

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете  
протокол № 3 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ №167  
Н.Ю. Семененко  
Приказ № 2 от 11.01.2021г.

## Положение о структурных подразделениях

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13, Санитарно-эпидемиологические правила и нормы 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Уставом МАДОУ №167

1.2. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения МАДОУ № 167, регламентирует правовой статус структурных подразделений, устанавливает их основные цели, задачи, порядок организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, а также права и ответственность руководителя структурного подразделения.

1.3. МАДОУ № 167 имеет в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников, а так же структурные подразделения, обеспечивающие организацию финансово-хозяйственной деятельности. Структурными подразделениями МАДОУ № 167 являются:

- «Центр дополнительного образования», расположенный по адресу: город Красноярск, ул. Иркутская, д. 6;
- «Служба организации питания», расположенная по адресу: город Красноярск, ул. Иркутская, д. 4;
- «Центр поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья», расположенный по адресу: город Красноярск, ул. Иркутская, д. 4;
- «Центр мониторинга выполнения образовательных стандартов», расположенный по адресу: город Красноярск, пр. имени газеты «Красноярский рабочий», д. 46а;

- «Информационно-ресурсный центр», расположенный по адресу: город Красноярск, ул. Иркутская, д. 4;
- «Физкультурно-спортивный центр», расположенный по адресу: город Красноярск, ул. Иркутская, д. 6;
- «Служба сопровождения кадрового ресурса», расположенная по адресу: город Красноярск, ул. Иркутская, д. 4;
- «Центр методической поддержки педагогов», расположенный по адресу: город Красноярск, пр. имени газеты «Красноярский рабочий», д. 46а;
- «Центр координации массовых и конкурсных мероприятий и социально-значимых акций», расположенный по адресу: город Красноярск, ул. Иркутская, д.6.

Структурные подразделения МАДОУ № 167 не являются юридическими лицами и действуют на основании устава МАДОУ и настоящего положения о структурных подразделениях, утвержденного заведующим МАДОУ.

Руководители структурных подразделений назначаются заведующим МАДОУ.

1.4. Структурные подразделения создаются для обеспечения качества дошкольного образования, соответствия требованиям ФГОС ДО, организации целостного процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности воспитанников образовательного учреждения с учетом их интересов, возможностей и желаний, а так же с целью создания условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного пребывания для каждого ребенка.

1.5. Структурные подразделения создаются в образовательном учреждении по согласованию с Администрацией муниципального образования .

1.6. Структурные подразделения организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.7. Решение о реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимается руководителем и согласовывается с Учредителем.

1.8. Положение о структурных подразделениях утверждается приказом образовательного учреждения.

1.9. Структурные подразделения имеют собственную номенклатуру дел, которая утверждается руководителем образовательного учреждения, самостоятельно ведет делопроизводство.

1.10. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за ведение документации, за управление инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности структурного подразделения.

**2. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением) структурного подразделения**

2.1. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем, назначаемым приказом заведующего образовательного учреждения. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение: финансовую, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями воспитанников и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Руководитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. На должность руководителя структурного подразделения может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и имеющее стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование.

2.4. Руководитель структурного подразделения осуществляет следующие виды полномочий:

а) руководит работой структурного подразделения, несет ответственность за деятельность структурного подразделения;

б) организует взаимодействие структурного подразделения с организациями и предприятиями всех форм собственности в рамках реализации поставленных перед структурным подразделением задач;

г) издает проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения всеми работниками структурного подразделения;

д) решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции Учредителя и руководителя основного Учреждения.

2.5. Руководитель структурного подразделения несет полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему воспитанников, педагогов и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса.

2.6. На период отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности возлагаются приказом заведующего образовательного учреждения на иного педагогического работника.

2.7. Руководитель структурного подразделения подчиняется заведующему МАДОУ.

2.8. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников структурного подразделения, своевременно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

2.9. Докладывает по вопросам работы структурного подразделения Педагогическому совету МАДОУ.

2.10. Руководитель структурного подразделения обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям образовательного учреждения) предоставления отчетных документов;

- соблюдение режима охраны структурного подразделения;

- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;

- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава МАДОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.

### **3. Структурное подразделение «Центр дополнительного образования»**

3.1. Центр дополнительного образования (далее – Центр) является структурным подразделением МАДОУ № 167, не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

3.2. Центр создан в целях повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах, организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе, учитывая особенности организации образовательной деятельности для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

3.3. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Каждый воспитанник имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

3.5. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.6. Работа Центра строится на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

3.7. Содержание дополнительных общеобразовательных программ и сроки их реализации определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной МАДОУ № 167.

3.8. Образовательный процесс организуется в соответствии с учебным планом в объединениях по интересам, сформированные в группы по одному возрасту или разных разновозрастных категорий, а так же индивидуально.

3.9. Занятия могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам технической, естественнонаучной, туристско-краеведческой, художественной, социально-педагогической, физкультурно-спортивной направленности.

3.10. Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются МАДОУ самостоятельно.

3.11. Центр может осуществлять в установленном порядке прямые связи с научными, образовательными организациями (учреждениями), а также общественными организациями, объединениями, заключать договора о

сотрудничестве и творческих контактах с учреждениями дополнительного образования детей.

3.12. В учреждении должны быть созданы специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ детьми с особыми образовательными потребностями и детьми-инвалидами в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

3.12.1. Под специальными условиями для получения дополнительного образования воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных методических пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего учащимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами.

3.13. Центр может оказывать платные образовательные услуги на основе Положения о платных образовательных услугах, так же на условиях аренды и договора безвозмездного пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Порядок деятельности Центра.**

3.14. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам должна быть направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей воспитанников;
- удовлетворение индивидуальных потребностей воспитанников в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья воспитанников;
- выявление, развитие и поддержку талантливых детей, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- формирование общей культуры воспитанников;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов воспитанников, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов ДО.

3.15. Показателями результативности деятельности является:

- успешное освоение воспитанниками программ дополнительного образования;
- участия и достижения воспитанников в смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях различного уровня и направленности;
- дальнейшее продолжение обучения на новом образовательном уровне в соответствии с осваиваемой образовательной программой.

3.16. Оказание дополнительных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МАДОУ. Требования к оказанию дополнительных услуг, в том числе к содержанию образовательных программ, определяются по соглашению сторон. При этом они должны быть выше предусмотренных государственными образовательными стандартами. Отказ заказчика (воспитанника, его родителей (законных представителей) от предлагаемых дополнительных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему основных образовательных услуг.

3.17. Для проведения занятий по платным образовательным услугам создаются необходимые условия в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами (2.4.1.3049-13), требованиями по охране труда исполнителей и безопасности здоровья заказчика услуг.

### **Зачисление и организация деятельности.**

3.18. В начале каждого учебного года во всех группах проводится предварительная работа по изучению запросов родителей на разные виды дополнительных услуг, рекламная деятельность, составление предварительных смет и другие необходимые мероприятия.

3.19. В рекламную деятельность включается доведение до заказчика ( в том числе путем размещения на информационных стендах) достоверной информации, обеспечивающей правильный выбор дополнительных услуг. Информация содержит следующие сведения:

- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ и сроки их освоения;
- перечень образовательных платных услуг (оказываемых с согласия заказчика), порядок их предоставления и оплаты;
- перечень бесплатных образовательных услуг;
- перечень лиц, непосредственно оказывающих образовательные услуги, их образование, стаж, квалификационные категории и др.
- ссылки на интернет-ресурсы по дополнительному образованию («Навигатор»).

