборе образовательных и воспитательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей детей;

оказание психологической поддержки педагогическим работникам в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении.

3.3. В рамках трудовой функции психологического консультирования субъектов образовательных отношений:

консультирование детей по проблемам самопознания, вопросам взаимоотношений в группе и другим вопросам;

консультирование администрации, педагогов и других работников ДООУ по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;

консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с детьми, их развития и другим вопросам;

консультирование администрации дошкольного образовательного учреждения, педагогических работников, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития детей.

3.4. В рамках трудовой функции коррекционно-развивающей работы с детьми, в том числе работы по восстановлению и реабилитации:

разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для детей, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;

организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии детей недостатков, нарушений социализации и адаптации;

создание психологически комфортных условий для развития личности ребенка в ходе воспитания, образования, социализации в условиях реализации ФГОС ДО;

сохранение психологического, соматического и социального благополучия детей в процессе воспитания и обучения в детском саду;

проектирование в сотрудничестве с педагогами индивидуальных образовательных маршрутов для детей дошкольного образовательного учреждения.

3.5. В рамках трудовой функции психологической диагностики детей:

психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;

диагностическая, психокоррекционная, реабилитационная, консультативная работа, с учетом достижений в сфере педагогической и психологической наук, детской психологии, а также новейших информационных технологий.

скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;

составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогов, администрации ДООУ и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития детей;

выявление факторов, препятствующих развитию личности детей и принятие мер по оказанию им разных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).

определение степени нарушений в психическом, личностном развитии детей;
изучение интересов, склонностей, способностей детей, предпосылок одаренности.

3.6. В рамках трудовой функции психологической профилактики:

ознакомление педагогов и администрации ДОО с современными исследованиями в области психологии дошкольного возраста;

информирование субъектов образовательных отношений о формах и результатах своей профессиональной деятельности;

ознакомление педагогов, администрации дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);

ознакомление педагогов и администрации с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;

просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;

информирование о факторах, препятствующих развитию личности детей и воспитанников о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи.

выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности детей дошкольного образовательного учреждения;

планирование и реализация совместно с воспитателем превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;

разъяснение субъектам образовательных отношений необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;

разработка рекомендаций для воспитателей ДОО по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных воспитанников с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении.

3.7. Принимает участие в приеме детей в дошкольное образовательное учреждение с целью своевременного выявления психологических проблем, вместе с воспитателем разрабатывает программу.

3.8. Оказывает содействие охране прав личности согласно Конвенции о правах ребенка.

3.9. Помогает гармонизировать социальную сферу дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Способствует формированию психологической культуры детей, педагогических работников и родителей, способствует повышению социально-психологической грамотности педагогов ДОО, родителей (законных представителей).

3.11. Ведет требуемую отчетно-учетную документацию по специальной форме и использует ее по назначению:

- карты психологического обследования детей;
- годовой план работы;
- заключения по результатам проведенных психологических обследований;
- журнал консультаций с родителями (лицами, их замещающих);
- журнал консультаций с педагогическими работниками;
- карты психолого-медико-социальной помощи воспитанникам;
- журнал коррекционной работы (отражает ход коррекционного обучения);
- программу коррекционно-развивающих мероприятий;
- аналитические справки (анализ работы за год).

3.12. Участвует в заседаниях педсовета, психолого-медико-педагогической комиссии дошкольного образовательного учреждения, иных формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных мероприятий.

3.13. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время занятий с ними. Соблюдает права и свободы детей.

3.14. Соблюдает профессиональную этику, сохраняет профессиональную тайну исходя из принципа конфиденциальности, не распространяет сведения, полученные в результате консультативной и диагностической работы, если ознакомление с ними не требуется для решения определенных проблем и может причинить вред ребенку или его окружающим.

3.15. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, не допускает их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.

3.16. Соблюдает трудовую дисциплину и установленный в детском саду режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.17. Соблюдает культуру и этику общения с коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.18. Участвует в работе совещаний при заведующем дошкольным образовательным учреждением, поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное имущество.

3.19. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических информационных стендов для родителей.

3.20. Регулярно повышает уровень своей профессиональной квалификации, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3. Права

Педагог-психолог имеет право:

4.1. На участие в управлении ДООУ в пределах своей компетенции и в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Свободного выбора и применения методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов согласно образовательной программе.

4.3. В рамках своей компетенции и в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения, находиться на занятиях в группах, проводимых воспитателями, мероприятиях.

4.4. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Запрашивать у администрации ДООУ, получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. На получение от педагогических работников дошкольного образовательного учреждения информации, необходимой для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.7. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

4.8. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, касающихся выполняемой педагогом-психологом функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.9. Знакомиться с жалобами и иными документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

4.11. Предоставлять на рассмотрение заведующего ДООУ предложения по улучшению работы дошкольного образовательного учреждения, вносить конкретные предложения по улучшению организации труда и условий работы педагога-психолога дошкольного образовательного учреждения.

