Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, ул. Энгельса. 38А. т. 261-19-64

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО | УТВЕРЖДЕНО |
| На заседании совета ДОУ ДС №438  22.12.2015 | Приказом заведующего  МБДОУ  «ДС № 438 г. Челябинска»  № 97-ОД от 12.12.2015г |
|  |  |
|  |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 438 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.Положение о Совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 438 г.Челябинска» (далее – МБДОУ ДС) разработано в соответствии с

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»

- ФГОС дошкольного образования

2.Совет МБДОУ ДС (далее – Совет) является общественным органом самоуправления, состоящим из представительства педагогов МБДОУ ДС, представительства родителей (законных представителей) воспитанников.

3.Руководство деятельностью Совета осуществляет избранный на заседании председатель.

4.Представители, избранные в Совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом и утверждаются на его заседании.

1. Задачи Совета

6.Основной целью создания и деятельности Совета является осуществление функций органа самоуправления МБДОУ ДС, при­влечение к участию в органах самоуправления широких слоев участ­ников образовательного процесса.

7. Задачи Совета:

— содействие развитию инициативы коллектива;

— участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса;

оказание практической помощи администрации МБДОУ ДС в установлении функциональных связей с учреждениями куль­туры и спорта для организации досуга воспитанников;

защита законных прав воспитанников, работников МБДОУ ДС в пределах своей компетенции;

решение конфликтных вопросов с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;

— принятие локальных актов;

согласование вопросов премирования работников МБДОУ ДС.

1. Функции Совета

8.Содействие привлечению целевых средств для обеспечения деятельности и развития МДОУ ДС.

9.Содействие созда­нию необходимых условий для всестороннего развития лично­сти воспитанников и профессионального роста педагогов.

10.Содействие улучшению условий труда работников МБДОУ ДС.

11.Содействие развитию материально-технической базы МБДОУ ДС.

12.Разработка и внесение изменений в Устав МБДОУ ДС.

4. Права Совета

13. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения кол­лектива МБДОУ ДС и, по необходимости, родителей (законных представителей).

14. Совет имеет следующие права:

— член Совета может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности МБДОУ ДС, если его пред­ложение поддержит треть всего состава Совета;

— может предложить заведующему МБДОУ ДС план мероприятий по совершенствованию работы детского сада;

присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета, родительского комитета, общего собрания трудового коллектива.

5. Организация работы Совета

15. Совет избирается в количестве 9 человек сроком на 1 год.

16. В состав Совета входят:

— представители коллектива — 7 человек, в том числе заведующий МБДОУ ДС;

представители родительской общественности — 2 человека.

17. Члены Совета избираются в следующем порядке:

— представители коллектива на — общем собрании;

— родители — на родительских собраниях.

18.Совет избирает председателя. Заведующий МБДОУ ДС входит в состав Совета на правах сопредседателя

19. Совет созывается председателем по мере надобности, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Совета проводятся по требованию одной трети его состава, общего родительского собрания МБДОУ ДС, педагогического совета, заведующего МДОУ ДС.

20. Для ведения протокола заседаний Совета из его членов изби­рается секретарь.

21. Решения Совета МБДОУ ДС, принятые в пределах его ком­петенции и в соответствии с законодательством Российской Феде­рации, являются рекомендательными для администрации МБДОУ ДС, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по МБДОУ ДС, устанавливающий обязательность исполне­ния решения Совета МБДОУ ДС участниками образовательного процесса.

22. Решения Совета доводятся до всего коллектива не позднее, чем в течение 3 дней после его заседания.

6.Взаимосвязи Совета с другими органами самоуправления

23. Совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МБДОУ ДС через участие его представителей в заседании общего собрания работников, родительского комитета МБДОУ ДС, педагогического совета.

7.Ответственность Совета

24. Совет несет ответственность за:

— выполнение плана работы;

— соблюдение законодательства Российской Федерации об об­разовании;

— компетентность принимаемых решений;

— развитие принципов самоуправления МБДОУ ДС;

— упрочение авторитетности МБДОУ ДС.

8. Делопроизводство Совета

25.Заседания Совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Совета. Протоколы подписыва­ются председателем и секретарем Совета.

26.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Кни­га протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скреп­ляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

27.Документация Совета хранится в делах МБДОУ ДС в соответствии с установ­ленным порядком.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  «Детский сад № 438 г. Челябинска»  454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 38А, т. 261-19-64  УТВЕРЖДЕНО  Приказом заведующего  МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска»  № 97-ОД от 12.12.2015г. |  |
|  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований физических и юридических лиц муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 438 г. Челябинска»**

**1. Общие положения.**

1.Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

2.Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 11.08.95 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

-Письмом Министерства образования РФ «О внебюджетных средствах образовательных учреждений» от 15.12.1998 №57.

3.Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц учреждения являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2. Цели и задачи.

4.Добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются учреждением в целях обеспечения уставной деятельности.

5.Если цели добровольного пожертвования не определены, то они используются учреждением на:

-Реализацию концепции развития учреждения

-Реализацию образовательных программ учреждения

-Улучшение материально- технического обеспечения учреждения

-На организацию воспитательного и образовательного процесса в учреждении

-Проведение досуговых мероприятий

-Проведение оздоровительных мероприятий

-На приобретение (книг и учебно- методических пособий, технических средств обучения, мебели, инструментов, оборудования, канцтоваров и хозяйственных материалов, наглядных пособий, средств дезинфекции, создание интерьеров, эстетического оформления помещений, благоустройство территории, содержание и обслуживание множительной техники.

-На обеспечение безопасности.

-На незапланированные расходы (в том числе пени и штрафы, из-за невозможности оплаты физическими лицами или из бюджета), неоплата которых ведет к ухудшению, либо приостановлению работы ДОУ. Данные расходы не должны превышать 5000 рублей в год и в обязательном порядке отражаться в отчете по использованию внебюджетных средств.

-На ежемесячную оплату Интернета (ведение официального сайта ДОУ)

**3. Порядок привлечения добровольных пожертвований.**

6. Пожертвования физических и юридических лиц могут привлекаться учреждением только на добровольной основе.