3.20. Заведующий МАДОУ № 167 на основании предложений и по представлению руководителя структурного подразделения издает приказ об организации дополнительных образовательных услуг. Данные услуги

включаются в годовой план работы МАДОУ № 167, приказом по МАДОУ № 167 утверждаются:

- кадровый состав и его функциональные обязанности;
- перечень платных и бесплатных образовательных услуг, порядок их предоставления (графики);
- программы дополнительного образования;
- учебный план и перспективно-тематическое планирование на основе соответствующих программ и методик;
- сметы доходов и расходов ( по платным услугам), в том числе калькуляция (расчет на одного потребителя) для определения цены услуги.

3.21. В рабочем порядке руководитель структурного подразделения рассматривает и предоставляет заведующему для утверждения :

- список детей, получающих конкретную образовательную услугу (список может дополняться, корректироваться в течении учебного периода);
- расписание занятий;
- при необходимости, другие документы (должностные инструкции, формы договоров и соглашений, дополнения и изменения к ним и т. д.)

3.22. Дополнительные образовательные услуги определяются на учебный год, зависят от запроса детей и их родителей (законных представителей) и возможностей МАДОУ .

3.23. В период заключения (перезаключения) договоров исполнитель предоставляет для ознакомления: образцы договоров; основные и дополнительные программы; расчеты стоимости (или смету) платных услуг; другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения.

3.24. Если услуга предоставляется на условиях аренды, то предварительно руководителем структурного подразделения подается заявление в Наблюдательный совет МАДОУ и при получении положительного решения готовится пакет документов к заседанию комиссии по оценке последствий решений об объектах социальной инфраструктуры для детей. После получения решения организовывается работа по заключению и регистрации в ДМИиЗО договора аренды в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Управление структурным подразделением «Центр дополнительного образования»**

3.25. Общее руководство «Центром дополнительного образования» осуществляет заведующий МАДОУ № 167, который в установленном законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

- реализацию в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ, в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качество реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;
- соответствие форм и методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям воспитанников;

- жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса;
  - нарушение прав и свобод обучающихся воспитанников и работников;
- 3.26. Заведующий приказом назначает руководителя структурного подразделения «Центр дополнительного образования», который осуществляет непосредственное руководство Центром и планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество, эффективность и результативность работы «Центра дополнительного образования» и организует взаимодействие с другими зданиями и структурными подразделениями МАДОУ № 167.
- 3.27. Деятельность руководителя структурного подразделения осуществляется в соответствии с должностными обязанностями, указанными в трудовом договоре руководителя структурного подразделения.

### **Имущество и средства «Центра дополнительного образования».**

- 3.27. За Центром закрепляются помещения, оборудование, инвентарь для осуществления деятельности.
- 3.28. В соответствии с Уставом МАДОУ Центр имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги, выходящие за рамки деятельности, финансируемой из бюджета.

### **4. Структурное подразделение «Служба организации питания».**

- 4.1. Служба организации питания (далее – Служба) является структурным подразделением МАДОУ № 167, не является юридическим лицом и действует на основании Положения.
- 4.2. Служба создана с целью обеспечения гарантий прав воспитанников дошкольного возраста на сохранение здоровья и получение здорового и сбалансированного питания в МАДОУ № 167, по следующим адресам:
- ул. Иркутская, 6;
  - ул. Иркутская, 4;
  - проспект имени газеты «Красноярский рабочий», 46А;
  - проспект имени газеты «Красноярский рабочий», 52А.
- 4.3. Основными задачами организации питания воспитанников являются:
- обеспечение питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
  - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
  - предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
  - пропаганда принципов полноценного и здорового питания;

-модернизация и эффективное использование оборудования пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

#### 4.4. Основные принципы организации питания в МАДОУ:

- соответствие энергетической ценности рациона энергозатратам ребенка;
- сбалансированность в рационе всех заменимых и незаменимых пищевых веществ;
- максимальное разнообразие продуктов и блюд, обеспечивающих сбалансированность рациона;
- правильная технологическая и кулинарная обработка продуктов, направленная на сохранность их исходной пищевой ценности, а также высокие вкусовые качества блюд;
- оптимальный режим питания, обстановка, формирующая у детей навыки культуры приема пищи.

### **Организация питания в МАДОУ № 167.**

4.5. Ответственность за организацию питания возлагается на заведующего МАДОУ № 167.

4.6. Закупка и поставка продуктов питания в Учреждение осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц» на договорной основе, за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждение.

4.7. Объем закупки и поставки продуктов питания в Учреждение определяется в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – СанПиН 2.4.1.3049-13), СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (далее СанПиН 2.3/2.4.3590-20), примерным 20-дневным циклическим меню.

4.8. Для организации питания в МАДОУ № 167 имеются функциональные помещения: пищеблоки, склады продуктов питания. Помещения пищеблоков размещаются на первом этаже. Пищеблоки оснащены всем необходимым технологическим и холодильным оборудованием, производственным инвентарем, кухонной посудой. Весь цикл приготовления блюд происходит на пищеблоке. Все блюда — собственного производства, готовятся в соответствии с технологическими картами, санитарными нормами.

4.9. Приём пищевых продуктов и продовольственного сырья в МАДОУ осуществляется при наличии сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (товарно-транспортная накладная, счет-фактура, удостоверение качества, при необходимости - ветеринарное свидетельство). Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация,

удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо - кладовщик. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации. Продукты хранятся с соблюдением требований СанПиН и товарного соседства.

4.6. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем структурного подразделения, воспитателями, помощниками воспитателя, кладовщиками, поварами определено должностными обязанностями соответствующих работников.

4.9. В ДОУ разработаны технологические карты блюд, где указаны раскладка, калорийность, содержание белков, жиров, углеводов. Осуществляется систематический медицинский контроль за условиями хранения продуктов и сроками их реализации, санитарно-эпидемиологический контроль за работой пищеблока и организацией обработки посуды.

4.11. Руководителем структурного подразделения осуществляется систематический контроль за условиями хранения продуктов и сроками их реализации, санитарно-эпидемиологический контроль за работой пищеблока и организацией обработки посуды.

4.12. В детском саду организовано 4-х разовое питание в соответствии с 20-дневным циклическим меню, утвержденным руководителем МАДОУ.

4.13. Руководитель структурного подразделения «Служба организации питания» непосредственно несет ответственность за:

- ежедневное составление меню для всех зданий МАДОУ № 167;
- соблюдение норм и выхода блюд;
- соблюдение санитарных норм на пищеблоках и складских помещениях;
- объем продуктов, время закладки продуктов, раздачу пищи по группам в соответствии с графиком, организацию питания в группах.

4.15. Выдача готовой продукции разрешается только после проведения приемного контроля бракеражной комиссии в составе заведующего или руководителя структурного подразделения, старшей медицинской сестры, кладовщика.

4.16. Для дополнительного обогащения рациона питания детей микронутриентами в меню используется специализированная пищевая продукция промышленного выпуска, обогащенные витаминами и микроэлементами, а также витаминизированные напитки промышленного выпуска. Витаминные напитки готовятся в соответствии с прилагаемыми инструкциями непосредственно перед раздачей. Замена витаминизации блюд выдачей детям поливитаминных препаратов не допускается. При этом обязательно проводится количественная оценка содержания витаминов в суточном рационе питания. В целях профилактики йододефицитных состояний

у детей должна использоваться соль поваренная пищевая йодированная при приготовлении блюд и кулинарных изделий.

4.20. Питание воспитанников в МАДОУ осуществляется согласно утвержденных норм для двух возрастных категорий детей (от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет) с учетом времени пребывания детей и сезонности (осень-зима, весна-лето).

4.21. В МАДОУ в соответствии с установленными санитарными требованиями созданы следующие условия для организации питания воспитанников:

4.21.1. Производственные помещения для хранения, приготовления пищи оборудованы необходимым технологическим, холодильным и моечным оборудованием.

