

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан 423651, Республика Татарстан, г. Менделеевск, бульвар Интернационалистов, д. 1
E-mail: dsadzo7.men@tatar.ru
Тел. (85549)2-51-75



Татарстан Республикасы Менделеев муниципаль районы «Алтын балык» 7 нче номерлы балалар бакчасы мәктәпкәчә мәгариф муниципаль учреждениесы
423651, Татарстан Республикасы, Менделеев шәһәре, Интернационалистлар бульвары, 1 йорт
E-mail: dsadzo7.men@tatar.ru
Тел. (85549)2-51-75

Исх. № 123 от «5» февраля 2021 года

Заместителю министра образования и науки Республики Татарстан - руководителю департамента надзора и контроля в сфере образования Министерства образования и науки Республики Татарстан
Р. Г. Музипову

Уважаемый Рамис Гаптраисович!

Направляем Вам отчет о результатах исполнения предписания № П 4528/19-Д –ГН от 27 декабря 2019 года в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 1).

Заведующий

(должность руководителя)



(подпись)

Е.А.Грицук

(Ф. И. О.)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан 423651, Республика Татарстан, г. Менделеевск, бульвар Интернационалистов, д.1
E-mail: dsadzo7.men@tatar.ru
Тел. (85549)2-51-75



Татарстан Республикасы Менделеев муниципаль районы “Алтын балык” 7 нче номерлы балалар бакчасы мәктәпкәчә мэгариф муниципаль учреждениеси
423651, Татарстан Республикасы, Менделеев шәһәре,
Интернационалистар бульвары, 1 йорт
E-mail: dsadzo7.men@tatar.ru
Тел. (85549)2-51-75

Заместителю министра образования и науки Республики Татарстан -
руководителю департамента надзора и контроля в сфере образования
Министерства образования и науки Республики Татарстан
Р. Г. Музипову

ОТЧЕТ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан об исполнении предписания департамента надзора и контроля в сфере образования Министерства образования и науки Республики Татарстан от 27 декабря 2019 года № П 4528/19-Д –ГН

В ходе исполнения предписания об устранении нарушений, выданного департаментом надзора и контроля в сфере образования Министерства образования и науки Республики Татарстан № П 4528/19-Д –ГН от 27 декабря 2019 года администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, были приняты следующие меры, проведены мероприятия в действия:

| № п/п | Нарушение | Проделанная работа | Приложение |
|-------|---|--------------------------------------|--------------|
| 1. | - копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной | Информация размещена в полном объеме | Фото стендов |

| | | | |
|----|--|-----------|---|
| | <p>программы и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информация о сроках приема документов не размещены на информационном стенде МБДОУ (п. 6 Порядка приема);</p> | | |
| 2. | <p>- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года не размещен на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в соответствии с требованиями п. 6 Порядка приема;</p> | Выполнено | <p>Размещен по ссылке: https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendeldou7/page2875134.htm</p> |
| 3. | <p>- примерная форма заявления родителей (законных представителей) не размещена на информационном стенде (п. 9 Порядка приема);</p> | Выполнено | Фото прилагаются |
| 4. | <p>- в личных делах воспитанников МБДОУ отсутствуют копии: документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (п. 9, 18 Порядка приема);</p> | Выполнено | Копия расписки в получении документов |
| 5. | <p>- в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ зарегистрированный перечень документов, представленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям п. 9,</p> | Выполнено | Копия Журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ |

| | | | |
|----|--|-----------|---|
| | 14 Порядка приема; | | |
| 6. | - в приказах о приеме детей в МБДОУ не указано как основание приема медицинское заключение (п. 9 Порядка приема); | Выполнено | Копия «Приказа о зачислении воспитанников» |
| 7. | - подписью родителей (законных представителей) не зафиксировано согласие на обработку их персональных данных (п.12 Порядка приема); | Выполнено | Образец заявления на зачисление в МБДОУ по ссылке: https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendeldou7/page2875134.htm |
| 8. | - после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей не выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечне представленных документов (п. 14 Порядка приема). | Выполнено | Образец расписки в получении документов |
| 9. | - регламентации порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п. 1 ч 3 ст. 28, ч. 6 ст. 45 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»); | Выполнено | Копии: Приказ о введении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Приказ о создании комиссии по урегулированию споров Протокол заседания комиссии |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| | | | <p>Положение о комиссии по урегулированию споров:</p> <p>https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendeldou7/page2875134.htm</p> |
| 10. | <p>- представления учредителю и общественности ежегодного отчета о результатах самообследования (п. 3 ч. 3 ст. 28 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);</p> | выполнено | <p>Приказ о проведении самообследования</p> <p>Ежегодный отчет о результатах самообследования по ссылке</p> <p>https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendeldou7/page2875134.htm</p> |
| 11. | <p>регламентации порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся, а также порядка разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (ст. 28, ст. 30 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).</p> | Выполнено | <p>Положение о порядке оформления возникновения отношений по ссылке:</p> <p>https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendeldou7/page2875134.htm</p> <p>Копия Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов</p> |

| | | | |
|-----|---|-----------|---|
| 12. | <p>- Положение о языке обучения и воспитания не утверждено заведующим, не согласовано с органами коллегиального управления МБДОУ в соответствии с требованиями п. 13.5 Устава МБДОУ, утвержденного постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 01.10.20018г. № 640;</p> | Выполнено | <p>Положение о языках обучения по ссылке: https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendeldou7/page2875140.htm</p> |
| 13. | <p>- Положение о требованиях к одежде воспитанников МБДОУ, Положение об оказании платных образовательных услуг в МБДОУ, Положение о внутреннем (должностном) контроле в МБДОУ (приняты и/или утверждены в 2014 году), Положение об общем собрании коллектива (принято и/или утверждено в 2017 году) не приведены в соответствие с Уставом МБДОУ, утвержденным постановлением Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 01.10.20018г. № 640;</p> | Выполнено | <p>Копии: Положение об оказании платных образовательных услуг в МБДОУ https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendeldou7/page2875207.htm</p> <p>Положение о внутреннем (должностном) контроле в МБДОУ, Положение об общем собрании коллектива, Положение о требованиях к одежде https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendeldou7/page2875134.htm</p> |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 14. | - в нарушение п. 8.3 Положения о внутреннем (должностном) контроле в МБДОУ не изданы приказы по результатам контроля в 2016-2017, 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020 учебные годы. | Выполнено | Копии приказов по итогам контроля. |
| 15. | - согласно п. 1.5 Положения об общем собрании коллектива МБДОУ общее собрание коллектива должно избирать из своего состава председателя и секретаря общего собрания коллектива, однако в протоколах заседаний общего собрания коллектива за 2016, 2017, 2018, 2019 годы не зафиксирована процедура выборов председателя и секретаря; п. 3.3 Положения об общем собрании коллектива противоречит п. 13.5 Устава МБДОУ в части утверждения локальных нормативных актов; | Исправлено | Копия протокола заседания Общего собрания коллектива от 20.01.2020 г. №1 |
| 16. | - в нарушение п. 8.7 Устава МБДОУ, п. 5.1 Положения о педагогическом совете МБДОУ, где указано, что председателем педагогического совета является руководитель МБДОУ в протоколах заседаний педагогического совета зафиксирована процедура выборов председателя (протокол №1 от 29.08.2019г.). | Внесены изменения в протокол от 29.08.2019 №1 | Копия изменений от 14.12.2019 |
| 17. | - не определены объемы обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (п. 2.10. ФГОС ДО); - | Основная программа обновлена и приведена в соответствии требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, | Подтверждающие документы размещены в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | <p>утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (далее - ФГОС ДО) В части формируемой участниками образовательного процесса включены парциальные программы направленные на разностороннее развитие дошкольников; Определены объемы обязательной части и части формируемой участниками образовательных отношений</p> | <p>https://edu.tatar.ru/mendelevsk/mendeldou7/page2875140.htm</p> |
| 18. | <p>- в целевом, организационном разделах Программы не отражены обязательная часть и часть формируемая участниками образовательных отношений (п. 2.11. ФГОС ДО).</p> | <p>в целевом и организационном разделе разделены и отражены обязательная часть и часть формируемая участниками образовательных отношений.</p> | <p>Подтверждающие документы размещены в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте https://edu.tatar.ru/mendelevsk/mendeldou7/page2875140.htm</p> |
| 19. | <p>- не определены объемы обязательной части и части,</p> | <p>Основная адаптированная</p> | <p>Подтверждающие</p> |

| | | | |
|------------|---|--|---|
| | <p>формируемой участниками образовательных отношений (п. 2.10. ФГОС ДО);</p> | <p>образовательная программа обновлена и приведена в соответствии требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (далее - ФГОС ДО) Определены объемы обязательной части и части формируемой участниками образовательных отношений</p> | <p>документы размещены в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendeldou7/page2875140.htm</p> |
| <p>20.</p> | <p>в целевом, содержательном, организационном разделах АООП не отражены обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (п. 2.11. ФГОС ДО).</p> | <p>в целевом, содержательном и организационном разделе разделены и отражены обязательная часть и часть формируемая участниками образовательных отношений.</p> | <p>Подтверждающие документы размещены в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendeldou7/page2875140.htm</p> |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 21. | - подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» не содержат полную информацию о структуре и об органах управления образовательной организации (также 3 Постановления № 582); | Выполнено | «Структура и органы управления образовательной организацией» по ссылке: https://edu.tatar.ru/mendeleevs/mendeldou7/page2875125.htm |
| 22. | в подразделе «Документы» не размещены в полном объеме локальные нормативные акт: предусмотренные ч. 2 ст. 30 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», предписания органов осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (также п. 3 Постановления № 582); | Выполнено. Размещены в полном объеме локальные нормативные акт: предусмотренные ч. 2 ст. 30 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», предписания органов осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (также п. 3 Постановления № 582); | https://edu.tatar.ru/mendeleevs/mendeldou7/page2875134.htm |
| 23. | подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» не содержит информацию о контактных телефонах, адресах электронной почты руководителя образовательной организации, заместителей руководителя образовательной организации (также п. 3 Постановлен № 582); - | Выполнено | В подразделе «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» разместили информацию о контактных телефонах, адресах |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | <p>электронной почты руководителя образовательной организации, https://edu.tatar.ru/mendeleevs/mendeldou7/page2875192.htm заместителей руководителя https://edu.tatar.ru/mendeleevs/mendeldou7/page2920190.htm образовательной организации</p> |
| 24. | <p>подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» не содержит информации компенсации части родительской платы за присмотр и уход (также п. 3 Постановления № 582).</p> | <p>Выполнено. В подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» внесена информация о компенсации части родительской платы за присмотр и уход .</p> | <p>По ссылке: https://edu.tatar.ru/mendeleevs/mendeldou7/page2875201.htm</p> |
| 25. | <p>Образовательный ценз заместителя руководителя по АХЧ МБДОУ Тазиевой И.С. не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования - отсутствует высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и</p> | <p>Выполнено</p> | <p>Копия Диплом о профессиональной переподготовке № 612410626416 от 06.04.2020 г.</p> |