4.12. Педагог-психолог имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Педагог-психолог ДООУ несет ответственность:

- за разглашение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), служебной и конфиденциальной информации;
- за распространение сведений, полученных в результате консультативной и диагностической работы, если ознакомление с ними не требуется для решения определенных проблем и может причинить вред ребенку или его окружающим;
- за грамотность составленных документов, оформление согласно норм и требований;
- за сохранность документов, находящихся в кабинете педагога-психолога;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции педагога-психолога ДООУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение образовательного процесса, педагог психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка педагог-психолог ДООУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. Педагог – психолог дошкольного образовательного учреждения несет гражданско-правовую ответственность за причинение морального ущерба участникам образовательных отношений.

5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм педагог-психолог несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности педагог-психолог несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-психолог ДОУ:

6.1. Выполняет работу в режиме выполнения объема установленной ему нормы в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Во время, не совпадающее с отпуском, может привлекаться администрацией дошкольного образовательного учреждения к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Согласно годовому плану работы дошкольного образовательного учреждения самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (по согласованию с руководством психологической службы и при утверждении руководителем ДОУ).

6.4. Получает от руководства детского сада информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с документами.

6.5. Отчитывается перед заведующим дошкольным образовательным учреждением и руководителем психологической службы органов управления образования. Представляет заведующему письменный отчет о своей работе размером не более пяти машинописных страниц в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.

6.6. Получает от руководства психологической службы управления образования информацию организационно-методического характера.

6.7. Выступает на совещаниях, педагогических советах, семинарах и других мероприятиях по вопросам, входящим в трудовые функции педагога-психолога дошкольного образовательного учреждения.

6.8. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет заведующему дошкольным образовательным учреждением сразу после ее получения.

6.9. Действует в тесном контакте с воспитателями, родителями (законными представителями), обменивается информацией по вопросам, входящим в рамки его компетенции, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.

6.10. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы педагога-психолога.

6.11. Своевременно информирует заведующего ДОУ (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«21» 20 г.

М. Гринь | Т. В. Шинкарова

Приложение № 6

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Специальность: «Миницивилизация»
КОПИЯ ВЕРНА
Зав. Р. Я. Бисиева



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МВД России)
Министерство внутренних дел по Чеченской
Республике
(МВД по Чеченской Республике)
Информационный центр
364024, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. Исаева, д. 21
тел.: (8712) 29-64-19; 29-64-10
29.10.2021г. № 095/21851-М

№ 0953№1021019735

СПРАВКА

о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении
уголовного преследования

БИСИЕВА МАЛИКА САЛМАНОВНА

(фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

01.02.1990 г.р., С.КУРЧАЛОЙ ШАЛИНСКОГО Р-НА ЧИАССР

(дата и место рождения)

ФКУ "ГИАЦ МВД России", ИЦ МВД по Чеченской Республике

(ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне)

имеются (не имеются) сведения об осуждении на территории Российской Федерации:

не имеются

(дата осуждения, наименование суда, вынесенного приговор, пункт, часть, статья уголовного закона, сведения о переквалификации деяния, срок и вид наказания, дата и основание освобождения, основание снятия судимости)

имеются (не имеются) сведения о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
на территории Российской Федерации:

не имеются

(информация об осуществлении уголовного преследования, наименование органа, принявшего решение, пункт, часть, статья уголовного закона, дата и основание прекращения уголовного преследования)

Дополнительная информация:

не имеется

Подпись электронного документа, подписанного ЭП, хранится в подсистеме «Электронный журнал
выданных справок» сервиса «МВД-М»

Сведения о сертификате ЭП

Кому выдан: Мацаев Виса-Али Русланович

Серийный №: 808299556716526964985447120424189083378

Действителен с 08.04.2021 по 08.07.2022



Приложение № 7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ДЖЕННЕТ» С. ВИНОГРАДНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
«Дженнет» с. Виноградное»
(протокол от 29.09.2021г № 111)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ
«Детский сад «Дженнет»
с. Виноградное»
от 29.09.2021г № 130-к

Положение о порядке
освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами,
дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе
любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную
деятельность МБДОУ Детский сад «Дженнет» с.Виноградное

с.Виноградное -2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность регламентирует освоение обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года обучающиеся имеют право на освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все случаи, предусмотренные подпунктом 6 пункта 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по освоению учебных программ за рамками основной программы.

1.4. Настоящее Положение имеет целью обеспечение активного личного участия обучающихся в формировании своей образовательной траектории в освоении программ предметов, курсов, дисциплин, в том числе и на базе других образовательных организаций. 1.5. Настоящее Положение распространяется также на лиц с ограниченными возможностями здоровья, которые изъявили желание осваивать наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, любые другие учебные программы, курсы, дисциплины (модули), преподаваемые и в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Выбор обучающимися конкретных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) осуществляется в соответствии с установленной процедурой в установленные сроки.