4.21.2. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда имеют маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта пищевого сырья и готовых к употреблению продуктов.

4.21.4. Количество одновременно используемой столовой посуды и приборов соответствуют списочному составу детей в группе. Для персонала следует иметь отдельную столовую посуду. Посуда хранится в буфетной групповой на решетчатых полках и (или) стеллажах.

4.21.5. Квалифицированный штатный персонал пищеблока, владеющий технологией приготовления диетического питания.

4.21.6. Разработанный и утвержденный порядок организации питания воспитанников (режима работы пищеблока, график выдачи готовых блюд, режим приема пищи, правила мытья посуды и кухонного инвентаря и т.д.).

4.21.7. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- планирование закупок продуктов питания в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, примерным 20 дневным циклическим меню;

- своевременное составление первичных заявок и направление их в соответствующие инстанции для проведения закупки продуктов питания в Учреждение, согласно требований Федерального Закона Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- своевременное составление документации (мониторинга, обоснования и др.) при осуществлении закупки продуктов питания у единственного поставщика, способом запроса котировок, аукционов, конкурсов;

- исполнение заключенных гражданско-правовых договоров;

- приемку продуктов питания, включая проведение внутренней экспертизы товара в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 ;

- осуществление производственного контроля в МАДОУ:

- органолептическую оценку продуктов (внешний вид, цвет, консистенция, запах, вкус);

- контроль целостности упаковки продуктов;

- контроль сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов;
- контроль за санитарным состоянием автотранспорта, спецодежды экспедиторов, наличием медицинских книжек с результатами медицинского осмотра ;
- соблюдение санитарных норм к транспортировке и хранению продуктов питания, приготовлению и выдаче блюд;
- соблюдение правил личной гигиены воспитанниками и сотрудниками Учреждения;
- санитарное состояние пищеблока и помещений (мест) приема пищи;
- отбор и хранение суточных проб;
- порядок организации питания воспитанников в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения.

- расчет и оценку использования суточного набора пищевых продуктов на одного ребенка, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (подекадно).

4.22. На основании утвержденного циклического 20-дневного меню в Учреждении ежедневно составляется меню-требование на выдачу продуктов питания установленного образца, утвержденное заведующим учреждения.

4.23. На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта СанПиН 2.4.1.3049-13 с указанием ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборником технологических нормативов.

4.25. Для обеспечения разнообразного и полноценного питания воспитанников в Учреждении и дома родителей (законных представителей воспитанников) информируют об ассортименте питания ребенка, размещая в доступных для родителей и детей местах (в обеденном зале, холле, групповой ячейке) следующую информацию: ежедневное меню основного (организованного) питания на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции;

4.26. В целях пропаганды здорового образа жизни, принципов рационального питания персонал Учреждения проводит информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам правильной организации питания детей с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.

### **Организация питания на пищеблоках**

4.27. Устройство, оборудование и содержание пищеблока ДОО соответствует санитарным правилам к организациям общественного питания:

- всё технологическое и холодильное оборудование находится в рабочем состоянии.
- технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами.

- весь кухонный инвентарь и кухонная посуда имеют маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.
- для приготовления пищи используется электрооборудование, электрические плиты.
- помещение пищеблока оборудовано вытяжной вентиляцией
- в помещении пищеблока проводится ежедневная влажная уборка, генеральная уборка - по утвержденному графику.
- работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, имеют личную медицинскую книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.
- ежедневно перед началом работы медицинским работником проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангина, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в Гигиенический журнал. Не допускаются или немедленно отстраняются от работы больные работники или при подозрении на инфекционные заболевания. Не допускаются к работе по приготовлению блюд и их раздаче работники, имеющие на руках нагноения, порезы, ожоги.
- работникам пищеблока во время работы запрещается носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте.
- для организации питьевого режима в ДООУ используется кипяченая питьевая вода, при условии ее хранения не более 3-х часов.

4.28. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка;

4.29. Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню-требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования действующего законодательства в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

4.30. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включаются блюда для диетического питания. Данные о детях с рекомендациями по диетическому питанию имеются в группах, на пищеблоке и у старшей медицинской сестры. На основании данных

о количестве присутствующих детей с показаниями к диетпитанию, в меню-раскладку вписываются блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.

4.31. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

4.32. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20 таблицей замены продуктов по белкам и углеводам.

4.33. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с руководителем Учреждения, запрещается.

4.34. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ медицинской сестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

4.35. Питание детей в ДОУ соответствует принципам щадящего питания, предусматривающим использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание, и исключая жарку блюд, а также использование продуктов с раздражающими свойствами.

4.36. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

4.37. С момента приготовления до отпуска первые и вторые блюда могут находиться на горячей плите не более 2 часов.

4.39. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда – в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100 г. Пробу отбирают стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры и салаты – в отдельную посуду) и сохраняют не менее 48 часов при температуре +2 + 6°C в отдельном холодильнике. Посуду с пробами маркируют с указанием приема пищи и датой отбора. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляет руководитель структурного подразделения.

### **Организация питания детей в группах**

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

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

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

4.43. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.44. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой к сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет, во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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

4.46. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4.47. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

### **Порядок учета питания**

4.48. Ежедневно руководитель структурного подразделения составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 10.00 утра, подают педагоги.

4.49. На следующий день, в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах кладовщикам, которые передают их руководителю структурного подразделения.

4.50. Если на завтрак пришло больше или меньше детей, чем было заявлено, то в меню вносятся изменения, в соответствии с количеством прибывших детей.

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

4.52. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения - от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

4.53. Начисление платы за питание производится бухгалтерией ДООУ на основании табелей учета посещаемости детей.

4.54. Число дето/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

4.55. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

### **Контроль организации питания**

4.56. При организации питания в МАДОУ наибольшее значение имеет производственный контроль за формированием рациона и организацией питания детей.

4.57. Организация производственного контроля за соблюдением условий организации питания в ДООУ осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания детей и подростков и государственный санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией и проведением» от 20.12.2006 г., на основании СанПиН 2.4.1.3049-13.

4.58. Система производственного контроля за формированием рациона питания детей включает вопросы контроля за:

- обеспечением рациона питания, необходимого разнообразия ассортимента продуктов промышленного изготовления (кисломолочных напитков и продуктов, соков фруктовых, творожных изделий, кондитерских изделий и т.п.), а также овощей и фруктов – в соответствии с 10-дневным циклическим меню и ежедневным меню-требованием;

- правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и фактической закладке) – в соответствии с технологическими картами;

- качеством приготовления пищи и соблюдением объема выхода готовой продукции;

- соблюдением режима питания и возрастных объемом порций для детей;

- качеством поступающих продуктов, условиями хранения и соблюдением сроков реализации.

4.59. При наличии отдельных эпизодических замен в рационе питания (по сравнению с утвержденным 20-дневным меню) дополнительно к перечисленным выше формам контроля за формированием рациона питания проводится ежедневный и ретроспективный анализ рациона питания. Для анализа используемого набора продуктов используется специальная ведомость.

4.60. В случае если фактический рацион питания существенно отличается от утвержденного 20-дневного меню, то проводится систематический ежедневный анализ рациона питания (примерного меню и меню-требований) по всем показателям пищевой ценности и набору используемых продуктов, результаты которого заносятся в ведомость для анализа используемого набора продуктов, а также расчеты пищевой ценности рациона с использованием справочников химического состава пищевых продуктов блюд и кулинарных изделий.

4.61. Руководителем структурного подразделения совместно с медицинским персоналом и поваром разрабатывается план контроля за организацией питания в МАДОУ на учебный год, который утверждается приказом заведующего.