| | | | |
|-----|--|-----------|---|
| | <p>муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики (ст. 46, 48, 51 №273-ФЗ «Об образовании в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от августа 2010 г. № 761н).</p> <p>На момент проверки представлена справка о прохождении обучения по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент и административное управление образовательной организации» с указанием предполагаемого срока окончания обучения 06.04.2020г.</p> | | |
| 26. | <p>В договорах с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ оказание платных образовательных услуг не указаны все сведения, регламентированные в Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»:</p> | Выполнено | <p>Образец договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг https://edu.tatar.ru/mendelevsk/mendeldou7/abouthttps://edu.tatar.ru/mendelevsk/mendeldou7/about</p> |

| | | | |
|-----|--|-----------|--|
| | * -полная стоимость образовательных услуг. | | |
| 27. | - работники МБДОУ на момент проведения проверки проходят обучение по программам сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья (ассистент тьютора), приказ о назначении в качестве ассистента тьютора отсутствует (п. а, б, в, г, д, е ч. 3; п. б, г, з ч. 4 Порядка): | Выполнено | Копия удостоверения о повышении квалификации 162408868891 от 15.01.2020 по ДПО «Организация технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ в образовательной организации» 73 часа Копия приказа о назначении ассистента тьютора |
| 28. | - при входе в МБДОУ отсутствуют вывески с названием организации, графиком работе организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастно: фоне (п. а ч. 4 Порядка); | Выполнено | Фото вывесок прилагаются |
| 29. | - отсутствует разработанная инструкция ассистента тьютора, определяющая его обязанности при оказании помощи; | Выполнено | Копия должностной инструкции Ассистента (помощника) тьютора |
| 30. | - отсутствует приказ об обеспечении допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке утвержденных приказом | Выполнено | Копия приказа от 15.01.2020 №3/1 «О порядке доступа собаки поводыря, |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| | Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июня 2015 года № 386н (п. ж ч. 3 Порядка); | | сопровождающей лиц с ОВЗ» |
| 31. | - представленный паспорт доступности МБДОУ не утвержден руководителем МБДОУ (ч. Порядка); | Выполнено | Копия приказа об утверждении паспорта доступности, копия первой страницы паспорта доступности |
| 32. | - не представлены документы по созданию и организации работы комиссии для проведения обследования и паспортизации (ч. 9 Порядка). | Выполнено | Копия приказа о создании и организации работы комиссии для проведения обследования и паспортизации |

4. Охрана здоровья (ст.41 – ФЗ)

- 4.1. оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- 4.2. организацию сбалансированного 4-х разового питания, необходимым для роста и развития по примерному 10-дневному меню в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Бюджетном учреждении, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;
- 4.3. определение оптимальной учебной нагрузки, расписаний непосредственно образовательной деятельности, дополнительной образовательной деятельности и продолжительности каникул;
- 4.4. пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- 4.5. организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для их физического развития;
- 4.6. прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- 4.7. обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Бюджетном учреждении;
- 4.8. профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Бюджетном учреждении;
- 4.9. проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- 4.10. текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- 4.11. соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- 4.12. расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Бюджетном учреждении, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;
- 4.13. организацию охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, предоставления периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в Бюджетном учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется Бюджетным учреждением. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ в ТАТАРСТАНЕ

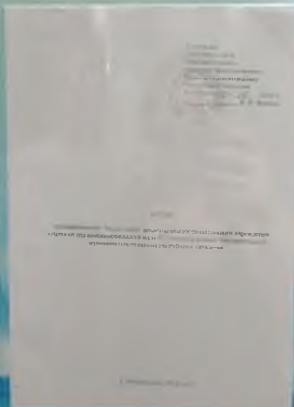
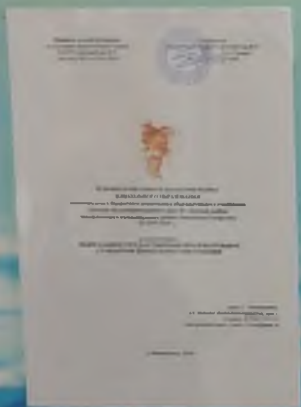
1. Обучающиеся обязаны:

- 1.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
 - 1.2. выполнять требования устава Бюджетного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
 - 1.3. заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
 - 1.4. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Бюджетного учреждения, осуществлять образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
 - 1.5. серьезно относиться к участию в Бюджетном учреждении, осуществляющей образовательную деятельность.
2. Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные частью 1 настоящей статьи, устанавливаются местными Федеральными законами, иными федеральными законами, договорами об образовании.
3. Дисциплина в Бюджетном учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
4. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психофизического развития и различными формами умственной отсталости).

Если вы считаете, что права воспитанника в МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка»» нарушены по отношению к воспитаннику в вашем учреждении, нарушены или неисполнены, вы можете:

- Обратиться к воспитателям вашей группы или в замполитку МБДОУ «Детский сад №7» Тринчук Е.А. в часы приема в номер 2-01-75
- Подать письменное заявление в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №7»
- Обжаловать решения, действия (бездействия) воспитанника или вступившие в силу решения Комиссии МБДОУ «Детский сад №7» в установленном законодательством порядке.

”ЗОЛОТАЯ РЫБКА” ДЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 7» ММР РТ
Е.А.Грицук

от « _____ » _____ 20 _____ г

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Паспорт, серия _____ № _____

Выдан _____

Проживающего по адресу: _____

СНИЛС родителя _____

СНИЛС ребенка _____

Заявление

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять _____ " _____ " _____ 20 _____ г.р.

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

(дата рождения)

Желаемая дата приема на обучение _____ 2020г.

Свидетельство о рождении _____

(серия, номер свидетельства, дата выдачи, кем выдано)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

(адрес места регистрации ребенка)

в МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка» ММР РТ в группу направленности _____

(адрес фактического места проживания ребенка)

с _____ пребыванием детей, _____ (объединяющей, компенсирующей)

(12-ти часовое, группа кратковременного пребывания)

по _____ программе дошкольного образования.

(образовательной, адаптированной образовательной)

Выбираю язык образования _____

из числа языков народов Российской Федерации (в том числе русского языка как родного языка) _____ язык, родной язык

(указать какой)

Родители ребенка (законные представители):

мать: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью

Контактный телефон _____

Email: _____

отец: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью

Контактный телефон _____

Email: _____

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются (нужное подчеркнуть): копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления прав граждан и лиц без гражданства, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение о состоянии здоровья.

(иные документы при необходимости)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

С уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, Положением о правилах приема детей в МБДОУ «Детский сад №7» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Для целей, связанных с исполнением условий договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования выражаю согласие на обработку представленных (перечисленных) в настоящем заявлении моих персональных данных, а также персональных данных воспитанника, в интересах которого я действую. Согласие дано на обработку персональных данных оператором МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №7 «Золотая рыбка» ММР РТ, адрес: 423651, город Мончалевск, бульвар Интернационалистов д.1. Срок действия выраженного согласия на обработку персональных данных: с даты получения МБДОУ «Детский сад №7» настоящего заявления на весь период оказания образовательных услуг воспитаннику, и также в течение всего срока хранения учетной документации в соответствии с законодательством, что не исключает возможности прекращения обработки оператором персональных данных до истечения указанного срока.

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана Аликовой А.И. Ретипнеевны в том, что от него (нее) «12»
(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

01 2021 года для зачисления в МБДОУ «Детский сад №7» Солдатова
Камиллы Вячеславовны д.р. 12.2018г. года рождения,
(Ф. И. О. ребенка, год рождения)

были получены следующие документы:

| № п/п | Наименование | Количество, шт. |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Заявление о зачислении, рег. № <u>70</u> | 1 |
| 2 | Копия свидетельства о рождении | 1 |
| 3 | Справка о регистрации по месту жительства | 1 |
| 4 | Медицинское заключение о состоянии здоровья | 1 |
| 5 | Копия паспорта родителя (законного представителя) | 1 |
| | Итого: | <u>5 (пять)</u> |

заведующей
должность ответственного за прием документов)


(подпись)

Аликова А.И. 12.01.2021г.
(Ф. И. О.) (дата)

Расписку получил(а)
Аликова А.И. Ретипнеевны 12.01.2021г. А.И.
(подпись, дата)

| № п/п | Дата приема заявления | Регистрационный номер | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства (пребывания) ребенка | Предоставленные документы | | | | Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки о приеме документов | Подпись лица, принявшего документ | Результат |
|-------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---------------|-------------------|---|---------------------------|--------------------------------|---|--|--|-----------------------------------|-----------|
| | | | | | | | заявление родителей | копия свидетельства о рождении | Копия паспорта родителя (законного представителя) | свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) | | | |
| 67 | 9.11.20 | 67 | Шуваков Роман | 11.01.18 | Шуваков Роман | Шуваков 8-11 | + | + | + | + | Шуваков | Шуваков | неком |
| 68 | 16.11.20 | 68 | Шуваков Сабина | 15.07.14 | Табасарова Ирина | Шуваков 10-30 | + | + | + | + | Табасарова | Табасарова | неком |
| 69 | 03.12.20 | 69 | Шуваков Александр | 22.10.18 | Шуваков Александр | Шуваков 5-43 | + | + | + | + | Шуваков | Шуваков | неком |
| 70 | 13.01.2021 | 70 | Березова Кристина | 19.12.18 | Шуваков Павел | Шуваков 9-106 | + | + | + | + | Шуваков | Шуваков | неком |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад №7»)

ПРИКАЗ

От 13.01.2021 г.