7.Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований. Если цели и порядок пожертвований не определены физическими или юридическими лицами, то ДОУ в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

8.Администрация ДОУ, Совет ДОУ вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

**4. Порядок приёма и учёта добровольных пожертвований.**

**9.Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств по безналичному расчету и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг. Добровольные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений учреждения и прилегающей к нему территории, ведении кружков, секций, оформительских и других работ, оказании помощи в проведении мероприятий.**

**10.Передача пожертвования осуществляется физическими лицами на основании договора. Договор на добровольное пожертвование может быть заключён с физическими лицом по желанию гражданина.**

**11. Пожертвования в виде наличных денежных средств перечисляются на расчётный счёт учреждения через учреждения банков, иных кредитных организаций, учреждения почтовой связи. В платёжном поручении может быть указано целевое назначение взноса.**

**12.Пожертвования в виде имущества передаются на основании договора. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются сторонами договора.**

**13.Учёт добровольных пожертвований осуществляется в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений, утверждённого Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г № 183н.**

14.Распорядителями внебюджетных средств ДОУ являются Совет ДОУ и заведующий ДОУ.

15.Главным распорядителем является заведующий, наделенный правом утверждения планов доходов и расходов по внебюджетным средствам, правом взимания доходов и осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденных планах доходов и расходов.

16.Внебюджетные средства расходуются на осуществление следующих целей:

-функционирование и развитие ДОУ;

-осуществление образовательного процесса;

-обустройство интерьера ДОУ;

-проведение ремонтных работ;

-приобретение предметов хозяйственного пользования;

-обеспечение безопасности ДОУ;

-развитие предметно- развивающей среды

5. Составление плана.

17.План доходов и расходов по внебюджетным средствам - это документ, определяющий объемы поступлений внебюджетных средств с указанием источников образования и направлений использования этих средств.

18.Проект плана составляет заведующий ДОУ на предстоящий финансовый год, квартал, месяц.

19.В доходную часть плана включаются суммы доходов на планируемый год (квартал, месяц), а также остатки внебюджетных средств на начало года (квартал), которые включают остатки денежных средств и непогашенную дебиторскую задолженность предыдущих лет, а также предусмотренное нормативными актами перераспределение доходов.

20. В расходную часть плана включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением работ или другой деятельности на планируемый год (квартал, месяц), расходы, связанные с погашением кредиторской задолженности за предыдущие годы, а также расходы, связанные с деятельностью учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

21.Расходы рассчитываются исходя из действующих норм, применяя прогнозируемые тарифы и цены, а в их отсутствии - согласно средним расходам на базе отчетных данных.

22. Сумма расходов не должна превышать суммы доходной части .

23.К проекту сметы прилагаются:

-нормативные акты, соглашения и т.д., которые регламентируют формирование и использование внебюджетных средств,

-расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств;

-расчеты по расходам по каждой статье.

6. Рассмотрение, утверждение и регистрация плана.

24.Проект плана доходов и расходов внебюджетных средств на предстоящий финансовый год (квартал) заведующий ДОУ представляет на рассмотрение Совета ДОУ.

25.Совет ДОУ рассматривает представленный проект плана в следующих аспектах:

-законность образования внебюджетных средств;

-полнота и правильность расчета доходов по видам внебюджетных средств;

-обоснованность расходов.

26. После утверждения проекта Советом ДОУ его утверждает заведующий ДОУ.

7.Исполнение плана по внебюджетным денежным средствам.

27.Внебюджетные денежные средства перечисляются по безналичному расчёту на расчётный счёт ДОУ.

28.Расходы счетов внебюджетных средств осуществляются в пределах остатка денежных средств на банковском (расчетном) счете в строгом соответствии с объемом и назначением, предусмотренными в плане.

29.Остатки неиспользованных внебюджетных средств по состоянию на 31 декабря являются переходящими, с правом использования в следующем году.

30.Общественный контроль исполнения планов доходов и расходов внебюджетных средств ДОУ осуществляют Совет ДОУ, родительская общественность. Ежемесячно информация по поступлению и расходованию внебюджетных средств доводится до сведения родителей под подпись до 5 числа каждого месяца.

31.Пожертвования в виде мебели, игрушек, посуды и других вещей оформляются Договором пожертвования и ставятся на баланс ДОУ по приказу заведующего.

32.Распорядители внебюджетных средств заведующий и Совет ДОУ имеют право вносить изменения в утвержденных в соответствии с настоящим Положением планах, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя справки об изменении сметы доходов и расходов.

33. Все операции с внебюджетными средствами осуществляются после утверждения их Советом ДОУ.

**8.Заключительные положения.**

34.Наличие в ДОУ внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя.

35.Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства финансов РФ.

36. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Советом ДОУ и заведующим ДОУ.

Принято на заседании

Совета ДОУ 22.12.2015 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, ул. Энгельса,38 А, т.261-19-64

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО |
|  |  | Приказом заведующего  МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска» от |

ПОЛОЖЕНИЕ

о системевнутренней оценки качества дошкольного образования

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 438 г. Челябинска»

1. Общие положения

**1.**Настоящее Положение о системе внутренней оценки качества образования в МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска» определяет цели, задачи, принципы системы оценки качества образования в дошкольном учреждении , ее организационную и функциональную структуру, реализацию (содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования) и общественное участие в оценке и контроле качества образования.

**2.** Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом дошкольного учреждения и локальными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования в дошкольном учреждении.

**3.**Система оценки качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку эффективности образовательных программ с учетом запросов основных пользователей результатов системы оценки качества образования.

**4.**Основными пользователями результатов системы оценки качества образования дошкольного учреждения являются: педагоги, воспитанники и их родители, педагогический совет ДОУ, экспертные комиссии, вышестоящие органы.

**5.ДОУ** обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

**6.** Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников дошкольного учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

7. В настоящем положении используются следующие термины:

-Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки воспитанников , выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования , образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

-Оценка качества образования подразумевает оценку реализуемых образовательных программ, индивидуальных образовательных достижений и деятельности педагогических работников с учетом таких аспектов, как условия, процессы и результаты.

- Внутренняя оценка качества образования – процедуры, организуемые и проводимые самой образовательной организацией: педагогами, воспитанниками, родителями (законными представителями).