4.62. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением, в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в Учреждении могут создаваться и действовать следующие комиссии:

4.63. Комиссия общественного контроля организации питания.

Состав комиссии:

- заведующий
- руководитель структурного подразделения
- медицинский работник
- председатель профкома
- представитель родительской общественности

Полномочия комиссии:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью состояния меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

4.64. Бракеражная комиссия .

Состав комиссии:

- Заведующий МАДОУ;
- Руководитель структурного подразделения
- Медицинский работник
- Повара

Полномочия комиссии:

-проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д. с записью в журнале «Бракеража готовой продукции»;

-комиссия имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

4.65. Ответственность за организацию питания возлагается на работников ДОУ в соответствии с функциональными обязанностями:

4.65.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

-составление ежедневного меню на основе 20-ти дневного;

-качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 20-ти дневного меню;

-санитарное состояние пищеблока;

-соблюдение правил личной гигиены работников;

-закладка продуктов на кухне с отметкой в журнале;

-организация питания в группах.

4.65.2. Кладовщик:

-качество доставляемых в Учреждение продуктов с отметкой в Журнале бракеража сырых продуктов;

-организация их правильного хранения;

-соблюдение сроков реализации;

-составление заявок на продукты питания.

4.65.3. Повара:

-качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;

-отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи.

4.65.4. Воспитатели групп:

-формирование культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи;

-формирование представлений о правильном питании.

4.65.5. Младшие воспитатели:

-соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН.

4.65.6.Заведующий хозяйством:

-хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока.

4.66 . К контролю за организацией питания могут привлекаться представители органов самоуправления МАДОУ № 167 (члены родительского комитета, представители профсоюзного комитета).

## **Разграничение компетенции по вопросам организации питания**

4.67. Заведующий МАДОУ № 167:

- создаёт условия для организации питания детей;

- несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;
- представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

4.68. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим МАДОУ, руководителем структурного подразделения, медицинским работником, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

### **Делопроизводство**

- 4.69. Журнал «Бракераж сырой продукции».
- 4.70. Журнал «Бракераж готовой продукции».
- 4.71. Гигиенический журнал (сотрудники).
- 4.72. Журналы санитарного состояния пищеблока.
- 4.73. Журнал учета витаминизации блюд.
- 4.74. Журнал «Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчета калорийности».

## **5. Структурное подразделение «Центр поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья».**

5.1. Центр поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – Центр) является структурным подразделением МАДОУ № 167, не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

5.2. Центр обеспечивает реализацию прав ребенка с особыми возможностями здоровья на получение образования, на охрану жизни, укрепления здоровья, адекватное физическое и психическое развитие.

5.3. В своей деятельности Центр, руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными документами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей.

5.4. Центр поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья создается с целью реализации системы мероприятий по созданию условий для обучения и коррекционной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, в возрасте от 1,5 до 7 лет, имеющих особые образовательные потребности, связанные с их жизненной ситуацией, состоянием здоровья, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией.

5.5. В рамках работы Центра могут создаваться временные проектные, творческие группы и другие профессиональные объединения педагогов с целью создания условий для выявления, организации обучения, развития научной и исследовательской деятельности и творческих способностей детей, а также организации психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья в рамках инклюзивного образования.

## **Организация деятельности Центра поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья.**

5.6. Целью деятельности Центра является оказание психолого-педагогической и коррекционно-развивающей помощи детям с ОВЗ в возрасте от 1,5 до 7 лет, обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания, осуществление социально-психолого-педагогического сопровождения семей, воспитывающих ребенка с ОВЗ, подбор адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания, развития, коррекции отклонений в развитии.

5.7. Основными задачами Центра являются:

- проведение специалистами Центра психолого-педагогического обследования детей с ОВЗ;
- функционирование психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 167;
- создание и реализация адаптированных образовательных программ для детей в соответствии с рекомендациями комиссии;
- оказание комплексной психолого-педагогической и коррекционно-развивающей помощи детям с ОВЗ;
- осуществление работы по адаптации, социализации и интеграции детей с ОВЗ;
- включение родителей (законных представителей) детей в процесс воспитания и обучения ребенка с ОВЗ;
- определение дальнейшего образовательного маршрута ребенка с ОВЗ.

5.8. Содержание работы, технологии и методы работы специалистов определяются адаптированными образовательными программами для детей с тяжелыми нарушениями речи, детей с задержкой психического развития и нарушением зрения, реализуемыми в образовательной организации, исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья конкретного ребенка.

5.9. Основными формами работы с ребенком с ОВЗ и его семьей являются:

- Индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия с детьми;
- Совместные занятия с детьми и родителями (законными представителями) с целью обучения родителей (законных представителей) способам взаимодействия с ребенком;
- Мастер-классы, тренинги;
- Практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов, консультирование родителей (законных представителей);
- Логоритмические занятия;
- Специальные физкультурные занятия с детьми ОВЗ;
- Проведение комплексных занятий (с участием нескольких специалистов);
- Обобщение и распространение опыта реализации эффективных методик и технологий, успешных практик в области сопровождения детей с особыми образовательными потребностями;

- Популяризация в социальном сообществе сущности, ценностей, принципов инклюзивного образования, формирование позитивного отношения к ним и норм толерантного поведения в инклюзивном пространстве учреждений образования разных уровней и видов.

5.10. Специалистами Центра являются: воспитатели групп компенсирующей и комбинированной направленности, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, инструктора по физической культуре и музыкальные руководители, врач - офтальмолог, медицинская сестра – офтальмолог.

Общее руководство осуществляет руководитель структурного подразделения.

5.11. В МАДОУ функционируют:

- группы для детей с тяжелыми нарушениями речи;
- группа для детей с задержкой психического развития;
- группа для детей с нарушением зрения;
- комбинированная группа для детей 3-7 лет.

5.11. По достижению ребенком возраста 6,5-7 лет с согласия родителей (законных представителей) ребенок направляется в психолого-медико-педагогическую комиссию для проведения его комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее – обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию ему дальнейшей психолого-медико-педагогической помощи и организации его обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее выданных рекомендаций.

5.12. Центром ведется следующая документация:

- Адаптированные образовательные программы;
- Карта развития на каждого ребенка;
- Рабочие программы специалистов;
- Планы индивидуальной, групповой работы с детьми;
- Графики работы специалистов Центра;
- Отчет об эффективности деятельности Центра;
- Журнал учета посещаемости детьми коррекционно-развивающих занятий;
- Журнал консультаций с родителями (законными представителями) ребенка.

### **Участники образовательного процесса**

5.13. Участниками образовательного процесса, осуществляемого в Центре, являются воспитанники, родители (законные представители) и педагоги, специалисты.

5.14. Взаимоотношения между МАДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образовательной работы в Центре.

5.15. Отношения воспитанников и педагогов строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка, предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.16. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию,

соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

### **Управление Центром поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья**

5.17. Руководство Центром поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется руководителем структурного подразделения.

5.18. Руководитель структурного подразделения является председателем ППк, общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ № 167.

5.19. Заведующий МАДОУ определяет функциональные обязанности каждого работника.

5.20. Права и обязанности специалистов Центра определяются Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями, не противоречащими законодательству РФ

### **6. Структурное подразделение «Центр мониторинга выполнения образовательных стандартов»**

6.1. Центр мониторинга выполнения образовательных стандартов (далее – Центр) является структурным подразделением МАДОУ № 167, не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

6.2. Основной технологией деятельности Центра является мониторинг качества образовательной деятельности в МАДОУ, как главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности МАДОУ. Под **мониторингом выполнения образовательных стандартов** понимается проведение специально созданной службой: наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и мониторинга, в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МАДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Министерства образования Красноярского края, органов местного самоуправления, Учредителя, МАДОУ и дошкольного образования и соответствия выбранного направления деятельности педагогического коллектива требованиям ФГОС ДО.