№ 02-д

«О зачислении воспитанников»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273 – ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 15.05.2020 № 236, уставом и правилами приема в МБДОУ «Детский сад №7», на основании заявления родителя (законного представителя) Солдатов А. Р., _____ договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от 13.01.2021 № 2449, медицинского заключения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в МБДОУ «Детский сад №7»

| №п/п | ФИО ребенка | Дата зачисления | № группы |
|------|------------------|-----------------|----------|
| 1. | Солдатов Камилла | 13.01.2021 | 14 |

2. Ответственному за сайт МБДОУ «Детский сад №7» Файрузовой Л.И. в трехдневный срок после издания настоящего приказа обеспечить его размещение на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте учреждения.

3. Делопроизводителю Харисовой Г.Г. - сформировать личное дело воспитанника.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А. Грицук

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

Файрузова Л.И. 13.01.21 (ФИО, подпись, дата)

Харисова Г.Г. 13.01.21 (ФИО, подпись, дата)



Протокол

**заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений № 2**

г. Менделеевск

«24» 08 2020г.

Присутствовало: 6 человек

Приглашенные: 5 человек

Повестка дня:

1. Вопрос секретаря на 2020-2021 гг. 2.2
Докладчик: Абрамова И.М.
2. Вопрос председателю комиссии на 2020-2021 гг. 2.2
Докладчик: Хайбуллова Р.Р.
3. Вопрос заместителю председателю на 2020-2021 гг. 2.2
Докладчик: Раймуратов Э.В.

Ход заседания:

1. **Слушали:** Абрамова И.М. (пер. посл.), (должность), которая предложила кандидатуру секретаря - Абрамова И.Р. (Ф.И.О, должность)

Путем открытого голосования была избрана секретарем - Абрамова И.Р.

Голосовали: «За» - 6 чел.; «Против» - 0 чел., «Воздержались» - 0 чел.

Принято: единогласно (единогласно).

На должность председателя Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений было предложено несколько кандидатур:

Раймуратов И.И. зам. зав. по ВР
(Ф.И.О, должность)

Раймуратов Э.В. директор
(Ф.И.О, должность)

Путем открытого голосования за кандидатуру Раймуратов И.И.
(Ф.И.О, должность)

проголосовали: «За» - 6 чел.; «Против» - 0 чел., «Воздержались» - 0 чел.,

за кандидатуру Раймуратов Э.В.
(Ф.И.О, должность)

проголосовали: «За» - 0 чел.; «Против» - 6 чел., «Воздержались» - 0 чел.

Принято: большинством голосов председателем Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений была избрана кандидатура - зам. зав. по ВР

Раймуратов И.И. (Ф.И.О, должность).

На должность заместителя председателя Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений была предложена кандидатура

Абрамова И.М.
(Ф.И.О, должность)

Путем открытого голосования за кандидатуру Абрамова И.М.
(Ф.И.О, должность)

проголосовали: «За» - 6 чел.; «Против» - 0 чел., «Воздержались» - 0 чел.,

Принято: большинством голосов заместителем председателем Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений была избрана кандидатура -

Абрамова И.М. (Ф.И.О, должность).

Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2020 г.:

1. Считать избранным председателем Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений -

Раймуратов И.И. зам. зав. по ВР (Ф.И.О, должность),

2. Считать избранным заместителем председателя Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений –

Абдурашору Ч.Н. прахот-пешона (Ф.И.О,
должность),

3. Считать избранным секретарем Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений –

Мурабату Ч.Ф

(Ф.И.О, должность).

Председатель:

Ж

Секретарь:

Мурабату

Таймурзаев Ч.В

Мурабату Ч.Ф

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №7 «Золотая рыбка»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад №7»)

ПРИКАЗ

№ 6

От 20.01.2020 г.

**«О введении в действие Положения о комиссии
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад №7»»**

В целях выполнения ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для создания условий для защиты своих прав воспитанниками, родителям (законным представителям) воспитанников, педагогическим работникам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад №7» с 21.01.2020 года
2. Признать утратившим силу «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» (приказ от 16.03.2017 г. №13/2)
3. Заместителю заведующего по ВР Файрузовой Л.И.
 - 3.1. ознакомить с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад №7» все категории участников образовательных отношений на родительских собраниях, оперативных совещаниях до 01.02.2020 г.
 - 3.2. выложить настоящее положение на сайт в разделе «Нормативные документы» до 01.02.2020 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



(подпись руководителя)

(подпись)

Е.А.Грицук

(Ф. И. О.)

Грицук Е.А.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад №7»)

ПРИКАЗ

От 03.02.2021 г.

№ 14

О проведении самообследования

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовки отчета о результатах самообследования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить рабочую группу для проведения самообследования в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Рабочей группе провести самообследование МБДОУ «Детский сад №7» и составить по его итогам отчет о результатах самообследования по плану-графику согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Заместителю заведующего по ВР Файрузовой Л.И. разместить отчет на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №7» не позднее даты, указанной в плане-графике (приложение № 2 к настоящему приказу).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А. Грицук

(должность
руководителя)



(подпись)

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

Файрузова Л.И. Л.И. 03.02.2021 (ФИО, подпись, дата)

Мазитова И.С. И.С. 03.02.2021 (ФИО, подпись, дата)

_____ (ФИО, подпись, дата)

_____ (ФИО, подпись, дата)

_____ (ФИО, подпись, дата)

_____ (ФИО, подпись, дата)

Состав рабочей группы для проведения самообследования

| № п/п | Ф. И. О | Должность | Обязанности |
|-------|----------------|--------------------------------|--|
| 1 | Е.А.Грицук | Заведующий | <ul style="list-style-type: none">– распределяет обязанности между членами рабочей группы;– координирует процесс самообследования;– утверждает отчет о результатах самообследования;– докладывает о результатах самообследования коллегиальным органам управления образовательной организации, учредителю |
| 2 | Л.И. Файрузова | Заместитель заведующего по ВР | <ul style="list-style-type: none">– контролирует своевременное исполнение мероприятий по самообследованию;– консультирует работников, которые собирают, исследуют и оформляют отдельные данные для отчета;– собирает и анализирует информацию о системе управления организацией, кадровом составе, учебно-методическом и библиотечно-информационном обеспечении организации;– собирает, систематизирует и оформляет данные об образовательном процессе, в том числе качестве и условиях обучения, образовательных достижениях обучающихся, востребованности выпускников;– обобщает полученные данные и формирует отчет– публикует отчет о самообследовании на сайте организации– формирует предложения по автоматизации сбора информации, ее обобщения и систематизации; |
| | И.С. Тазиева | Заместитель заведующего по АХЧ | <ul style="list-style-type: none">– готовит информацию о материально-технической базе организации; |

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки и проведения самообследования

| Мероприятие | Ответственный | Сроки |
|---|-------------------------------|---------------------------|
| I. Планирование и подготовка работ по самообследованию | | |
| Проведение установочного совещания с членами комиссии по механизму сбора и рабочим формам представления информации по отдельным направлениям самообследования | Заведующий | 10.02.2021 |
| II. Организация и проведение самообследования | | |
| Сбор информации для проведения анализа, в том числе подготовка запросов, проведение анкетирования, опросов | Члены рабочей группы | 15.02.2021– 15.03.2021 |
| III. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета | | |
| Обсуждение предварительных итогов самообследования, разработка комплекса мер по устранению выявленных в ходе самообследования недостатков | Заведующий | 16.03.2021– 19.03.2021 |
| Свод информации и подготовка проекта отчета по итогам самообследования | Заместитель заведующего по ВР | 22.03.2021– 30.03.2021 |
| Рассмотрение проекта отчета, обсуждение | Заведующий | 31.03.2021 |
| Утверждение отчета | Заведующий | 13.04.2021 |
| Опубликование отчета на официальном сайте | Заместитель заведующего по ВР | 17.04.2021 |
| IV. Рассмотрение отчета органом управления организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса | | |
| Направление отчета учредителю | Заведующий | 17.04.2021 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ДОУ.

1.3. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые администрацией, органами управления локальные нормативные акты, определяющие правовой статус ДОУ, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансово-экономической, административно-хозяйственной и кадровой деятельности ДОУ.

2. Цели и задачи.

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДОУ.

3. Виды локальных актов.

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов.

В ДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация ДОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ДОУ;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего ДОУ, а также органом самоуправления ДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ДОУ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.8.Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ДОУ.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта.

5.1.Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДОУ

5.2.Локальные акты ДОУ могут приниматься руководителем, общим собранием коллектива, педагогическим советом, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДОУ – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов:

5.3.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании коллектива ДОУ, утверждаются заведующим.

5.3.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.

5.3.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующим.

5.3.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим.

5.3.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства общеобразовательного учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.

5.3.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (старший воспитатель, заведующий хозяйством), утверждаются заведующим.

5.3.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей.

5.4. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности им могут приниматься иные локальные акты.

5.5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании коллектива, который полномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

5.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6. Основные требования к локальным актам.

Локальные акты ДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

6.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

6.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

6.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

6.5. Приказы и распоряжения руководителя ДОУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОУ.

6.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

6.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или

детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

6.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

6.9. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

6.10. Среди локальных актов ДОУ высшую юридическую силу имеет Устав ОУ. Поэтому принимаемые в ДОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты.