- Мониторинг – систематическое отслеживание процессов, результатов, других характеристик образовательной системы для выявления соответствия (или не соответствия) ее развития и функционирования заданным целям.

- Мониторинг качества образования – целенаправленное, специально организованное, непрерывное слежение за изменением основных свойств качества образования в целях своевременного принятия адекватных управленческих решений по коррекции образовательного процесса и созданных для него условий на основе анализа собранной информации и педагогического прогноза.

- Качество условий – это выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания в дошкольном учреждении; реализация мер по обеспечению безопасности воспитанников в организации образовательного процесса.

- Государственный стандарт -  определяет обязательный минимум содержания образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки воспитанников, требования к реализации целевых ориентиров в соответствии с возрастом воспитанников и выпускников дошкольного учреждения, требования к условиям организации образовательного процесса.

8. Оценка качества образования осуществляется посредством:

- системы внутрисадового  контроля;

- общественной экспертизы качества образования;

- итогового мониторинга выполнения целевых ориентиров государственного стандарта выпускников ДОУ ;-

мониторинга качества образования.

 В качестве источников  данных для оценки качества образования используются:

- образовательная статистика;

- промежуточный и итоговый мониторинг достижения дошкольниками целевых ориентиров и планируемых результатов освоения образовательной программы

- мониторинговые исследования;

- социологические опросы;

- отчеты педагогов и воспитателей дошкольного учреждения;

- посещение НОД, мероприятий, организуемых педагогами дошкольного учреждения.

2. Цели и задачи внутренней системы оценки качества начального общего образования

9. Целью внутренней системы оценки качества дошкольного образования является сбор, обобщение, анализ информации о состоянии системы дошкольного образования и основных показателях ее функционирования для определения тенденций развития системы образования в дошкольном учреждении, принятия обоснованных управленческих решений по достижению качественного образования.

10. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии системы образовательной деятельности дошкольного учреждения;

- технологическая и техническая поддержка сбора, обработки и хранения информации о состоянии динамики качества дошкольного образования;

- разработка и реализация практико-ориентированного алгоритма анализа полученных материалов о состоянии системы образовательной деятельности дошкольного учреждения;

- координация деятельности всех субъектов внутренней системы оценки качества дошкольного образования;

- своевременное выявление динамики и основных тенденций в развитии системы образовательной деятельности дошкольного учреждения;

- выявление действующих на качество образования факторов, принятие мер по минимизации действия и устранению отрицательных последствий;

- оформление и представление информации о состоянии и динамике качества образования для общественности и вышестоящих органов;

-формулирование основных стратегических направлений развития системы образовательной деятельности дошкольного учреждения на основе анализа полученных данных.

11..В основу системы оценки качества образования положены следующие принципы:

- объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;

- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учёта индивидуальных особенностей развития отдельных воспитанников при оценке результатов их обучения и воспитания;

- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования; преемственности в образовательной политике, интеграции в общероссийскую систему оценки качества образования;

- доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп  потребителей;

- рефлексивности, реализуемый через включение педагогов в критериальный самоанализ и самооценку своей деятельности с опорой на объективные критерии и показатели; повышения потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого педагога;

- минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления; сопоставимости системы показателей с муниципальными, региональными аналогами;

- взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимости;

- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в дошкольном учреждении.

12.Функционирование внутренней системы оценки качества дошкольного образования ориентируется на основные аспекты качества образования в соответствии с ФГОС ДО: качество результата, качество условий, качество процессов.

**13.** Предметом системы оценки качества образования являются:

- качество образовательных результатов образовательной деятельности воспитанников (степень соответствия индивидуальных образовательных достижений и результатов освоения воспитанниками образовательной программы государственному стандарту);

- качество организации воспитательно-образовательного процесса, включающей условия организации воспитательно-образовательного процесса, в том числе доступность образования, условия комфортности получения образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, организация питания;

- профессиональная компетентность педагогов, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования;

- эффективность управления качеством образования и открытость деятельности дошкольного учреждения;

- состояние здоровья воспитанников.

**14.**  Реализация дошкольной СОКО осуществляется посредством существующих процедур и экспертной оценки качества образования.

**15.**Содержание процедуры оценки качества образовательных результатов воспитанников включает в себя:

- промежуточный  и итоговый мониторинг уровня овладения необходимыми навыками и умениями по образовательным областям

- промежуточный  и итоговый мониторинг достижения целевых ориентиров в соответствии с возрастом детей

**16.** Качество условий реализации основной общеобразовательной программы предполагает оценку следующих элементов:

- соответствие кадровых условий обязательным требованиям основной образовательной программы дошкольного образования;

- соответствие материально-технических условий обязательным требованиям;

-соответствие финансовых условий обязательным требованиям основной образовательной программы дошкольного образования;

- наличие информационно-образовательной среды образовательного учреждения, ее соответствие обязательным требованиям;

- учебно-методическое и информационное обеспечение реализации основной программы дошкольного образования;

- соответствие психолого-педагогических условий обязательным требованиям.

17. Оценка освоения воспитанниками задач дошкольного образования не подлежит итоговой оценке, но используется при определении основных стратегических направлений развития системы образовательной деятельности дошкольного учреждения.

18. Личностные результаты воспитанников на ступени завершения дошкольного образования не подлежит итоговой оценке, но используется при определении основных стратегических направлений развития системы образовательной деятельности дошкольного учреждения.

19.Содержание процедуры оценки профессиональной компетентности педагогов и их деятельности по обеспечению требуемого качества образования включает в себя:

- аттестация педагогов;

- отношение и готовность к повышению педагогического мастерства (систематичность прохождения курсов, участие в работе территориального методического объединения и т.д.);

- знание и использование современных педагогических методик и технологий;

- образовательные достижения воспитанников;

- участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

**20.**  Содержание процедуры оценки здоровья воспитанников включает в себя:

- наличие медицинского кабинета и его оснащенность;

- регулярность и качество проведения санитарно-эпидемиологических профилактических мероприятий;

- оценку заболеваемости воспитанников

- оценку эффективности оздоровительной работы (здоровьесберегающие программы, режим дня);

- оценку состояния физкультурно-оздоровительной работы;

- диагностика состояния здоровья воспитанников.