6.3. Целью создания Центра является:

- выявление отклонений фактических результатов от намеченных целей;
- выявление причин отклонений фактических результатов, для определения перспективы дальнейшей работы МАДОУ;
- совершенствование деятельности МАДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МАДОУ;

- улучшение качества образования;
- позиционирование МАДОУ № 167, как образовательного комплекса в микрорайоне, деятельность которого соответствует требованиям ФГОС ДО.

6.4. Мониторинг связан со всеми функциями управления, ориентирован на информационное обеспечение управления, обеспечивает его эффективность, позволяет судить о состоянии объекта в любой момент времени.

6.5. Мониторинг осуществляется на уровне образовательного учреждения.

## **Основные задачи**

6.6. Основными задачами Центра мониторинга выполнения образовательных стандартов являются:

- контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, 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;
- совершенствование качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- внутренний мониторинг реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МАДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе внутреннего мониторинга;
- организация и проведение внутреннего мониторинга качества образования в МАДОУ;
- активное участие в процессе создания и оценка качества реализации основной образовательной программы дошкольного образования в МАДОУ;
- разработка и реализация проектов (педагогических и социально-значимых) для презентации образовательного комплекса, его деятельности и образовательных результатов на разных уровнях.

6.7. Руководитель структурного подразделения, педагогические и иные работники, принимающие участие в работе Центра, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство внутреннего мониторинга, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов внутреннего мониторинга в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности внутреннего мониторинга.

### **Виды внутреннего мониторинга**

6.8. Мониторинг в МАДОУ имеет несколько видов:

- оперативный (предварительный-предварительное знакомство, текущий);
- тематический;
- итоговый - изучение результатов работы МАДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

6.9. Тематический мониторинг проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ.

6.10. Тематический мониторинг направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы мониторинга определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ по итогам предыдущего учебного года.

**В ходе тематического мониторинга:**

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

6.11. Одной из форм тематического мониторинга является персональный мониторинг. В ходе персонального мониторинга изучается:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

## **Организация управления внутренним мониторингом**

Система внутреннего мониторинга является составной частью годового плана работы МАДОУ.

6.12. Заведующий, по представлению руководителя структурного подразделения издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля не позднее, чем за 2 недели.

6.13. План-задание предстоящего контроля составляется руководителем структурного подразделения. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.14. Периодичность и виды внутреннего мониторинга определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика определяется в соответствии с годовым планом.

6.15. Основания для внутреннего мониторинга:

- план-график мониторинга;
- приказ заведующего МАДОУ о сроках и теме предстоящего мониторинга;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6.16. План-график внутреннего мониторинга в МАДОУ разрабатывается и доводится до сведения работников в начале учебного года.

6.17. Результаты внутреннего мониторинга оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах мониторинга;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

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

- проводятся заседания Педагогического совета МАДОУ, Общего собрания работников учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ.

**Организация работы по направлению «Позиционирование МАДОУ № 167, как образовательного комплекса» (Внешний мониторинг)**

6.19. **Позиционирование образовательной услуги** (образовательного комплекса) – это комплекс мер, благодаря которым в сознании целевой группы данная образовательная услуга (образовательный комплекс) занимает особое, отличное от других образовательных услуг и выгодное для образовательного учреждения место.

6.20. Реализация технологии позиционирования через предложение рынку (микрорайону) новой образовательной услуги или программы, которые *отсутствуют у конкурентов*, чем достигается цель привлечения новых потребителей и создание МАДОУ определенного положительного имиджа.

6.21. Основные характеристики позиционирования субъективны по своей сути (доступность обучения, качество предоставления образовательных услуг, спектр охвата аудитории, эмоциональные отношения педагогов и воспитанников, комфортность учебных помещений). Другие характеристики более объективны, но требуют специальных процедур потребительской оценки (объем полученных знаний, соответствие содержания обучения потребностям запросам и пр.). В этом случае для выявления восприятия образовательных программ потребителями применяют методы опросов, интервью, фокус-группы.

### **Методы позиционирования**

- позиционирование, основанное на отличительном, более высоком по сравнению с конкурентами *качестве образовательных услуг* и программ;
- *позиционирование на основе имиджа образовательной организации*;
- позиционирование, ориентированное на *конкурента* (недостатки конкурентов учитываются, и им противопоставляются «сильные» качества услуг или программ образовательной организации);
- позиционирование, основанное на *выгоде потребителя* от образовательных услуг, — это может быть как указание на потенциальные выгоды, так и указание на соотношение стоимости обучения и качества получаемых услуг;
- позиционирование, ориентированное на определенную *категорию потребителей*; оно может отражать объективные характеристики образовательных услуг и программ (например, специализация МАДОУ требует отбора детей с определенными способностями — музыкально одаренных, имеющих математические способности, с туберкулезной интоксикацией, нарушением зрения, ЗПР) либо может основываться на субъективных оценках организации ее услуг («модные» специальности образования символизируют принадлежность воспитанников к определенной социальной группе);
- позиционирование, основанное на *особенностях технологий* получения образовательных услуг, связано с инновационностью средств и форм обучения (дистанционное образование, семейный детский сад, группа кратковременного пребывания).
- Организация и непосредственное участие в проектах социально значимых для микрорайона и населения.

- Формирование имиджа образовательного комплекса через участие и победы в городских, краевых проектах ( инфраструктурные изменения, лучший образовательный проект и.т.д)

## **7. Структурное подразделение «Информационно-ресурсный центр».**

7.1. Информационно-ресурсный центр (далее – Центр) является структурным подразделением МАДОУ № 167, не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

7.2. Центр обеспечивает реализацию электронного документооборота, представление МАДОУ № 167 на всех основных информационных и аналитических сайтах сети Интернет, предоставляет электронную отчетность, а так же обеспечивает сетевое взаимодействие структурных подразделений МАДОУ № 167 и освещение их деятельности в сети Интернет и в различных электронных системах, обеспечивает координацию работы структурных подразделений, связанных с развитием единой образовательной информационной среды, реализацию единой технической политики в области информатизации системы образования МАДОУ № 167, интеграцию, администрирование и сопровождение существующих структур научного, научно-методического, информационного, кадрового и материально-технического обеспечения развития единой образовательной информационной среды МАДОУ № 167.

### **Основные виды деятельности**

7.3. Основными видами деятельности Центра являются:

- представление электронной информации о деятельности МАДОУ № 167, связанной со всем спектром оказываемых услуг;
- информационная и методическая поддержка образовательного процесса;
- освоение информационных технологий нового поколения, включая информационные технологии реального времени, высокоскоростной обмен информацией, использование распределенных вычислительных ресурсов, в том числе сетевых;
- реализация единой технической политики в части оснащения структурных подразделений МАДОУ средствами информатизации и сетевыми ресурсами;
- расширение научно-технического сотрудничества с образовательными учреждениями города,
- исследование направлений развития информационных и телекоммуникационных технологий, внедрение информационно-аналитических интегрированных систем для учебного процесса, научной деятельности и управления;
- создание, реализация и сопровождение веб-сайтов, электронных СМИ;
- оказание услуг и проведение работ, связанных с обеспечением информационной безопасности;

- оказание помощи администрации МАДОУ № 167 в осуществлении издательской и полиграфической деятельности;
- консультационная поддержка педагогических работников практическому использованию аппаратных и программных средств;
- организация и методическое обеспечение новых методов обучения с использованием современных средств коммуникаций,
- организация и техническая поддержка видео- дискуссий, видеоконференций, форумов и др.;
- оказание технической поддержки при модернизации компьютеров, установке новых программных средств, обслуживании каналов доступа в Интернет;
- взаимодействие с другими информационно-ресурсными центрами.