1.7. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу в школе, вправе осваивать другие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в очной, очно-заочной и заочной формах. Форма обучения по конкретным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) определяется родителями (законными представителями) обучающихся.

1.8. При реализации других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, используют различные технологии, в том числе технологию дистанционного обучения.

2. Организация освоения учебных предметов за рамками основной программы

2.1. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в очной форме вправе осваивать учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) по дополнительным общеобразовательным программам следующих видов: дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофильные программы в соответствии с образовательными потребностями каждого обучающегося.

2.2. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы. Главным условием приема являются: возможность изучения других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) без ущерба для основной общеобразовательной программы; соблюдение гигиенических требований к максимальной величине недельной образовательной нагрузки.

2.3. Процедура выбора обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) включает следующие этапы:

- разработка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, перечня «Предметы и курсы, изучающиеся по выбору» (далее – Перечень), при этом обучающиеся вместе с родителями (законными представителями) имеют право внести в Перечень свои предложения. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана в 14- дневный срок рассмотреть данные предложения и дать ответ о возможности его реализации; знакомство обучающихся и их родителей (законных представителей) с Перечнем;
- выбор обучающимися конкретных дисциплин из Перечня в срок до 15 сентября каждого учебного года;
- организация работы педагогов: составление расписания, согласование при необходимости работы разновозрастных групп.

2.4. Основанием для зачисления на обучение по другим учебным программам, курсам, дисциплинам (модулям), преподаваемым в организации, осуществляющей образовательную деятельность, является заявление родителей (законных представителей) обучающихся, учащимися 10, 11 классов может быть подано личное заявление, согласованное с родителями.

2.5. Сроки подачи обучающимися заявлений устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, ежегодно, исходя из имеющихся возможностей и потребностей обучающихся.

2.6. Прием на обучение оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.7. В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме лица на обучение предшествует заключение договора об образовании.

2.8. В договоре на оказание платных образовательных услуг указываются сведения, предусмотренные Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 с изменениями от 29 ноября 2018 года.

2.9. При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося.

2.10. Занятия по другим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) проводятся в классе, в группе, индивидуально.

2.11. Прием на обучение по другим учебным предметам производится при наличии свободных мест.

2.12. При освоении других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обучающиеся могут осваивать часть программы или программу в полном объеме.

2.13. В работе объединений по интересам при наличии условий и согласия руководителя объединения по интересам могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав.

3. Особенности организации освоения учебных предметов в других образовательных организациях

3.1. Настоящее Положение также регулирует процедуру организации и осуществления образовательной деятельности по освоению обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, любые другие учебные программы, курсы, дисциплины (модули), в том числе и на базе других образовательных организаций (далее - Другие организации), а также порядок их зачета.

3.2. При организации и осуществлении образовательной деятельности по освоению обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, любых других учебных программ, курсов, дисциплин (модулей) возможно пользование в порядке, установленном локальными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры, объектов спорта других образовательных организаций.

3.3. Процедура выбора обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) для изучения в Другой организации включает:

- создание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, базы данных «Предметы и курсы, изучающиеся по выбору в Других организациях», при этом обучающиеся вместе с родителями (законными представителями) имеют право внести в Перечень свои предложения;
- знакомство обучающихся и их родителей (законных представителей) с аннотированным перечнем «Предметы и курсы, изучающиеся по выбору в Других организациях»;
- выбор обучающимися конкретных дисциплин из перечня «Предметы и курсы, изучающиеся по выбору в Других организациях»;
- организация обучения в Других организациях, регламентируется документами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, согласует расписание занятий обучающегося по предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в Другой организации.

Знакомит родителей (законных представителей) ребенка с этим документом. 3.5. Другая организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт такого ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) родителей (законных представителей) ребенка. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.6. Ответственность за посещение занятий и прохождение курса обучения в Другой организации несут родители (законные представители) обучающихся.

3.7. При освоении других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в Другой организации обучающиеся могут осваивать часть программы или программу в полном объеме.

4. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

4.1 Под зачётом в настоящем порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее – дисциплины) с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без неё. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

4.2. Подлежат зачёту дисциплины учебного плана при совпадении наименования дисциплины, а также, если объём часов, затраченных на освоение дисциплины в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 80% от количества часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины учебным планом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Решение о зачёте дисциплины дополнительного образования оформляется приказом директора школы.

4.4. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объёме часов, решение о зачёте дисциплины принимается с учётом мнения Педагогического совета. 4.5. Педагогический совет может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится учителем, ведущим данную дисциплину.

4.6. Для получения зачета обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, следующие документы:

- заявление о зачёте дисциплины;
- документ об образовании или справку об обучении или о периоде обучения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.7. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе запросить от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.8. Получение зачёта не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации в школе.

4.9. Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося.

4.10. Дисциплины, освоенные обучающимися в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не предусмотренные учебным планом школы, могут быть зачтены обучающемуся по его письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о порядке освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о порядке освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.