**21.** Критерии выступают в качестве инструмента, призванного наполнить содержанием оценку и обеспечить измерение уровня достижений результатов деятельности дошкольного учреждения.

**4.    Организационная  и функциональная структура системы оценки качества образования**

22. Нормативно-организационной основой системы оценки качества дошкольного образования являются:

- федеральный закон «Об образовании в РФ»;

- федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования

**- основная образовательная программа дошкольного образования ОУ.**

**23.**  Организационная структура, занимающаяся внутренней оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя: администрацию дошкольного учреждения, педагогический совет, совет образовательного учреждения, временные структуры (педагогический консилиум, ВТК, комиссии и др.).

24. Полномочия в вопросах оценки качества образования в ДОУ определены с учетом компетенции субъектов системы оценки качества дошкольного образования, их функции в организации и проведении оценивания.

**25.** Администрация дошкольного учреждения:

- формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование дошкольного учреждения и приложений к ним, утверждает приказом заведующего дошкольного учреждения и контролирует их исполнение;

- разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования ДОУ, участвует в этих мероприятиях;

- обеспечивает на основе образовательной программы проведение в дошкольном учреждении контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;

- организует систему мониторинга качества образования в дошкольном учреждении, осуществляет сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития; анализирует результаты оценки качества образования на уровне дошкольного учреждения;

- организует изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;

- обеспечивает условия для подготовки педагогов дошкольного учреждения и общественных экспертов по осуществлению контрольно-оценочных процедур;

- обеспечивает предоставление информации о качестве образования на различные уровни системы оценки качества образования; формирует информационно – аналитические материалы по результатам оценки качества образования (анализ работы дошкольного учреждения за учебный год, публичный доклад заведующего);

- принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа полученных результатов.

**26.** Педагогический совет дошкольного учреждения:

- содействует определению стратегических направлений развития системы образования в дошкольном учреждении;

- содействует реализации принципа общественного участия в управлении образованием в дошкольном учреждении;

- инициирует и участвует в организации конкурсов педагогического мастерства;

- принимает участие в формировании информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования дошкольного учреждения;

- принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования;

- принимает участие в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации воспитательно-образовательного  процесса в дошкольном учреждении;

- участие в оценке качества и результативности труда работников дошкольного учреждения,

- содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования в дошкольном учреждении;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с дошкольным учреждением  по вопросам образования и воспитания дошкольников , в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в дошкольном учреждении, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности дошкольного учреждения.

27. Временная творческая группа воспитателей и специалистов ДОУ:

- разрабатывает методики оценки качества образования;

- проводит мониторинговые исследования по вопросам качества образования;

-организует систему мониторинга качества образования в ДОУ , осуществляет сбор, обработку информации о состоянии и динамике развития системы образования в ДОУ , анализирует результаты оценки качества образования;

- организует изучение информационных запросов основных пользователей образовательными услугами и участников образовательного процесса;

-разрабатывает мероприятия и готовит положения, направленные на совершенствование системы контроля и оценки качества образования, участвуют в этих мероприятиях;

- содействуют обновлению нормативно-правовой базы документов ОУ, относящейся к обеспечению качества образования;

- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт построения, функционирования и развития системы оценки качества дошкольного образования;

- организует и проводит смотры, конкурсы, ярмарки, фестивали, выставки, физкультурно-спортивные и другие мероприятия;

- принимает участие в научно-методическом сопровождении аттестации педагогических кадров;

- осуществляет экспертизу образовательных программ и парциальных программ дошкольного образования ;

28. Придание гласности результатам оценки качества образования обеспечивается путем предоставления информационных материалов для педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и информирования общественности посредством публикаций (в т.ч. Сайт ДОУ), аналитических докладов о состоянии качества образования в ОУ.

29. Итоги оценки качества образования используются для стимулирования педагогов ДОУ.

**5.        Общественное участие  в оценке и  контроле качества образования**

30. Придание гласности и открытости результатам оценки качества образования осуществляется путем предоставления информации:

- основным потребителям результатов СОКО;

- средствам массовой информации через публичный доклад заведующего дошкольным учреждением; размещение  аналитических материалов, результатов  оценки качества образования на официальном сайте дошкольного учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 38А. т. 261-19-64

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска»

№ 97-ОД от 12.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с персональными данными воспитанников

и их родителей (законных представителей)

МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.Настоящее положение разработано для МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска» (далее Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2.Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

3.Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

4.В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее Учреждение;

- родитель (законный представитель) - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в Учреждении, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников Учреждения;

- руководитель — заведующий Учреждения

- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;

- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

5.Родители (законные представители) воспитанников при поступлении в Учреждение должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

6.Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

7.Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2.​ Сбор персональных данных воспитанников и

их родителей (законных представителей)

8.К персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) относятся:

-​ сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

-​ информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;

-​ информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;

-​ информация о состоянии здоровья;

-​ документ о месте проживания;

-​ иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.

-​ сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;

-​ фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

9.Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

-​ документы о составе семьи;

-​ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);

-​ документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

-​ документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников.

10.В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

11.Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

12.Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

13.При определении объема и содержания персональных данных воспитанника руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

14.Обработка персональных данных воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

15.Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют:

-​ работники отдела образования АГМР СК (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом начальника отдела образования АГМР СК;

-​ руководитель Учреждения;

-​ бухгалтер по начислению родительской платы и компенсации за пребывание ребенка в детском саду;

-​ воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);

-​ медицинский работник, обслуживающий Учреждение по договору о медицинском обслуживании, заключенном между Учреждением и ГБУЗ СК «Незлобненская районная больница»;

16.Руководитель осуществляет прием воспитанников в Учреждение.

Руководитель Учреждения может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей)

17. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей, обязаны:

-​ не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

-​ использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

-​ обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-​ ознакомить родителей (законного представителя) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

-​ соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;

-​ исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства РФ;

-​ ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам отдела образования АГМР СК только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

-​ запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

-​ обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персо​нальные данные.