### **Управление деятельностью Центра**

7.4. Управление деятельностью Центра осуществляется в соответствии с Уставом МАДОУ и настоящим Положением.

7.5. Непосредственное управление текущей деятельностью Центра осуществляет руководитель структурного подразделения.

7.6. Руководитель Центра действует в пределах компетенции, определяемой законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами МАДОУ, должностными инструкциями.

### **Распределение обязанностей сотрудников Центра**

7.7. Руководитель структурного подразделения:

- организует работу центра и несет полную ответственность за его состояние и деятельность, оказывает помощь в подборе кадров, определяет их функциональные обязанности;
- осуществляет контроль над состоянием оборудования и помещений, организует доступ к техническим средствам;
- отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования;
- пользуется правами системного администратора;

7.8. Методист - координатор информационного центра:

- оказывает консультационную помощь руководителям структурных подразделений, педагогам по использованию ИКТ, интерактивных технологий в образовательном процессе;
- следит за поддержкой официального сайта;
- оказывает помощь по сопровождению подачи электронных заявок;
- обеспечивает организацию работы по внедрению ИКТ, интерактивных и цифровых технологий в образовательный процесс;

- координирует дистанционное участие в вебинарах, семинарах, презентациях, видеоконференциях;
- 7.9. Системный администратор (по договору):
- поддерживает работу локальной сети МАДОУ и Интернет сервера;
  - осуществляет контроль над оптимальным использованием локальной сети;
  - обеспечивает контроль над надежностью работы сетевых ресурсов, их антивирусную защиту;
  - обеспечивает распределение прав доступа, установку и настройку новых сетевых ресурсов (сервисов);
  - своевременно информирует администрацию МАДОУ обо всех случаях неправильного использования программного обеспечения и Интернет-ресурсов, их поломки, утраты.

### **Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

#### 7.10. Ведение официального сайта МАДОУ:

- соблюдение требований к структуре сайта,
- еженедельное наполнение актуальной информацией,
- взаимодействие с руководителями структурных подразделений и заместителем заведующего по воспитательно-методической работе по вопросам содержания информации;
- размещение периодических отчетов по антикоррупции, антитеррористическим мероприятиям, размещение бюллетеней, буклетов и.т.д.
- своевременная смена информационных блоков.

#### 7.11. Ведение электронной отчетности на сайте Работа в России, на интерактивном сайте службы занятости:

- ежемесячно до 5 числа текущего месяца представлять обновленную информацию, предварительно согласованную с руководителем,
- создавать электронные отчеты и направлять их в соответствующие инстанции.

#### 7.12. Ведение электронной отчетности:

- составление и сдача отчетов формы 85-К, 1-ФК.
- ежемесячное ведение отчетности по детской посещаемости на сервере ЦБ,
- постоянное предоставление информации о заболеваемости в МАДОУ № 167 на сайте КИМЦ,
- сдача таблиц посещаемости.

### **8. Структурное подразделение «Физкультурно-спортивный центр».**

8.1. «Физкультурно-спортивный центр» (далее – Центр) является структурным подразделением МАДОУ № 167, не является юридическим лицом и действует на основании Положения

8.2. Основное направление и цель деятельности Центра: Формирование здорового образа жизни детей через создание эффективной системы физкультурно-оздоровительной работы, динамичной, мобильной, обеспечивающей физическое, психическое и социальное здоровье ребенка в МАДОУ.

8.3. Основные задачи:

- Создание условий для физического развития и оздоровления детей.
- Формирование у воспитанников осознанного отношения к физической деятельности, к своему собственному здоровью.
- Профилактика проблем здоровья детей через реализацию здоровьесберегающих технологий.
- Осуществление комплекса закаливающих процедур.
- Создание условий для самореализации ребенка.
- Сотрудничество, преемственность с семьями воспитанников по проблеме физического развития и оздоровления детей.

### **Взаимосвязь с социумом**

8.4. В целях сохранения и укрепления здоровья детей, проведения профилактической работы, закаливающих процедур, физкультурно-оздоровительная работа в МАДОУ строится в тесном сотрудничестве с Городским противотуберкулезным диспансером и детскими поликлиниками.

### **Организация деятельности**

8.5. Деятельность Центра включает следующие направления:

- Контроль за проведением НОД по физической культуре
- Работа с педагогами: семинары, консультации, открытые просмотры, педсоветы, индивидуальные беседы, спортивные досуги, праздники, разнообразные формы проведения занятий,
- организация нетрадиционных занятий физической культурой на воздухе, динамические прогулки, подвижные игры,
- Профилактическая работа с детьми по здоровьесберегающим технологиям /ОБЖ, ПДД/
- Видовое разнообразие гимнастик
- Использование оздоровительных методов и приемов в режиме дня.
- Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья
- Работа с родителями: консультирование, совместные спортивно-оздоровительные мероприятия,
- Коррекционная и индивидуальная работа с детьми на основе диагностики,
- Контроль за соблюдением режима дня, работа по плану,
- Организация дополнительных услуг по физкультурно-спортивному направлению,
- Создание единого методического банка данных
- Физкультурно-оздоровительная макро и микро среда МАДОУ,

- Закаливающие мероприятия
  - Оздоровительные мероприятия
  - Согласование графиков работы соляной комнаты
  - Организация работы с детьми по профилактике дорожной безопасности, разработка системы мероприятий и графика посещения комнаты безопасности.
  - Разработка спортивно-оздоровительного пространства на территориях зданий МАДОУ № 167 (Центр «Джуманджи», «Твори гора», «Фестиваль веревочки»)
  - Создание единого спортивно-образовательного пространства в рамках образовательного комплекса МАДОУ № 167.
- 8.6. Физкультурно-оздоровительная работа в МАДОУ строится на основе проблемно-аналитического подхода.

### **Основные направления деятельности**

8.7. Основные направления деятельности в области организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы:

- Диагностическое
- Просветительское
- Профилактическое
- Досуговая деятельность
- Спортивно-массовое

### **Организаторы и участники физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы.**

8.8. Ответственным за организацию физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы является руководитель структурного подразделения «Центр физкультурно-спортивной работы», он же осуществляет общую координацию деятельности по организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в образовательном комплексе. Под его руководством работают инструктора по физической культуре, воспитатели и другие специалисты МАДОУ № 167.

8.9. Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа проводится в МАДОУ систематически.

8.10. Регламент проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий устанавливается учебным планом МАДОУ № 167, планом воспитательной работы.

## **9. Структурное подразделение «Служба сопровождения кадрового ресурса».**

9.1. Служба сопровождения кадрового ресурса (далее – Служба) является структурным подразделением МАДОУ № 167, не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

9.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления работы по сопровождению кадрового ресурса МАДОУ № 167.

9.3. Основным направлением и целью деятельности Центра является целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднений педагогических работников система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагогического работника, на обобщение и развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития воспитанников, а так же применение профессиональных стандартов.

9.4. Ответственным за сопровождение кадрового ресурса в МАДОУ № 167 является руководитель структурного подразделения, который в свою очередь организует работу по нескольким направлениям: повышение квалификации и курсовая подготовка, аттестация педагогических и других работников, внедрение профессиональных стандартов, разработка локальных актов учреждения (должностных инструкций) в соответствии с требованиями законодательства РФ, подготовка документов к награждению сотрудников МАДОУ государственными наградами и почетными грамотами разных уровней.