7.1. В действующие в ДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ определяется в самих локальных актах. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта - путем утверждения нового локального нормативного акта.

7.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

7.2.1. Реорганизация ДОУ.

7.2.2. Изменение структуры ДОУ с изменением наименования либо задач и направлений деятельности.

7.2.3. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается

- изменение требований безопасности работ и услуг;
- введение новых федеральных государственных стандартов;
- изменение наименования должностей и должностных функций;
- объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих ДОУ в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

7.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы ДОУ

7.4.2. По результатам аттестации рабочих мест.

7.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДОУ.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
МДОУ «Детский сад №7»
Протокол № 2
от «18» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №7 «Золотая
рыбка» Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан



Е.А.Грицук
Введено в действие приказом
от «10» сентября 2022 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ КОЛЛЕКТИВА

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Общее собрание коллектива является высшим органом самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ).

1.2. Общее собрание коллектива ДОУ в своей работе основывается на действующем законодательстве Российской Федерации, использует письма и методические разъяснения Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики, Министерства социального развития и здравоохранения Российской Федерации, нормативную правовую документацию республиканских и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления.

1.3. Общее собрание коллектива ДОУ действует бессрочно и включает в себя работников ДОУ на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в ДОУ, включая работников обособленных структурных подразделений, а также родителей воспитанников.

На заседание Общего собрания коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции

1.4. Общее собрание коллектива проводится не реже 2 раза в год. Решение о созыве Общего собрания коллектива принимает заведующий ДОУ.

1.5. Для ведения заседания собрание избирает из своих членов председателя (представителя руководства ДОУ) и секретаря, ведущего протокол собрания. Общее собрание коллектива считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов коллектива ДОУ.

1.6. Решения Общего собрания коллектива принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим ДОУ. Заведующий отчитывается на очередном Общем собрании коллектива об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания коллектива

Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении устава Учреждения и формирование нового состава принимаются большинством голосов в две трети.

2. Основные задачи Общего собрания коллектива

2.1. Общее собрание коллектива является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития ДОУ, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности ДОУ;
- внесение предложений об изменении и дополнении устава ДОУ;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками ДОУ или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников ДОУ;

– ходатайствование о награждении работников ДОУ.

2.2. Общее собрание коллектива вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.3. По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания коллектива, Общее собрание коллектива не выступает от имени ДОУ.

3. Функции

Основными функциями Общего собрания коллектива ДОУ являются следующие:

3.1. Обсуждение коллективного договора между администрацией и работниками ДОУ.

3.2. Организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора по:

- охране труда и соблюдению техники безопасности;
- разрешению вопросов социальной защиты;
- контролю исполнения трудовых договоров работниками ДОУ;
- распределению материальной помощи, надбавок и доплат к заработной плате работникам;
- разрешению трудовых споров.

3.3. Согласовывает локальные акты в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения, положения и др.).

3.4. Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности, о работе по коллективному договору.

3.5. Рассматривает перспективные планы развития ДОУ.

3.6. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ по вопросам организации основной деятельности.

3.7. Обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации ДОУ.

4. Права

Общее собрание коллектива имеет право:

4.1. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников ДОУ.

4.3. Определять представительство в суде интересов работников ДОУ.

4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

5. Документация

5.1. План работы общих собраний коллектива является составной частью номенклатуры дел и планов работы ДОУ.

5.2. Ведется книга протоколов заседаний общего собрания коллектива и принимаемых решений (с приложениями).

5.4. Документация общего собрания коллектива передается по акту при смене руководства ДОУ.

Примечание. Положение об общем собрании коллектива обсуждается на Общем собрании коллектива, утверждается приказом по ДОУ и вводится в действие с указанием даты введения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №7 «Золотая рыбка»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан»

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете

Протокол № 3 от 19.02.2020



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №7»

Е. А. Грицук

Приказ № 14 от 20.02.20

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВНУТРЕННЕМ /ДОЛЖНОСТНОМ/ КОНТРОЛЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №7
«ЗОЛОТАЯ РЫБКА» МЕНДЕЛЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 6 марта 2019г., Приказом Министерства образования и науки в РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального района и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Менделеевского муниципального района «Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка» (далее – Образовательная организация).

1.2. Контрольная деятельность является основным источником информации для анализа состояния деятельности Образовательной организации, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией Образовательной организации и/или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления и Учредителя.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки в РФ, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом, Локальными актами о проведении контроля, должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Целью контрольной деятельности является: - совершенствование деятельности Образовательной организации;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Образовательной организации;

- улучшение качества образования обучающихся.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации.

2.2.2. Выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации, принятие мер по их пресечению.

2.2.3. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

2.2.4. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников Образовательной организации.

2.2.5. Изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

2.2.6. Совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.2.7. Контроль за организацией образовательного процесса с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава Образовательной организации и иных локальных актов Образовательной организации.

2.2.9. Анализ результатов исполнения распорядительных актов по Образовательной организации.

2.2.10. Оказание методической помощи педагогическим работникам Образовательной организации в процессе контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Контрольная деятельность в Образовательной организации осуществляется в 3 видах контроля:

- тематический

- комплексный (фронтальный)

- оперативный (текущий).

Виды контрольной деятельности могут варьироваться в зависимости от целей и задач поставленными должностными лицами, осуществляющими контроль.

3.2. **Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности Образовательной организации. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников Образовательной организации. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы, на основании анализа работы Образовательной организации по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с обучающимися, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации, анкетирование).

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень профессионального мастерства работника;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- эффективные формы, методы и приемы обучения;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.3 **Комплексный(фронтальный) контроль** проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.4. **Оперативный контроль** направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля: не реже 1 (один) раза в квартал, 1 (один) раза в месяц и проходит в соответствии с утвержденным планом - графиком.

3.4.1 Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) обучающихся и/или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.5. Методами контроля могут быть: анализ документации, наблюдение, анкетирование, беседа (опрос участников образовательного процесса), иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контрольная деятельность в Образовательной организации осуществляется заведующим, заместителем заведующего по ВР, рабочими группами, определенных распорядительным актом и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Образовательной организации.

4.3. Заведующий издает распорядительный акт о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется заведующим и заместителем заведующего по ВР. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Образовательной организации. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- годовой план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования.

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителя (законного представителя) обучающегося на нарушения прав обучающегося, законодательства в сфере образования, трудовой дисциплины работником Образовательной организации.

4.8. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.9. Оперативный контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.10. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом, проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку или заведующий.

4.11. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического Совета,
- общие собрания работников Образовательной организации;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.12. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распорядительного акта;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников и др.

14. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, запросах других лиц и организаций, сообщается им в установленном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Заведующий, заместитель заведующего по ВР в рамках полномочий, вправе осуществлять контрольную деятельность по следующим вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдения календарных планов;
- ведения педагогической документации;
- соблюдения Устава Образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Образовательной организации;
- функционирование сайта Образовательной организации;
- соблюдение безопасности в Образовательной организации и по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Образовательной организации, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Образовательной организации имеет право: - знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛИРУЮЩЕЙ СТОРОНЫ

7.1. Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в Образовательной организации, несет ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за тщательную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1 Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и т.п.);
- положительный опыт, недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации.

8.2 По результатам контроля заведующий издает распорядительный акт, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решения по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков.

8.3 По результатам контрольной деятельности проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующим, на Педагогический Совет, на Общее собрание работников Образовательной организации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом и принимаются на его заседании в установленном порядке.

9.2. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида №7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан
МБДОУ «Детский сад №7»
ПРИКАЗ

От 12.01.2021г.

№ 25 - кд

«Об утверждении плана оперативного контроля на январь 2021г.»

На основании Годового плана работы МБДОУ «Детский сад №7» на 2020-2021 учебный год, в целях оперативного реагирования, регулирования и исправления недостатков в деятельности детского сада,



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план оперативного контроля на январь 2021 года

- Состояние документации педагогов
- Своевременность доставки пищи в группу
- Своевременность и продолжительность занятий специалистов с детьми в кружках
- Организация работы педагога – наставника с молодым специалистом.
- Санитарное состояние помещения группы в целом

2. Ответственным лицам провести контроль с предоставлением карт контроля и заключением по результатам проверки в определенные сроки.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя по ВР Файрузову Л.И.

С приказом ознакомлены:
Зам по ВР: 
Ст. медсестра: 



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида №7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан
МБДОУ «Детский сад №7»**

ПРИКАЗ

От 29.01.2021

№ 26 - кд

«По итогам оперативного контроля за январь 2021года»

На основании заключений по результатам проверок:

1. Документация, оформляемая педагогами соответствует нормативным требованиям, номенклатуре дел МБДОУ «Детский сад №7», основной общеобразовательной программе ДОО, рабочей программе педагога, которая используется в воспитательно-образовательном процессе, что является показателем качества и эффективности работы воспитателей и положительно влияет на создание образовательной среды в учреждении в целом;
2. При организации работы наставничества оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
3. Общее санитарное состояние групп ДОО находиться в удовлетворительном состоянии, особое внимание необходимо уделять регулярному проветриванию этих помещений и обработке поверхностей согласно правилам: СанПиН: инструкциям и графику;
4. Организация питания в возрастных группах осуществляется в соответствии с правилами приема пищи и режиму дня.
5. Работу по организации и проведение занятий специалистов в кружках признать удовлетворительной, учесть все рекомендации.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ «Детский сад №7»
Е.А.Грицук

С приказом ознакомлены:

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ № 26 - КД
С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕННЫ:

| № | Ф.И.О. ПЕДАГОГА | ДОЛЖНОСТЬ | РОСПИСЬ |
|----|--------------------|--|----------------------|
| 1. | Бузанова Р.Р. | Наставник мол. специалиста | <i>Бузанова</i> |
| 2. | Азина А.Р. | Педагог по доп.обр. на кружке «Кубики Зайцева» | <i>Азина</i> |
| 3. | Шамсутдинова А.Ф. | «Английский» | <i>Шамсутдинова</i> |
| 4. | Пушкина Е.М. | Педагог по доп.обр. на кружке «Читайка» | <i>Пушкина</i> |
| 5. | Нуриева В.Р. | «Вышивка» | <i>Нуриева</i> |
| 6. | Поспелова С.М. | «Шахматы» | <i>Поспелова</i> |
| 7. | Красильникова А.Ю. | «Звуковичок» | <i>Красильникова</i> |
| 8. | Минева Д.И. | «Английский» | <i>Минева</i> |

| № | Ф.И.О. | ДОЛЖНОСТЬ | РОСПИСЬ |
|-----|------------------|----------------------|--------------------|
| 1. | Богатырева Н.С. | Мл.воспитатель | <i>Богатырева</i> |
| 2. | Ахметзянова М.М. | Мл.воспитатель | <i>Ахметзянова</i> |
| 3. | Бакирова Г.Г. | Мл.воспитатель | <i>Бакирова</i> |
| 4. | Кузнецова Н.В. | Мл.воспитатель | <i>Кузнецова</i> |
| 5. | Васимова Р.В. | Мл.воспитатель | <i>Васимова</i> |
| 6. | Зиятдинова Г.Н. | Помощник воспитателя | <i>Зиятдинова</i> |
| 7. | Ибатова Л.С. | Мл.воспитатель | <i>Ибатова</i> |
| 8. | Музлова И.А. | Мл.воспитатель | <i>Музлова</i> |
| 9. | Сахабиева А.Р. | Мл.воспитатель | <i>Сахабиева</i> |
| 10. | Хусаинова Л.А. | Мл.воспитатель | <i>Хусаинова</i> |
| 11. | Сабирянова Н.В. | Мл.воспитатель | <i>Сабирянова</i> |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида №7 «Золотая рыбка»

Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

Протокол

заседания Общего собрания коллектива № 8

г. Менделеевск

«22» января 2021г.

Присутствовало: 49 человек

Приглашенные: 0 человек

Повестка дня:

1. Выбор председателя и секретаря на 2021 год.

Докладчик: Файрузова Л.И. – зам по ВР

2. Ходатайство на награждение грамотой РТ на награждение

Докладчик: Грицук Е.А.

Ход заседания:

1. По первому вопросу слушали Файрузову Л.И., которая предложила кандидатуру секретаря Харисову Г. Г. – делопроизводитель.

Голосовали общим списком: «За» - 49 чел.; «Против» - 0 чел., «Воздержались» - 0 чел.

Постановили:

Избрать секретарем Харисову Г.Г. на 2021 год

На должность председателя выдвинули кандидатуру Грицук Е.А.

Путем открытого голосования за кандидатуру Грицук Е.А.

Проголосовали: «За» - 49 чел.; «Против» - 0 чел., «Воздержались» - 0 чел.

Постановили: избрать большинством голосов председателя общего собрания -Грицук Е.А. – заведующего ДОУ.

По второму вопросу слушали Грицук Е.А. которая зачитала ходатайство на Файрузову Л.И. для награждения ее грамотой МО и Н РТ

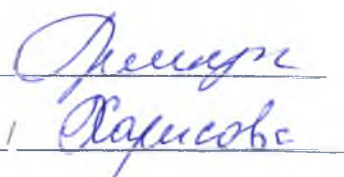
Проголосовали: «За» - 49 чел.; «Против» - 0 чел., «Воздержались» - 0 чел.

Постановили: представить ходатайство в МКУ «Управление образования» на Файрузову Л.И. на награждение ее грамотой МОиН РТ

Председатель:

Секретарь:





Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад №7»)

**Изменение к протоколу Педагогического совета МБДОУ «Детский сад №7» от
29.08.2019 № 1**

В пункте 1 протокола №1 от 29.08.2019 года строку:

«Выборы председателя и секретаря Педсовета на новый учебный год»
следует читать:


«Выборы секретаря Педсовета на новый учебный год»

В «Ход педсовета» по первому вопросу следует читать:

«По первому вопросу слушали: заведующего ДОУ Грицук Е.А. она поздравила педагогов с началом учебного года, ознакомила присутствующих с повесткой дня и предложила избрать на новый учебный год секретаря Педсовета.

Выступили: Ахметова И.Ю., она предложила избрать секретарем Педсовета Файрузову Л.И. Других предложений не поступало.»

Основание: п. 8.7 Устава МБДОУ, п. 5.1 Положения о педагогическом совете МБДОУ

Председатель  Грицук Е.А.
Секретарь  Файрузова Л.И.

14.12.2019 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад №7»)

П Р И К А З

От 17.02.2020 г.

№ 13

**О назначении ответственных сотрудников за организацию
работы по обеспечению доступности объекта и услуг для
инвалидов в МБДОУ «Детский сад №7»**

В целях реализации Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а так же оказания им при этом необходимой помощи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 в МБДОУ «Детский сад №7»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными, курирующими направление «Доступная среда» в МБДОУ «Детский сад №7» заместителя по ВР Файрузову Л.И. и заместителя по АХЧ Тазиеву И. С.
2. Ответственной Тазиевой И.С. обеспечить:
 - выполнение Плана действий МБДОУ «Детский сад №7» по повышению значений показателей доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг («дорожная карта») на период до 2030 года;
 - выполнение требований доступности (достигаемости и безопасности) для инвалидов объекта и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в организации, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению;
 - контроль за состоянием путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест отдыха на территории МБДОУ «Детский сад №7».
3. Ответственной Файрузовой Л.И. обеспечить:
 - предоставление инвалидам бесплатно информации в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке доступности их предоставления;
 - оказание услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе в дистанционном формате.
 - участие в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи.

3. Назначить ответственным (ассистент тьютора) за организацию и осуществление технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в МБДОУ «Детский сад №7» Ахметову И.Ю.
4. Утвердить должностную инструкцию ассистента (помощника) тьютора (приложение 1).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



(должность руководителя)

(подпись)

Е.А.Грицук

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

Ис / *Магшва И.С.*
Раф / *Файрузова Л.У.*
Ахмет / *Ахметов И.Ю.*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Региональная общественная благотворительная организация
ветеранов образования Республики Татарстан

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

16240886891

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0673

Города

Казань

Дата выдачи

15.01.2020г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Ахметова

Ирина Юрьевна

прошел(а) повышение квалификации в (на)

РОБО ВО РТ

с 23.12.2019г. по 14.01.2020г.

по дополнительной профессиональной программе

**"Организация технической помощи
инвалидам и лицам
с ограниченными возможностями здоровья
в образовательной организации"**

в объеме

73 часа

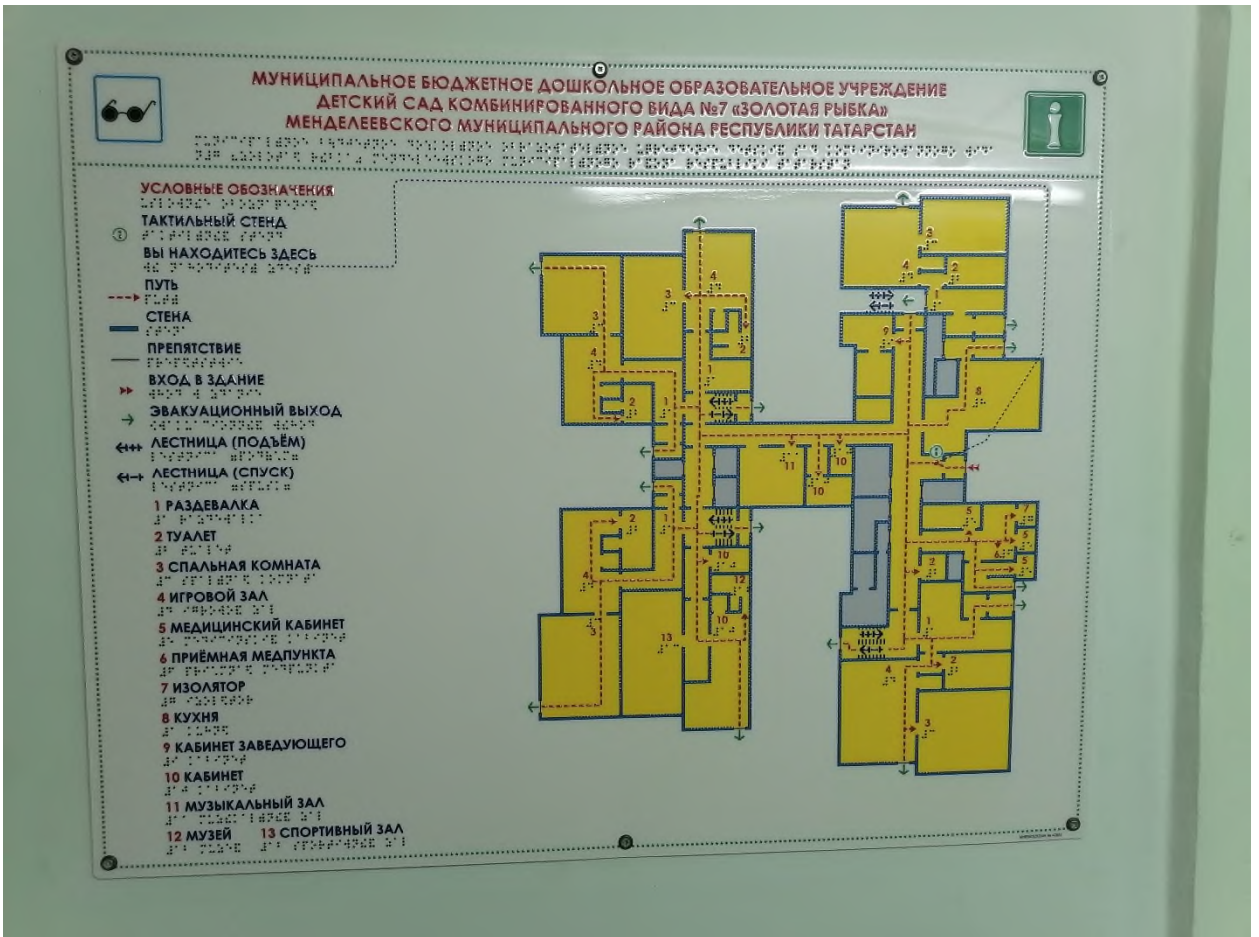


Директор
Директор

Секретарь
Секретарь

Т.Г.Гафуров

Е.В.Степанова



Должностная инструкция «Ассистент (помощник) тьютора»

Должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 г. N 351н (рег.№ 46612)

1. Общие положения

- 1.1. Должность «Ассистент (помощник) тьютора» не относится к категории педагогических работников
- 1.2. Основная цель ассистента (помощника) тьютора (далее – Ассистент): оказание технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья для осуществления возможности вести независимый образ жизни и активно участвовать во всех аспектах жизнедеятельности
- 1.3. На должность Ассистента может быть принято лицо, имеющее среднее общее образование и краткосрочное обучение или инструктаж на рабочем месте, или Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессии рабочих, служащих "Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья"
- 1.4. Особые условия допуска к работе помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья:
 - к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
 - прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- 1.5. Ассистент должен знать:
 - Основы законодательства Российской Федерации в области прав инвалидов (детей-инвалидов), организации их обучения, досуга и социальной поддержки
 - Стандартные правила обеспечения равных возможностей для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
 - Правила организации безбарьерной среды на основании нормативно-правовых актов
 - Трудовое законодательство Российской Федерации, регулирующее трудовой процесс ассистента по оказанию технической помощи
 - Требования охраны труда, порядок действий при чрезвычайных ситуациях, меры пожарной безопасности
 - Основы нозологии инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья
 - Правила общения с инвалидом и лицом с ограниченными возможностями здоровья, родителями (законными представителями) и уполномоченными лицами
 - Здоровьесберегающие технологии при перемещении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья
 - Правила информирования об изменениях в состоянии инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья
 - Порядок оказания первой помощи при угрожающих жизни состояниях
 - Основы устройства, функционирования, эксплуатации и обслуживания средств реабилитации (изделий)
 - Санитарно-эпидемиологические требования личной гигиены инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья
 - Алгоритм смены нательного белья инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья

- Правила кормления инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья

1.5. Ассистент обязан:

- соблюдать профессионально-этических требований к деятельности ассистента по оказанию технической помощи
- обеспечивать конфиденциальность сведений, полученных в результате деятельности

2. Должностные обязанности.

2.1. Ассистент должен уметь:

- Получать информацию об индивидуальных особенностях от инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья, родителей (законных представителей) и уполномоченных лиц в процессе оказания технической помощи в объеме, необходимом для предупреждения опасных ситуаций, в том числе для сопровождающего
- Изучать план эвакуации на объекте социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, месте отдыха с использованием наглядных средств навигации (схем, табличек, указателей)
- Обеспечивать сопровождение инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с индивидуальной программой на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, к месту отдыха и предоставляемым в нем услугам
- Пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями и средствами связи для оперативного информирования родителей (законных представителей) и уполномоченных лиц о случившейся непредвиденной ситуации и ее последствиях для жизни и здоровья инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья
- Создавать для инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья комфортные условия в процессе оказания технической помощи
- Обеспечивать помощь инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья с учетом их нозологии в использовании технических средств реабилитации (изделий)
- Оказывать помощь инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в одевании и раздевании с учетом их нозологии
- Оказывать помощь в ведении записей, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей для осуществления различных видов деятельности
- Оказывать помощь инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в соблюдении гигиены и приеме пищи при пользовании столовой посуды и приборов
- Обеспечивать самоорганизацию при угрожающих жизни состояниях, а также организовывать выполнение инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья требований властей и должностных лиц при угрожающих жизни состояниях
- Обеспечивать присутствие медицинского работника требуемой квалификации при необходимости медицинских и социально-медицинских манипуляций
- Оказывать необходимую помощь в соблюдении санитарно-гигиенических требований инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

3. Права.

3.1. Ассистент имеет право на:

- Получать от администрации и работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- Требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Принимать решения и действовать самостоятельно в пределах своей компетенции;
- Совмещать основную должность с должностью Ассистента.

- Сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для оказания помощи по обеспечению социальной защиты инвалидов и детей с ОВЗ в рамках своей компетенции;

4. Ответственность

4.1. Ассистент привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации,
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

М. Мухометов
(Подпись, ФИО)

14.02.2020 г.
(Дата)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка» Менделеевского
муниципального района Республики Татарстан
МБДОУ «Детский сад №7»

ПРИКАЗ

от 15.01.2019 г.

№ 3

«Об утверждении положения о порядке допуска собаки-поводыря»

В целях исполнения приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке допуска собаки-поводыря в МБДОУ «Детский сад №7».
2. Заместителю заведующей по АХЧ И.С. Тазиевой ознакомить сотрудников ДОУ с Положением о порядке допуска собаки-поводыря в МБДОУ «Детский сад №7».



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 7
«Золотая рыбка»
_____ Е.А.Грицук

С приказом ознакомлены:

И.С. Тазиева

[Handwritten signature]

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 7»
Е.А. Грицук
Приказ № 3
от 15.01 2020 год

**Положение
о порядке допуска собаки-поводыря в МБДОУ
«Детский сад № 7»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке допуска собаки-поводыря (-проводника) в МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка» разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им необходимой при этом помощи».

1.2 Положение устанавливает:

- требования к допуску в МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка» собаки-поводыря (-проводника);
- требования к условиям, необходимым для оказания услуг лицам с собакой-поводырем (-проводником);
- порядок действий сотрудников при посещении лиц с собакой-поводырем (-проводником).

1.2 Положение основывается на принципах гуманного и нравственного отношения к животным.

2. Требования к допуску лица с собакой поводырем в МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка»

2.1 Допуск собаки-поводыря (-проводника) в МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка» возможен только при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.2 При посещении МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка» владелец собаки-поводыря (-проводника) в обязательном порядке должен иметь при себе документы, подтверждающие статус собаки, как поводыря:

- Паспорт собаки-поводыря (-проводника), подтверждающий, что собака обучалась дрессуре по специальному курсу для собак-поводырей и не представляет опасности для окружающих (Приложение 1)
- ветеринарный паспорт (ветеринарное свидетельство) на собаку, подтверждающий наличие всех необходимых прививок и осмотра ветеринара;
- наличие у собаки-поводыря (-проводника) намордника и специальной шлейки с опознавательными знаками и светоотражающими элементами.

3. Требования к условиям, необходимым для оказания услуг лицам с собакой-поводырем (-проводником)

3.1 В МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка» для собаки-поводыря (проводника) организуется специальное место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5 м² с возможностью фиксации собаки на свободном поводке (не должно располагаться на проходе).

3.2 Рекомендуется обеспечить зону отдыха/ожидания чистой подстилкой и не переворачиваемой поилкой для воды.

4. Порядок действий сотрудников при посещении МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка» лиц с собакой-поводырем (-проводником)

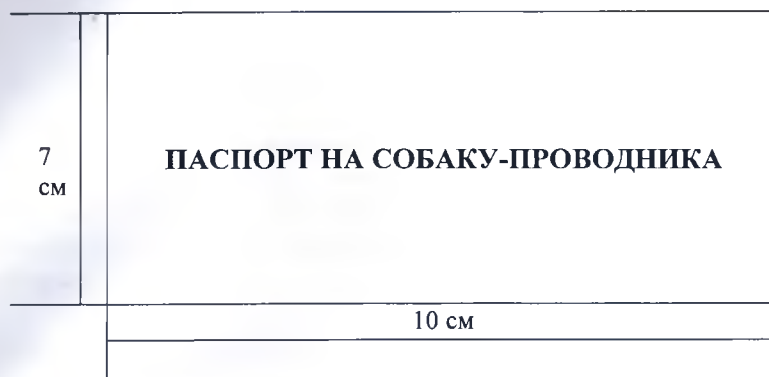
- 4.1 В случае если посетитель заранее сообщает о своем приходе по телефону, размещенному на официальном сайте ДОУ, ответственному лицу по оказании помощи инвалидам в сопровождении к месту получения услуг, то уточняется:
- 1) необходимость в получении услуги;
 - 2) время посещения;
 - 3) наличие собаки-поводыря (-проводника);
 - 4) потребность в особых условиях ожидания собаки-поводыря (-проводника) на время получения услуги.
- 4.2 В случае явки лица с собакой-поводырем (-проводником) без предупреждения дежурный предупреждает, о приходе посетителя с собакой-поводырем (-проводником) ответственного лица по оказании помощи инвалидам в сопровождении к месту получения услуг МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка»
- 4.3 При необходимости, ответственное лицо показывает место отдыха/ожидания для собаки-поводыря (-проводника), далее сопровождает владельца к месту оказания услуги.
- 4.4 По окончании предоставления услуги ответственное лицо сопровождает посетителя к месту отдыха/ожидания собаки-поводыря (-проводника) (если ранее в этом была потребность) и уточняет необходимость в помощи по ориентации на территории МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка»
- 4.5 Во время выполнения собакой-поводырем (-проводником) функций сопровождения запрещается посторонним лицам ее угощать, гладить, звать, так как это может отвлечь собаку от исполнения обязанностей и повлечь совершение ошибки, опасной для здоровья.

Приложение № 1

(к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 г. N 386н)

**ФОРМА ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ СОБАКИ-ПРОВОДНИКА**

Лицевая сторона паспорта изготавливается из износостойкого материала темно-зеленого цвета.