-​ предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

18.Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

-​ получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителях) о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

-​ предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

19.При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. Права и обязанности воспитанников и их

родителей (законных представителей)

20.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их законные представители имеют право на:

-​ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-​ требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-​ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

-​ возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

21.Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

6.   Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

22.Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

-​ документы, поступившие от родителя (законного представителя);

-​ сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

-​ иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

7.   Ответственность администрации и работников ДОУ

23.Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

24.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Принято

на заседании Совета ДОУ 22.12.2015 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 38А. т. 261-19-64

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска»

№ 97-ОД от 12.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сада № 438 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.Настоящее положение о порядке обработки персональных данных работников МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска» (далее Положение) разработано для (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ (в редакции от 23.07.2013 N 205-ФЗ), Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных работников Учреждения для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

3.Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

- работодатель — заведующий Учреждением;

- представитель работодателя — работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;

- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

5.Работники при поступлении на работу в Учреждение должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

6.Настоящее Положение принимается на заседании Совета ДОУ, утверждается заведующим Учреждением и действует до принятия нового.

7.Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2.Сбор, обработка и защита персональных данных работника

8.Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

9.Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

10.Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

11.Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

12.Обработка персональных данных работника осуществляются в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

13.Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

14.Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

15.Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

16.При поступлении на работу в Учреждение работником предоставляются работодателю персональные данные о себе в документированной форме:

-​ паспорт гражданина РФ;

-​ трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-​ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-​ ИНН;

-​ документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-​ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-​ медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении поо должности, на которую он поступает.

17.После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в Учреждение, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

-​ трудовой договор и приказ о приёме на работу;

-​ сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);

-​ приказы об изменении условий трудового договора;

-​ карточка унифицированной формы Т - 2;

-​ личное дело;

-​ сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);

-​ сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);

-​ сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);

-​ сведения о составе семьи (справка о составе семьи);

-​

18.Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

19.Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

20.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. Хранение персональных работника

20.Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости - опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения, находится у заведующего Учреждением.

21.Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

22.В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

23.Сведения о работниках Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

24.Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

25.Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

-​ зам. зав. по АХР (только к персональным данным работников обслуживающего персонала Учреждения);

- работники бухгалтерии (в пределах своих полномочий)

26.При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. Передача персональных данных работника

27.При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

28.Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозу жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьёзности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

29.Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

30.Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

31.Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

32.Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

33.Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

34.Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Обязанности и ответственность

работника и работодателя

35.В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

-​ при приёме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;

-​ в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

36.Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

37.Осуществлять защиту персональных данных работника.

38.Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.

39.Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты.

40.В порядке, предусмотренном ст.14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателя или его законных, относящихся к работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя, либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя.

41.В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике, а также персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч. 5 ст.14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя, либо с даты получения запроса работника или его представителя.

42.Безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также внести необходимые изменения, уничтожить ил блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесённых изменениях и предпринятых мерах работодатель или уполномоченные лица обязаны уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

43.По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

44.В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения, а также социальной защищённости работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358 — р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

45.В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учёт и сохранность документов по личному составу порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

46.В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника соблюдать следующие требования:

47.Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов иных нормативных правовых актов, содействии работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

48.При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 — ФЗ и иными федеральными законами.

49.Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель и его представители должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т. п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

50.Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с запросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

51.Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

52.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются и гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

53.Неправомерный отказ руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

54.Работник несёт ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

55.Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

6. Права работника по защите персональных данных

56.Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для выполнением работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

57. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

58.Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

59.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

60.Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

61.Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

62.Определение представителей ля защиты своих персональных данных.

63.Требовать исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

64.Требовать об извещении руководителем или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

65.Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.

После принятия этого Положения и Приказа также необходимо включать в текст трудовых договоров с работниками, имеющими доступ к персональным данным других работников в силу выполняемых ими должностных обязанностей, условие об их неразглашении и ответственности при нарушении данного обязательства. В соответствии со ст.90 Трудового кодекса РФ за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотрена дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Принято

на заседании Совета ДОУ 22.12.2015 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 38А. т. 261-19-64

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска»

№ 97-ОД от 12.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессиональной этики педагогических работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сада № 438 г. Челябинска»

1. Общие положения.

1.Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 438 г. Челябинска» (далее по тексту - соответствующего Положения, Учреждение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции», федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского муниципального района.

2.Положение представляет свод основополагающих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности. Настоящее Положение отвечает на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между Российской Федерации.

3.Настоящее Положение служит целям:

-повышения доверия граждан к Учреждению

-установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;

-содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Учреждения;

-регулирования профессионально - этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;

-воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

4.Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

5.Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Учреждения и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

6.Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения.

7.Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Учреждение, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в Учреждении.

2.Обязательства педагогических работников

перед профессиональной деятельностью

8.Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

9. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

-законность;

-объективность;

-компетентность;

-независимость;

-тщательность;

-справедливость;

-честность;

-гуманность;

-демократичность;

-профессионализм;

-взаимоуважение;

-конфиденциальность.

10.Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

-оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;

-исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

-исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого педагогического работника;

-осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

-не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

-соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

-исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

-уведомлять администрацию Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;

-проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;

-проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

-придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Учреждение социальных функций;

-принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

-быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;

-обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

-соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;

-постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

-поддерживать порядок на рабочем месте;

-соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

11.Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

-ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

-грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

-содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

-логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

-доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

-лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;

-уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

12.В процессе своей профессиональной деятельности педагогические  
работники обязаны воздерживаться от:

-поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

-пренебрежительных отзывов о деятельности своего Учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими Учреждениями;

-преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

-проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных или конфессиональных групп;

-резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

-грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

13.Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

14. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию Учреждения по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3.Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

15.Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

-признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;

-сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

-стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

-выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

-при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

-проявляют толерантность;

-осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

-стремятся стать для них положительным примером;

16.В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

-навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;

-оценки их личности и личности их родителей, законных представителей;

-предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;

-предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;

-отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время;

-требования платы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

-проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;

-употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;

-курения в помещениях и на территории Учреждения.

4.Обязательства педагогических работников перед

родителями (законными представителями) воспитанников

17.Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными  
представителями воспитанников должны:

-помнить, что большинство обратившихся законных представителей воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависят их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Учреждения в целом;

-начинать общение с приветствия;

-проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;

-выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

-высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;

-выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;

-разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;

-принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

18.В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагогические работники не должны:

-заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;

-перебивать их в грубой форме;

-проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;

-разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;

-разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях;

19.Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

20.Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

21.В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

22. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

-поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;

-помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Учреждения .