### **Повышение квалификации**

9.5. Повышение квалификации организуется с целью создания оптимальных условий для реализации педагогами возможности непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа МАДОУ или запроса педагогического работника.

9.10. Задачами повышения квалификации являются:

- развитие управленческих умений;
- изучение и анализ новых нормативно-правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования педагога дошкольного образовательного учреждения;
- максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую переподготовку;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации в МАДОУ и внедрение инноваций в образовательный процесс дошкольного образовательного учреждения;
- апробация новых технологий, учебно-методических комплексов, изучение эффективности педагогических инноваций и экспериментов;
- выработка методических рекомендаций в помощь педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения,

- подготовка публикаций;
- развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогических кадров;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов дошкольного образовательного учреждения.

9.11. Повышение квалификации педагогических работников ДОО способствует:

- повышению качества образования;
- удовлетворению запросов педагогов в получении профессиональных знаний, приобретение опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- формированию навыков проектных и других инновационных форм педагогической деятельности;
- оказанию помощи в реализации творческого потенциала педагогов дошкольного образовательного учреждения.

9.12. Цель повышения квалификации специалистов -обновление их теоретических и практических знаний в соответствии с требованиями государственных стандартов.

9.12.1. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

-тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, дошкольного образовательного учреждения;

-длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем в сфере отрасли «Образование» и других проблем по профилю профессиональной деятельности".

9.13. Руководитель структурного подразделения составляет план-график повышения квалификации кадров, ставит педагогов в известность и контролирует процесс обучения.

9.14. Плановое повышение квалификации считается пройденным, если педагогический работник ДОО успешно освоил программу курсов повышения квалификации и подтвердил результаты обучения удостоверением о курсовой переподготовке.

9.15. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне МАДОУ, предоставляют в дошкольное образовательное учреждение документы государственного образца.

9.16. Руководитель структурного подразделения учитывает и собирает копии документов о прохождении повышения квалификации.

### **Аттестация педагогических и других работников**

9.17. Руководитель структурного подразделения организует процесс аттестации в МАДОУ № 167.

9.18. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников

- установления квалификационной категории.

9.19. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федерального государственного образовательного стандарта к кадровым условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ при формировании кадрового состава МАДОУ;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников, с учетом установленной квалификационной категории.

9.20. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

9.21. Руководитель структурного подразделения не позднее 01 июня текущего года, составляет сводную заявку на аттестацию педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории по форме, определяемой Министерством образования и науки Красноярского края и предоставляет методисту КИМЦ, ответственному за организацию деятельности по аттестации педагогических и руководящих работников г. Красноярска.

9.22. Аттестационные материалы на первую и высшую квалификационные категории педагогические работники предоставляют руководителю структурного подразделения согласно перечню документов и требованиям к оформлению аттестационных материалов до 25 числа месяца, предшествующего сроку передачи материалов .

9.23. Руководитель структурного подразделения при приеме аттестационных материалов педагогических работников проверяет:

- соответствие материалов перечню;

- оформление по необходимым формальным признакам.

9.24. Аттестационные материалы передаются для согласования заведующему МАДОУ.

9.25. Решение о согласовании / не согласовании аттестационных материалов педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории принимает администрация МАДОУ, основываясь на результатах деятельности аттестуемого за межаттестационный период.

9.26. Руководитель структурного подразделения контролирует процесс внесения информации о результатах аттестации в трудовую книжку, и выдачу аттестационного листа.

### **Внедрение профессиональных стандартов**

9.27. Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, которая необходима работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности или выполнения трудовой функции.

9.28. Под применением профстандартов понимают использование их положений в организации деятельности МАДОУ № 167, в том числе:

- при приеме на работу для определения квалификации работника;
- при аттестации для определения соответствия занимаемой должности;
- при направлении работников на дополнительное профессиональное образование для определения вида обучения;
- при составлении плана-графика повышения квалификации и курсовой подготовки педагогов и других сотрудников;
- при разработке должностных инструкций для определения трудовых действий и требований к знаниям, умениям;
- при разработке штатного расписания для определения наименования должностей.

9.29. Цель: Обеспечить переход Учреждения на плановую работу по организации и применения профессиональных стандартов для улучшения действий кадрового состава Учреждения.

9.30. Задачи: 1. Организация повышения квалификации педагогических работников учреждения в соответствии с требованиями профессионального стандарта (ПСП). 2. Совершенствование системы аттестации педагогических работников учреждения на основе профстандарта. 3. Координировать работу учреждения по организации и применению разработанных ниже планов.

9.31. Совершенствование методической работы:

- Консультационная поддержка «Профессиональный стандарт педагога»
- Педагогические советы, семинары
- Участие педагогов в работе семинаров, научно –практических конференциях, муниципальных методических объединениях
- Участие педагогов Учреждения в муниципальных конкурсах педагогического мастерства
- Использование в работе инновационной деятельности, способствующей росту проф.компетентности

#### **9.31. Планируемые результаты**

1. Создание современной, гибкой системы повышения квалификации педагогов Учреждения.

2. Разработка единых, индивидуальных подходов к определению, содержанию повышения квалификации педагогических работников Учреждения.

3. Совершенствование учебно–методического сопровождения образовательного процесса.
4. Повышение профессионального мастерства педагогов.
5. Внедрение современных технологий в образовательный процесс.

#### **Разработка локальных актов учреждения**

9.32. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания работников учреждения или администрации МАДОУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом МАДОУ.

9.33. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

- Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, собраний. Сами работники ДОУ могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.
- Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта.
- Руководитель структурного подразделения является председателем комиссии и координирует участников и сроки разработки локального нормативного акта. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.
- Согласование проекта локального акта. На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами
- После согласования проект передается на утверждение заведующему. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган, (ст. 372 ТК РФ.)

#### **Подготовка документов к награждению сотрудников.**

9.34. Комиссия по награждению работников МАДОУ (далее — Комиссия) образуется для обеспечения реализации установленных Положением о наградах и поощрениях МАДОУ с целью проведения общественной оценки документов о награждении работников и обеспечения объективного подхода к награждению наградами.

9.35. Комиссия является консультативным органом, осуществляющим свои полномочия на общественных началах.

9.36. Состав и порядок деятельности Комиссии определяется на заседании общего собрания трудового коллектива.

9.37. Руководитель структурного подразделения является председателем комиссии.

## **Основные функции Комиссии**

9.38. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает внесенные ходатайства и представления к присвоению наград и награждению работников;
- проверяет представленные для награждения документы на соответствие требованиям;
- представляет заключения о возможном присвоении наград, а также о лишении наград;
- готовит предложения по внесению изменений и дополнений в Положение о наградах и поощрениях;
- рассматривает предложения, заявления и жалобы работников по вопросу награждения наградами.

9.39. Руководитель структурного подразделения подготавливает пакет документов к награждению, подписывает его у руководителя и предоставляет в вышестоящие органы.

### **10. Структурное подразделение «Центр методической поддержки педагогов».**

10.1. «Центр методической поддержки педагогов» (далее – Центр) является структурным подразделением МАДОУ № 167, не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

10.2. Основное направление деятельности Центра предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

10.3. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в МАДОУ являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методического центра;
- использование активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

#### **Цель и задачи**

10.4. Цель деятельности методической службы – обеспечение действенности системы управления в организации, совершенствовании стабилизации и развития всей жизнедеятельности МАДОУ.