На внутренних сторонах паспорта вклеиваются вкладыши из картона или плотной бумаги светлого цвета

Внутренние левая и правая стороны паспорта(2)

Сведения о владельце собаки-проводника:

(наименование и адрес организации (выдавшей паспорт)

фамилия _____ имя _____ отчество _____

Сведения о собаке-проводнике:

кличка _____

адрес _____

учетный N _____

N при наличии микрочипа

порода _____

пол _____ окрас _____ дата рождения _____

Особые отметки _____

(программа обучения собаки-проводника, в том числе _____ дополнительная подготовка)

(должность руководителя организации, выдавшей паспорт)

(подпись)

(при наличии)

организации)

(Ф.И.О. руководителя

М.П.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад №7»)

ПРИКАЗ

От 15.01.2020 г.

№3/1

О порядке доступа собаки-поводыря, сопровождающей лиц с ОВЗ и инвалидностью, и об определении специального места для собаки-поводыря в МБДОУ «Детский сад №7»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утв. Приказом Минобрнауки России от 9.11.15 г. №1309,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить допуск собаки-поводыря лица с ОВЗ и инвалидностью в МБДОУ «Детский сад №7», при наличии следующих документов: паспорт собаки-поводыря, выданный по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи», подтверждающий, что собака обучалась дрессуре по специальному курсу для собак-поводырей и не является агрессивной для окружающих; ветеринарный паспорт (ветеринарное свидетельство), подтверждающий наличие всех необходимых прививок и осмотра ветеринара, а также наличие у собаки намордника и специальной шлейки собаки-поводыря с опознавательными знаками и светоотражающими элементами.
2. Определить специально оборудованное место для собаки-поводыря на время нахождения лица с ОВЗ в здании ДОУ: у запасного входа в здание ДОУ возле группы №4 и №6.
3. При посещении лица с ОВЗ и инвалидностью с собакой-поводырем МБДОУ «Детский сад №7» дежурный администратор обязан:
 - связаться с ассистентом (Ахметова И.Ю.) и предупредить о приходе лица с собакой-поводырем;
 - при необходимости дежурный администратор показывает место отдыха/ожидания для собаки-поводыря, а ассистент сопровождает лицо с ОВЗ и инвалидностью к месту оказания услуги;
 - по окончании предоставления услуги ассистент сопровождает лицо с ОВЗ и инвалидностью к месту отдыха/ожидания собаки-поводыря (если ранее в этом была потребность) и уточняет необходимость в помощи по ориентации на территории МБДОУ «Детский сад №7»;
 - во время выполнения собакой-поводырем функций сопровождения запрещается посторонним лицам ее угощать, гладить, звать, так как это может отвлечь собаку от исполнения обязанностей и повлечь совершение ошибки, опасной для хозяина. Общаться с собакой можно только с разрешения ее хозяина, в свободное от выполнения функций сопровождения время.
4. Назначить ответственным за организацию специального места для собаки-поводыря в МБДОУ «Детский сад №7»: - Тазиеву И.С., заместителя заведующего по АХЧ;
5. Делопроизводителю Харисовой Г.Г. ознакомить вышеуказанных лиц с настоящим приказом

под подпись.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

(подпись)

Ознакомлены:

Е.А.Грицук

(Ф. И. О.)

(подпись)

Ахметова И.Ю. (ассистент)
Тазиева И.С. (зам.зав.по АХЧ)
Файрузова Л.И. (зам.зав.по ВР)
Харисова Г.Г. (делопроизводитель)



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад №7»)

ПРИКАЗ

От 17.02.2020 г.

№ 11

Об утверждении паспорта доступности МБДОУ «Детский сад №7»

В целях реализации Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а так же оказания им при этом необходимой помощи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Паспорт доступности МБДОУ «Детский сад №7»
2. Делопроизводителю Харисовой Г.Г. в течении 10 рабочих дней предоставить Паспорт доступности МБДОУ «Детский сад №7» в Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района.
3. Утвердить План действий МБДОУ «Детский сад №7» по повышению значений показателей доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг («дорожная карта») на период до 2030 года
4. Зам. Зав. По ВР Файрузовой Л.И. разместить вышеуказанные документы на официальном сайте дошкольного учреждения в сети «Интернет» в папке «Доступная среда»
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А.Грицук

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ознакомлены:
Карина / Харисова /
Раф / Файрузова Л.И.
Иван / Файрузова И.С.





УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №7»

Е.А.Грицук

Приказ от 17.02.2020 г. № 11

ПАСПОРТ

доступности для инвалидов МБДОУ «Детский сад №7» и предоставляемых на нем услуг в сфере образования (далее – услуги)

I. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

Адрес объекта, на котором предоставляется(ются) услуга (услуги): 423651 г. Менделеевск, бульвар Интернационалистов, д.1.

Наименование предоставляемой(ых) услуги (услуг): дошкольное образование, присмотр и уход за детьми.

Сведения об объекте: отдельно стоящее здание в два этажа, 2377,3 кв. м;

Наличие прилегающего земельного участка (да, нет); 10522,46 кв. м.

Название организации, которая предоставляет услугу населению (полное наименование – согласно уставу, сокращенное наименование): муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан, МБДОУ «Детский сад № 7».

Адрес места нахождения организации: 423651, Республика Татарстан, г. Менделеевск, бульвар Интернационалистов, д.1

Основание для пользования объектом: оперативное управление.

Форма собственности (государственная, муниципальная, частная): муниципальная.

Административно-территориальная подведомственность (федеральная, региональная, муниципальная): муниципальная.

Наименование и адрес вышестоящей организации: МКУ «Управление образования исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан», 423650, Менделеевск, ул. Фомина, д.19

II. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЙСТВУЮЩЕГО ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

Сфера деятельности: образование.

Плановая мощность (посещаемость, количество обслуживаемых в день, вместимость, пропускная способность): дети – 286, сотрудники - 57

Форма оказания услуг (на объекте, с длительным пребыванием, в т. ч. проживанием, обеспечение доступа к месту предоставления услуги, на дому, дистанционно): на объекте.

Категории обслуживаемого населения по возрасту (дети, взрослые трудоспособного возраста, пожилые; все возрастные категории): дети 1–7 лет.

Категории обслуживаемых инвалидов (инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата; нарушениями зрения, нарушениями слуха):

| | |
|-----------------------------|--|
| Степень доступности объекта | Фактическая доступность для инвалидов и других МГН |
|-----------------------------|--|

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад №7»)

ПРИКАЗ

От 03.02.2020 г.

№ 10

**О создании и организации работы комиссии по проведению
обследования и паспортизации МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка» ММР РТ
на предмет доступности для инвалидов объекта и
предоставляемых на нем услуг**

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а так же оказания им при этом необходимой помощи», Письмом Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей от 29.07.2016 №07-3199 «Об обеспечении условий доступности объектов и услуг в сфере образования для обучающихся с ОВЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по проведению обследования и паспортизации МБДОУ «Детский сад №7» на предмет доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в редакции согласно приложения 1.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о Комиссии по проведению обследования и паспортизации МБДОУ «Детский сад №7» на предмет доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в редакции согласно приложения 2.
3. Утвердить План-график проведения обследования и паспортизации МБДОУ «Детский сад №7» на предмет доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг на 2020 г. в редакции согласно приложения 3.
4. Членам Комиссии:
 - Провести обследование объекта и предоставляемых на нем услуг в срок до 15.02.2020 года;
 - По результатам обследования объекта и предоставляемых на нем услуг оформить паспорт доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в срок до 20.02.2020 года;
 - Разработать план действий МБДОУ «Детский сад №7» по повышению значений показателей доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг («дорожную карту») на период до 2030 года – в срок до 01.03.2020 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А.Грицук

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Организация: Сарап - Кариева О.О.
Ивант - Алексеева И.Ю.
Азимова - Азимова А.Р.

**Состав комиссии по проведению обследования и паспортизации
МБДОУ «Детский сад №7» на предмет доступности для
инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг**

| | |
|---|--|
| Председатель комиссии | Грицук Елена Аркадьевна Заведующий МБДОУ «Детский сад №7» |
| Секретарь комиссии | Харисова Гульназ Габдулхаковна делопроизводитель |
| Члены комиссии | Азина Альбина Раисовна воспитатель |
| | Ахметова Ирина Юрьевна Воспитатель |
| Представитель общественного объединения инвалидов Менделеевского района | (по согласованию) |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации обследования и паспортизации объекта социальной инфраструктуры МБДОУ «Детский сад №7»

I. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению обследования и паспортизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №7 «Золотая рыбка» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан и предоставляемых услуг (далее - Комиссия) создается с целью организации работы по проведению паспортизации объектов социальной инфраструктуры и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения в МБДОУ «Детский сад №7» (далее – ДОУ)

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательными и нормативными актами государственной власти Республики Татарстан, нормативными актами главы администрации Менделеевского муниципального района и настоящим Положением.

II. Задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- проведение обследования объекта и предоставляемых на нем услуг на предмет доступности для инвалидов;
- оформление паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг;
- выработка и предложение управленческих решений по срокам и объемам работ, необходимых для приведения объекта и порядка предоставления на нем услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об обеспечении условий их доступности для инвалидов;
- разработка плана действий ДОУ по повышению значений показателей доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг («дорожную карту») на период до 2030 года.

III. Состав комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии, а также представитель общественного объединения инвалидов.

3.2. Председатель комиссии, руководствуясь действующим законодательством и настоящим Положением:

- руководит работой комиссии;
- назначает заседания комиссии и председательствует на них;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- утверждает анкеты и паспорта доступности объекта.

3.3. Секретарь комиссии:

- ведет делопроизводство комиссии;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;
- на основании принятого решения комиссии готовит акты обследования и паспорта доступности объектов.

IV. Порядок организации и работы комиссии

- 4.1. Формой работы комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости.
- 4.2. Дата созыва комиссии определяется председателем комиссии.
- 4.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов членов комиссии включая председателя.
- 4.4. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Принятые комиссией решения оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.