23.В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

-пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;

-предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

-обсуждения их недостатков и личной жизни.

6.Обязательства педагогических работников

перед администрацией ДОУ

24.Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

25.В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7.Обязательства администрации учреждения

перед педагогическими работниками

26..Быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

27.Делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

28.Представителям администрации следует:

-формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;

-быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;

-регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

-пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;

-обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

-способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;

29.Представитель администрации не имеет морального права:

-перекладывать свою ответственность на подчинённых;

-использовать служебное положение в личных интересах;

-проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;

-создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;

-обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;

-предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;

-демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

-умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Контроль за соблюдением настоящего Положения

30.Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего создаётся комиссия по профессиональной этике. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

31.В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

9.Ответственность за нарушение настоящего Положения

32.Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

Принято на заседании Рассмотрено на заседании

Совета ДОУ 22.12.2015 г. педагогического совета

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 38А. т. 261-19-64

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска»

№ 97-ОД от 12.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации питания муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Постановлением Главного санитарного врача от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1-3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2. Ответственность за организацию питания несет заведующий ДОУ, осуществляет контроль за работой работников, участвующих в организации детского питания: старший воспитатель, инструктор по гигиеническому воспитанию, воспитатели, помощники воспитателя, работники пищеблока, кладовщик.

3.Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска» (далее по тексту – ДОУ).

2. Организация питания на пищеблоке.

4.Воспитанники ДОУ получают 4-х-разовое питание, обеспечивающее 100% суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 25% суточной калорийности, обед – 35-40%, полдник – 15-20%, ужин – 25%.

5. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

6. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного заведующим ДОУ.

7. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование и утверждается заведующим ДОУ. При этом учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;

- объем блюд для этих групп;

- нормы физиологических потребностей;

- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;

- выход готовых блюд;

- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;

- данные о химическом составе блюд;

- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;

- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

8. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на прищеблоке.

9.Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку без согласования с заведующим ДОУ запрещается.

10. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) кладовщиком составляется объяснительная с указанием причины. Шеф-поваром в меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего .Исправления в меню-раскладке не допускаются.

11. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп с указанием полного наименования и стоимости блюд.

12. Ежедневно инструктором по гигиеническому воспитанию ведется учет присутствующих детей с занесением данных в Журнал учета посещения детей.

13. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

14. Выдавать готовую пищу детям следует после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

15. В целях профилактики гиповитаминозов поваром осуществляется витаминизация 3 блюда аскорбиновой кислотой, которая вводится в компот после его охлаждения не выше 15 градусов.

3. Организация питания детей в группах

16. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим ДОУ на основании СанПиН по каждой возрастной группе.

17. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;

- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

18.Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

19. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;

- тщательно вымыть руки;

- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

20.К сервировке столов могут привлекаться дети с 4-х лет (раскладывание салфеток, расставление салфетниц).

21. Убирать за собой тарелки со стола детям категорически запрещается.

22. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

23. В группе раннего возраста докармливают детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи.

4.Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств

на продукты питания

24. К началу учебного года заведующим ДОУ издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

25. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммарном выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

26. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

27.Втечение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

5. Условия, сроки хранения и приобретения продуктов.

27. Продукты питания могут приобретаться в государственных и частных торгующих организациях при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты.

28.ДОУ свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями , организациями, которые не противоречат действующему законодательству.

29.Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

30.Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1-3049-13.

6. Нормы питания

31. При организации питания в ДОУ соблюдаются возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

32. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в ДОУ 12 часов, используется следующий норматив: завтрак – 25%, обед – 35%, полдник, ужин – 20-25%.

33. При организации питания администрация ДОУ руководствуется примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста в пищевых веществах и нормах питания.

34.Ассортимент основных продуктов, их замена, объем порций для воспитанников ДОУ определяется на основании санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.Разграничение компетенции по вопросам организации питания.

35. Заведующий:

- создает условия для организации питания детей;

- несет персональную ответственность за организацию питания детей в ДОУ.

36.Распределение обязанностей по организации питания между заведующим ДОУ, работниками пищеблока, кладовщиком, инструкторами по гигиеническому воспитанию отражаются в их должностных инструкциях.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 38А, т. 261-19-64

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска»

№ 97-ОД от 12.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о бракеражной комиссии муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 438 г. Челябинска» (далее – Учреждение) в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденные Главным гос. сан.врачом в РФ 15 мая 2013 г

2. Бракеражная комиссия назначается приказом заведующего ДОУ.

3.В состав комиссии входят: повар, воспитатель, инструктор по гигиеническому воспитанию.

4.Комиссия является контролирующим органом, который осуществляет контроль над качеством готовых блюд и вносит предложения по улучшению питания детей.

2. Функции бракеражной комиссии

5.Комиссия ежедневно проверяет качество готовых блюд и отмечает в бракеражном журнале готовой продукции.

6.Комиссия периодически, но не реже одного раза в месяц, осуществляет контроль над закладкой основных продуктов и выхода готовых блюд. Результаты проверки отмечают в журнале контроля над закладкой основных продуктов.

7.Комиссия производит списание невостребованных порций, оставшихся по причине отсутствия детей.

8.Комиссия составляет акты на списание продуктов

9.При выявлении нарушений комиссия составляет акт за подписью всех членов.

10.Комиссия отчитывается о результатах своей контрольной деятельности на административных совещаниях, педсоветах, заседаниях родительского комитета.

3. Ответственность

11.Члены комиссии несут ответственность за достоверность излагаемых фактов в бракеражном журнале готовой продукции, в журнале контроля над закладкой основных продуктов, в актах на списание невостребованных порций, оставшихся по причине отсутствия детей.

4. Делопроизводство

12.В бракеражном журнале готовой продукции отмечается:

- число, месяц, год проверки

- закладка основных продуктов в соответствии с меню и с указанием их веса

- при контроле выдачи пищи на группы необходимо не менее 5-ти порций блюда взвесить и разделить на количество взятых порций (на 5)

- на пищеблоке взвесить емкость с пищей, выданной на группу, разделив на количество детей, без учета веса емкости

13.В акте на списание невостребованных порций, оставшихся по причине отсутствия детей, отмечается:

- число, месяц, год наименование блюда

- количество порций и выход в граммах

- причина невостребованных блюд количество отсутствующих детей

- какой группе были выданы невостребованные блюда на дополнительное питание

По результатам своей контрольной деятельности комиссия готовит сообщение о состоянии дел заведующему ДОУ, на административное совещание, заседания педагогического совет, родительского комитета.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 38А, т. 261-19-64

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска»

№ 97-ОД от 12.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий воспитанников муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.Режим занятий воспитанников МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13, Уставом ДОУ.

2.Положение регламентирует режим занятий воспитанников МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска».

**2. Режим функционирования ДОУ**

3.Дошкольное образовательное учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе.

4.Режим работы с 7-00 до 19-00 (12 часов).

5.В субботу, воскресенье и праздничные дни дошкольное образовательное учреждение не работает.

6.Образовательный процесс осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования детского сада.

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

**3. Режим занятий и учебной нагрузки воспитанников.**

8.Непосредственно образовательная деятельность   начинаются в 9.00 часов утра.

9.Для  детей раннего возраста от 2 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не  должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). Допускается  осуществлять  образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

10.Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей   от 3 до 4-х лет – не более 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет  - не более 20 минут, для детей от 5до 6-ти лет не более 25 минут, для детей от 6-ти до 7-ми лет  - не более 30 минут.  
11.Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня для детей 3-4 лет не превышает 30 , для детей 4-5 лет не превышает 40 минут соответственно.  В середине времени, отведенного на непрерывную непосредственно образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непосредственно образовательной деятельности – не менее 10 минут.

12.Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Её продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статистического характера проводятся физкультурные минутки.

13.Образовательную деятельность, требующую  повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.

14.Образовательный процесс проводится во время учебного года.

15.Летняя - оздоровительная работа продолжается с 01 июня по 31 августа. В летний оздоровительный период непосредственно образовательная деятельность осуществляется в образовательной области физкультура и музыка.

 16.Непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию осуществляется во всех возрастных группах 3 раза в неделю из них один раз в неделю  на улице. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений.

17.Учебный год продолжается с 1 сентября по 31 мая.   
18.В середине учебного года в феврале для детей организуются недельные каникулы, во время которых   непосредственно образовательная деятельность не проводится. Занятия проводятся в игровой форме (в виде викторин, дидактических игр, тематических праздников, развлечений, драматизаций и т.п.).

19.Кружковая работа проводятся с учетом индивидуальных особенностей детей, их интересов, потребностей  и желания родителей.

20.Режим занятий дополнительного образования устанавливается дополнительным расписанием.

21.Конкретный режим посещения ребенком детского сада устанавливается договором об образовании, заключаемом между детским садом и родителями (законными представителями) ребёнка.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 38А, т. 261-19-64

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска»

№ 97-ОД от 12.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по урегулированию спорных вопросов

между участниками образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 438 г. Челябинска»

1.Общие положения

1.Комиссия по урегулированию спорных вопросов между участниками образовательного процесса, (далее Комиссия),  создана на постоянной основе,  для решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций, возникающих в учебном и воспитательном процессе между педагогами, воспитанниками и родителями (законными представителями).                
2.Комиссия назначается приказом заведующего ДОУ для рассмотрения конфликтной ситуации .

3.Комиссия состоит из членов трудового коллектива, председателя профкома, а  также в представителей Совета родителей ДОУ. Число членов комиссии нечётное, но не менее трёх.

4.Председатель комиссии избирается членами комиссии путем голосования.             
5.Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ», письмом Комитета по образованию № 1474 – р от 09.04.2014 « Об утверждении Примерного положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», Уставом и иными, нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.  
6. Утверждение членов Комиссии оформляется приказом по ДОУ.

2. Задачи и функции комиссии

7.Основной задачей комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путём рассмотрения спорного вопроса, конфликтной ситуации и доказательного разъяснения  оптимального варианта решения в каждом конкретном случае. Комиссия рассматривает спорные вопросы, конфликтные ситуации, связанные с  организацией образовательного процесса, предоставлением образовательных услуг и другие спорные  вопросы.  
8.Для получения достоверной информации по рассматриваемой конфликтной ситуации, спорному вопросу комиссия может обращаться за получением достоверной информации к участникам конфликта,  может приглашать участников конфликта, свидетелей на заседание комиссии.  
9.Для принятия правомерного решения комиссия использует различные нормативно-правовые акты, информативную и справочную литературу, обращается к специалистам, экспертам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Права членов конфликтной комиссии

10.Принимать к рассмотрению письменные заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, родителя;  
11. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;   
12. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, приглашать свидетелей, участников конфликта, независимых экспертов, независимых специалистов на заседание комиссии для проведения полного и всестороннего изучения вопроса;  
13.Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение участников образовательного процесса на основании проведённого изучения рассматриваемой ситуации, вопроса  для разрешения возникшей  конфликтной ситуации;  
14.Рекомендовать изменения в локальных актах ДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав воспитанников.  
15.Разъяснять конфликтующим сторонам их обязанность соблюдения положений законодательных актов, действующих на территории Российской Федерации, положений Устава ДОУ,  норм  и правил, установленных локальными актами ДОУ и других положений нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

4. Обязанности членов конфликтной комиссии

16. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- Присутствовать на  заседаниях Комиссии, отсутствие одного из членов Комиссии допускается в исключительных  случаях  по объективно-обусловленным, уважительным причинам   
- Принимать активное участие в рассмотрении заявлений, поданных в письменной форме;   
- Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием и в установленные сроки;  
- Давать обоснованный ответ заявителям в устной или в письменной форме в соответствии с пожеланием заявителей.

5. Организация деятельности комиссии

17.Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, на основании письменного заявления одной из сторон конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

18. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации или установления факта нарушения его прав.

19. Комиссия в соответствии с полученным заявлением,  заслушав мнения обеих сторон, проведя всестороннее изучение вопроса,  принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

20.Конфликтная ситуация может рассматриваться в присутствии сторон конфликта.  Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать  независимых специалистов, независимых экспертов.