V. Делопроизводство Комиссии.

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется:
 - дата проведения заседания;
 - количество присутствующих;
 - приглашенные (Ф.И.О., должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии,
 - предложения и замечания членов Комиссии.
 - решение.Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.
- 5.2. Протоколы могут вестись в печатном варианте. Материалы протокола пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ДОУ и подписью руководителя.

**План-график
проведения обследования и паспортизации МБДОУ «Детский сад №7» на предмет доступности
для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг на 2020 год.**

I. Оценка состояния и имеющихся недостатков в обеспечении условий доступности для инвалидов объекта в срок до 15.02.2020 года

| № | Основные структурнофункциональные зоны МБДОУ | Функционально-планировочные элементы зоны МБДОУ | Срок обследования |
|---|--|---|---------------------------|
| 1 | ПЕШЕХОДНЫЕ ПУТИ | Пути движения | В срок до 15.02.2020 года |
| | | Лестницы наружные | |
| | | Пандусы наружные | |
| | | Препятствия на пешеходных путях | |
| | | Тактильная предупреждающая информация | |
| | | Информационные указатели | |
| 2 | СТОЯНКИ ЛИЧНОГО АВТОТРАНСПОРТА ИНВАЛИДОВ | Автостоянки | В срок до 08.02.2020 года |
| 3 | ВХОДНАЯ ГРУППА (в здание или сооружение) | Крыльцо или входная площадка | В срок до 08.02.2020 года |
| | | Лестница наружная | |
| | | Пандус наружный | |
| | | Тамбур | |
| 4 | ПУТИ ДВИЖЕНИЯ (в зданиях или сооружениях) | Ширина пути движения | В срок до 15.02.2020 года |
| | | Ширина проемов в стене | |
| | | Перемещение по этажам | |
| | | Лифты | |
| | | Лестницы | |
| | | Пандусы | |
| 5 | ПЛАНИРОВОЧНЫЕ РЕШЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ | 5.1. Зоны обслуживания посетителей в общественных зданиях | В срок до 10.02.2020 года |
| | | Места для инвалидов и других МГН в зоне обслуживания | |
| | | Места для инвалидов и других МГН в гостиницах | |
| | | Зоны отдыха | |
| | | Расстановка оборудования | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|---------------------------|
| | | Подходы к оборудованию и мебели | |
| | | Расположение поверхности столов | |
| | | Обеденные залы | |
| | | Читальные залы | |
| | | Раздевальные в спортивных сооружениях | |
| | | Комната отдыха при раздевальных | |
| | | Шкафы для хранения | |
| | | 5.2. Планировочные решения отдельных помещений жилых зданий | В срок до 15.02.2020 года |
| | | Площадь помещений | |
| | | Ширина помещений | |
| | | Размеры в плане санитарно-гигиенических помещений | |
| | | Домофон | |
| 6 | САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ПОМЕЩЕНИЯ | Санузлы | В срок до 10.02.2020 года |
| | | Душевые | |
| | | Размеры санитарно-гигиенических помещений общественных зданий | |
| | | Ширина проходов в санитарно-гигиенических помещениях | |
| | | Удобство использования | |
| 7 | ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ | Расположение мест обслуживания МГН | В срок до 15.02.2020 года |
| | | Расстояние до эвакуационного выхода | |
| | | Ширина эвакуационных путей | |
| | | Время эвакуации | |
| | | Пожаробезопасные зоны | |
| | | Эвакуационные выходы | |
| | | Пожарная сигнализация | |
| | | Система оповещения о пожаре | |
| | | Пожарные извещатели | |
| 8 | СРЕДСТВА ИНФОРМАЦИИ И ОРИЕНТИРОВАНИЯ | Визуальная информация | В срок до 15.02.2020 года |
| | | Звуковая информация | |
| | | Освещенность | |
| | | Связь с диспетчером или дежурным | |
| | | Рельефные информирующие обозначения | |
| | | Тактильная предупреждающая информация | |
| 9 | БЕЗОПАСНОСТЬ И УДОБСТВО | Ограждения опасных зон | В срок до 15.02.2020 года |
| | | Ограничение выступающих конструктивных элементов | |

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Установка приборов

Обозначение дверей в помещения, в которых опасно или категорически запрещено нахождение МГН

Недопустимые покрытия полов

2. Оценка состояния и имеющихся недостатков в обеспечении условий доступности для инвалидов предоставляемых услуг в срок до 15.02.2020 года
3. Оформление паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в срок до 20.02.2020 года.
4. Разработка плана действий МБДОУ по повышению значений показателей доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг («дорожную карту») на период до 2020 года в срок до 01.03.2020 года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Золотая рыбка»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад №7»)

ПРИКАЗ

От 03.02.2021 г.

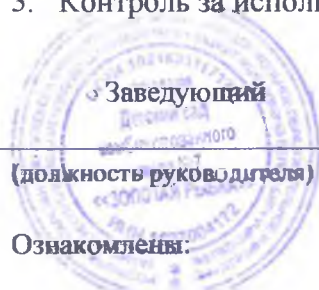
№ 13

«Об утверждении плана-графика проведения обследования и паспортизации на 2021 год»

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а так же оказания им при этом необходимой помощи», Письмом Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей от 29.07.2016 №07-3199 «Об обеспечении условий доступности объектов и услуг в сфере образования для обучающихся с ОВЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План-график проведения обследования и паспортизации МБДОУ «Детский сад №7» на предмет доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг на 2021 г. в редакции согласно приложения 1.
2. Членам Комиссии по проведению обследования и паспортизации:
 - Провести обследование объекта и предоставляемых на нем услуг в срок до 15.02.2021 года;
 - По результатам обследования объекта и предоставляемых на нем услуг оформить корректировочный лист к паспорту доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в срок до 20.02.2021 года;
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



(должность руководителя)

(подпись)

Е.А.Гришук

(Ф. И. О.)

Ознакомлены:

| | | Подпись |
|--------------------|---|---------|
| Секретарь комиссии | Харисова Гульназ Габдулхаковна делопроизводитель | |
| Члены комиссии | Азина Альбина Раисовна воспитатель | |
| | Ахметова Ирина Юрьевна Воспитатель | |
| | Файрузова Л.И. Заместитель по ВР | |
| | Тазиева И.С. Заместитель по АХЧ | |

План-график
проведения обследования и паспортизации МБДОУ «Детский сад №7» на предмет доступности
для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг на 2021 год.

I. Оценка состояния и имеющихся недостатков в обеспечении условий доступности для инвалидов объекта в срок до 15.02.2021 года

| № | Основные структурнофункциональные зоны МБДОУ | Функционально-планировочные элементы зоны МБДОУ | Срок обследования |
|---|--|---|---------------------------|
| 1 | ПЕШЕХОДНЫЕ ПУТИ | Пути движения | В срок до 15.02.2021 года |
| | | Лестницы наружные | |
| | | Пандусы наружные | |
| | | Препятствия на пешеходных путях | |
| | | Тактильная предупреждающая информация | |
| | | Информационные указатели | |
| 2 | СТОЯНКИ ЛИЧНОГО АВТОТРАНСПОРТА ИНВАЛИДОВ | Автостоянки | В срок до 08.02.2021 года |
| 3 | ВХОДНАЯ ГРУППА (в здание или сооружение) | Крыльцо или входная площадка | В срок до 08.02.2021 года |
| | | Лестница наружная | |
| | | Пандус наружный | |
| | | Тамбур | |
| 4 | ПУТИ ДВИЖЕНИЯ (в зданиях или сооружениях) | Ширина пути движения | В срок до 15.02.2021 года |
| | | Ширина проемов в стене | |
| | | Перемещение по этажам | |
| | | Лифты | |
| | | Лестницы | |
| | | Пандусы | |
| | | Двери | |
| 5 | ПЛАНИРОВОЧНЫЕ РЕШЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ | 5.1. Зоны обслуживания посетителей в общественных зданиях | В срок до 10.02.2021 года |
| | | Места для инвалидов и других МГН в зоне обслуживания | |
| | | Места для инвалидов и других МГН в гостиницах | |
| | | Зоны отдыха | |
| | | Расстановка оборудования | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------|
| | | Подходы к оборудованию и мебели Расположение поверхности столов Обеденные залы Читальные залы Раздевальные в спортивных сооружениях Комната отдыха при раздевальных Шкафы для хранения | |
| | | 5.2. Планировочные решения отдельных помещений жилых зданий Площадь помещений Ширина помещений Размеры в плане санитарно-гигиенических помещений Домофон | В срок до 15.02.2021 года |
| 6 | САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ПОМЕЩЕНИЯ | Санузлы Душевые Размеры санитарно-гигиенических помещений общественных зданий Ширина проходов в санитарно-гигиенических помещениях Удобство использования | В срок до 10.02.2021 года |
| 7 | ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ | Расположение мест обслуживания МГН Расстояние до эвакуационного выхода Ширина эвакуационных путей Время эвакуации Пожаробезопасные зоны Эвакуационные выходы Пожарная сигнализация Система оповещения о пожаре Пожарные извещатели | В срок до 15.02.2021 года |
| 8 | СРЕДСТВА ИНФОРМАЦИИ И ОРИЕНТИРОВАНИЯ | Визуальная информация Звуковая информация Освещенность Связь с диспетчером или дежурным Рельефные информирующие обозначения Тактильная предупреждающая информация | В срок до 15.02.2021 года |
| 9 | БЕЗОПАСНОСТЬ И УДОБСТВО | Ограждения опасных зон Ограничение выступающих конструктивных элементов | В срок до 15.02.2021 года |

| | | |
|---------------|---|--|
| ИСПОЛЬЗОВАНИЯ | Установка приборов | |
| | Обозначение дверей в помещения, в которых опасно или категорически запрещено нахождение МГН | |
| | Недопустимые покрытия полов | |

2. Оценка состояния и имеющихся недостатков в обеспечении условий доступности для инвалидов предоставляемых услуг в срок до 15.02.2021 года

3. Оформление корректировочного листа к паспорту доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в срок до 20.02.2021 года.