21.Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии, членами Комиссии  и секретарем. Конфликтующие стороны должны быть ознакомлены с протоколом заседания Комиссии под роспись. В случае отказа сторон конфликта от ознакомления с протоколом заседания Комиссии составляется акт, подписываемый членами Комиссии.

22.Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым  большинством голосов, при наличии не менее   2/ 3 состава членов Комиссии.

23.Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение десяти  рабочих дней, со дня подачи письменного заявления.

24.По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменной форме.

25.Работа членов комиссии производится на общественных началах.

6. Заключительные положения

26.Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в течение пяти лет.

27.Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

28.До сведения общественности в случае необходимости доводится решение Комиссии по итогам работы.

29.Срок полномочий комиссии составляет 2 года.

|  |
| --- |
| Принято на общем собрании работников ДОУ |
| Принято на заседании Совета ДОУ. |
|  |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, ул.38а, т.261-19-64

Утверждена

Приказом заведующего

МБДОУ «ДС № 438 г. Челябинска»

№97-ОД от 12.12.2015

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ ДИ – 001 - 2015

Воспитателя детского сада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел  "Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Воспитатель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалификационной подготовки.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, старшему воспитателю.

1.4. Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.

1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

-Конституцией РФ;

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

-правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; 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;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010года № 209 «о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

-Уставом и локальными актами МДОУ;

-правилами внутреннего трудового распорядка. Коллективным договором;

-приказами и распоряжениями заведующего МДОУ;

-настоящей должностной инструкцией;

-Трудовым договором и Договором с родителями(законными представителями ребенка) и др;

**1.6. Воспитатель должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию ООН о правах ребенка;

-инструкцию по охране жизни и здоровья детей; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; - психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей,

- возрастную физиологию, гигиену;

- методы и формы, технологию мониторинга деятельности воспитанников;

- педагогическую этику;

-теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

-методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации личностно-ориентированного образования;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии,

-трудовое законодательство; основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

-правила по охране труда и пожарной безопасности;

-санитарно – эпидемиологические требования к организации образовательного процесса;

1.7.Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка

2. Требования к квалификации

2.1. Воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

2.2.Воспитатель должен обладать основными компетенциями в организации:

-мероприятий , направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;

-различных видов детской деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

-взаимодействия с родителями(законными представителями) воспитанников и работниками образовательного учреждения;

-в методическом обеспечение воспитательно-образовательного процесса;

-владение информационно-коммуникативными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

2.3.На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые :

-владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

-вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

-имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня первой квалификационной категории не ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые -имеют установленную первую квалификационную категорию;

-владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

-имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.;

-вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности в освоении новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания

3. Должностные обязанности

Воспитатель:

3.1 Осуществляет:

-деятельность по воспитанию, образованию и развитию детей, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом ДОУ;

-тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей на детских прогулочных площадках;

-наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;

-изучение индивидуальных особенностей детей, склонностей и интересов;

-создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие их росту их познавательной мотивации и развитие способностей в разных формах организации детской деятельности;

-взаимодействие с родителями(законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом;

3.2.Планирует и организует:

-жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;

-непосредственно образовательную деятельность в соответствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами ДОУ на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;

-оснащение развивающей среды группы;

-выставки детских работ;

-досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;

-участие детей в конкурсах разного уровня( для получения соответствующей квалификационной категории);

3.3.Обеспечивает:

-выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;

-выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;

-индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;

-использование образовательных технологий деятельностного типа;

-уровень достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем

.3.4.Владеет современными, инновационными технологиями методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности.

3.5.Доводит:-

до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления ( завтрак,2-й-завтрак,обед, полдник);

-информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;

-информацию старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия,

-информацию о проблемах в развитии воспитанников старшему воспитателю ДОУ;

3.6.Участвует:

- в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;

-в обогащении развивающей предметно-пространственной среды в группе в соответствии с возрастом детей;

- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям(лицам их заменяющими);

-в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;

- в педсоветах и других формах методической работы в ДОУ; методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых отделом образования;

-в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;

-в мониторинговой процедуре: 1.в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;

2.в конце года – в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств;

3.7.Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми, родителями и коллегами;

3.8.Приходит на смену за 10минут до начала рабочего дня. Сдает смену лично второму воспитателю, детей передает по списку;

3.9.Поддерживает порядок на рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями СанПин. Бережно использует имущество ДОУ, методическую литературу, пособия.

3.10.Координирует работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

3.11.Ведет следующую документацию:

-табель посещаемости воспитанников группы (оформляет его в конце каждого месяца);

-перспективные планы работы по основным видам деятельности;

 - календарный план воспитательно-образовательной работы;

-тетрадь протоколов родительских собраний, тетрадь сведений о родителях (законных представителях);

 -тетрадь закаливания воспитанников;

- тетрадь осмотра участка на сорную растительность, колющие и режущие предметы;

-результаты диагностики по выявлению уровня развития детей и выполнения образовательной программы ДОУ.

3.12.Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.

3.13.Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной подготовки или повышения квалификации ( в объеме 72 часа) не реже , чем каждые 3 года.

3.14.Содействует:

-всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;

-формированию общей культуры личности, социализации и развитию познавательных интересов детей;

-развитию общения воспитанников, решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми;

3.15.Соблюдает:

-права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе « Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

-правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;

-трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;

3.16.Обеспечивает:

-охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса;

-строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно образовательной деятельности;

-выполнение требований заведующего, медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДОУ;

4.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

-принимать участие в работе творческих групп;

-устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;

-вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

-вносить предложения пол разработке образовательной программы и годового плана ДОУ;

 -свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной ДОУ

- представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;

-знакомиться с проектами решений руководителя ДОУ, касающимися его деятельности;

-требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

-участвовать в работе органов самоуправления.

4.3.Повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года.

5. Ответственность

6.1. Воспитатель несет персональную ответственность:

-за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,

-в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

-за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.В случае нарушения Устава ДОУ, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, приказов заведующего воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагогом может быть уволен по ст.336, п.2.Трудового кодекса РФ.

Контроль за исполнением должностной инструкции воспитателем возлагается на старшего воспитателя Санникову Е.В.

Ф.И.О. Дата\подпись