10.5. Для реализации поставленной цели методическая служба дошкольного учреждения решает следующие задачи:

- организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации образовательной программы, программы развития, инновационных процессов;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога, направленного на оптимальное формирование и развитие личности ребенка, его самоопределение и самореализацию;
- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрация ценного опыта достижений в образовательной практике;
- создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности;
- контроль за реализацией образовательных программ, уровнем развития воспитанников, их готовностью к школьному обучению;
- осуществление взаимодействия со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города, края, России.
- оказание методической поддержки и необходимой помощи участникам педагогического процесса (педагогам, родителям (законным представителям воспитанников) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- изучение, разработка и внедрение новых педагогических технологий, методик, форм и методов в работу с детьми;
- выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования, современных требованиях к организации педагогического процесса, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников;
- определение содержания предметно-развивающей среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

#### 10.6. Основные функции Центра.

**Контрольно-аналитическая функция** включает:

- сбор, систематизация, хранение информации, сопоставление с нормативными требованиями;

- анализ образовательной деятельности и работы всего педагогического коллектива, вычленение факторов и условий, положительно или отрицательно влияющих на качество образовательной деятельности;
- оценка качества педагогического процесса в целом, наличие положительной динамики;
- анализ актуальных и перспективных потребностей воспитанников и их родителей в образовательных услугах;
- анализ потребностей в развитии Учреждения, поиск новых идей развития Учреждения, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;
- изучение передового педагогического опыта.

**Прогностическая функция** предусматривает:

- прогнозирование целей и задач образовательной деятельности Учреждения;
- проектирование процессов развития дошкольного учреждения;
- проектирование запланированных инновационных процессов.

**Функция планирования** заключается в соблюдении главных условий:

- выбор оптимальных путей и средств достижения поставленных задач;
- планирование мероприятий, которые позволят преодолеть неудачи, уйти на более высокий уровень;

**Организационно-регулирующая функция** предусматривает:

- создание организационной структуры, позволяющей организовать запланированные мероприятия;
- воздействие на работу педагогического коллектива с целью внесения поправок, устранения недочетов.

## **Основные направления деятельности методического Центра**

10.7. Выделяются два основных направления работы Центра методической поддержки педагогов: деятельность по управлению педагогическим процессом (обеспечение и контроль выполнения образовательной программы; организация работы педагогов, оказание методической помощи) и его методическим обеспечением.

10.7.1 **Первое направление** связано с реализацией основных функций управления: педагогический анализ, целеполагание, планирование, организация, контроль, коррекция и регулирование.

10.7.2. **Второе направление** предполагает конкретную деятельность, обеспечивающую условия для реализации педагогического процесса на качественном уровне, выполнения образовательной программы дошкольного образования совместными усилиями всех участников педагогического процесса. Сюда относится организация экспериментальной и инновационной деятельности, взаимодействие с родителями воспитанников, преемственность в работе с начальной школой, оснащение методических кабинетов и т.д.

## **Структура Центра**

10.8. Структура методической службы Учреждения позволяет рационально распределять функциональные обязанности педагогов, максимально использовать их сильные стороны, предотвращать конфликты, стимулировать четкое выполнение обязанностей каждым субъектом.

10.9. Структура методической службы включает в себя следующие структурные компоненты - объединения:

Научное общество педагогов – профессиональное объединение педагогов – исследователей. Объединение создается с целью разработки инновационных программ и проектов, подготовки и проведения инновационной и исследовательской деятельности, проведения экспертизы и реализации инновационных исследовательских проектов и экспериментов.

В научное общество педагогов входят педагоги, имеющие высокий уровень профессионализма, опыт инновационной деятельности, владеющие педагогическими компетенциями исследовательской работы с детьми, инновационными технологиями.

Руководит НОП заместитель заведующего по воспитательно-методической работой.

Кафедра профессионального мастерства - профессиональное объединение педагогов, имеющих высокий уровень теоретической подготовки и положительный опыт практической деятельности. Кафедра создается с целью оказания практической помощи педагогом по проблемным вопросам, разработки практических методических материалов, образовательных программ. Руководит кафедрой руководитель структурного подразделения «Центр методической поддержки педагогов».

Школа молодого специалиста – объединение опытных педагогов наставников, занимающихся с молодыми педагогами с целью поддержки их в процессе индивидуально-личностного развития. Наставник сопровождает педагога в индивидуальном развитии, проводит открытые показы, проводит рефлексию педагогической деятельности молодого педагога, создает условия для успешного саморазвития педагога. Руководит кафедрой опытный педагог, пользующийся авторитетом среди педагогов, имеющий большой практический опыт работы, организаторские навыки.

Временные творческие группы – добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов, созданное для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к педагогическому совету, семинару, разработка проекта газеты, оформление к празднику и т. д.).

Творческие группы формируются педагогами самостоятельно по направлениям деятельности, в соответствии с интересами и возможностям педагогов. Обычно это группы художественно-эстетического направления и информационно-аналитического направления.

Творческая группа художественно-эстетического направления

занимается разработкой сценариев, творческих проектов, мероприятий с детьми, творческой деятельностью по оформлению проектов, разрабатывает дизайн помещений групп и МАДОУ.

Творческая группа информационно-аналитического направления организует работу по оформлению стендов для родителей, выставок, рецензированием статей, размещаемых на сайте МАДОУ, занимается выпуском газеты «Детский городок».

#### 10.10. Формы методической работы

Педагогический совет – постоянно действующий орган коллегиального рассмотрения деятельности дошкольного учреждения, обсуждает и решает вопросы, связанные с основными направлениями деятельности

Педагогические совещания - постоянно действующий коллегиальный орган педагогических работников Учреждения, действующий в целях рассмотрения текущих вопросов, связанных с осуществлением воспитательно-образовательного процесса с детьми и организацией педагогической деятельности педагогических работников.

Семинары-практикумы - это групповые занятия по определенному плану под руководством опытных педагогов, специалистов, теоретическое обучение педагогов с решением задач по актуальным проблемам. Организуются с целью более углубленного погружения в тему, совершенствования умений и навыков работы, повышения уровня практических навыков работы с детьми.

Консультации – теоретическое изучение и объяснение материала, носят рекомендательный характер с целью повышения профессионального мастерства.

Смотр, смотр-конкурс - (лат. concursus – стечение, столкновение, стычка) — соревнование, соискательство нескольких лиц в области искусства, науки, спорта и прочего, с целью выделить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента на победу

Методическая неделя (неделя творчества, неделя открытых взаимопосещений) – одни из самых эффективных форм. Это демонстрация уровня профессионализма педагогов, служит для создания стиля и моделей педагогического взаимодействия с последующим обсуждением

Мастер-класс-проводятся с целью обучения педагогов и родителей, обмена добрыми педагогическими практиками и накопленным опытом. Проводится как педагогами, так и родителями воспитанников. Мастер-класс дает возможность установить непосредственный контакт с мастером, получить ответы на интересующиеся вопросы, помогает проникнуть в своего рода творческую лабораторию мастера, стать свидетелем его творчества.

Педагогические квесты - инновационная форма работы с педагогами. Это ролевая игра по решению проблемного задания, для выполнения которого используются информационные ресурсы.

Дискуссионные качели - используется как методический прием в ходе дискуссии по проблемным вопросам, состоит в имитации раскачивающейся качели, когда 2 партнера (группы) по очереди «раскачивают качели», -

высказывают суждения по предложенным вопросам.

Кейс-метод - педагогическая проблема предлагается педагогам в виде микропроблем, знания перерабатываются в результате активной исследовательской и творческой деятельности педагогов и собираются в кейс.

Педагогические проекты - самостоятельное открытие педагогами нового педагогического опыта экспериментальным, поисковым путем, анализ и преобразование педагогического опыта.

## Делопроизводство

10.11. Заседания таких форм методической службы как: педагогический совет, педагогическое совещание оформляются в виде протоколов.

Порядок работы всех форм методического Центра (творческих групп, педагогического совета, т.д.) и принятия ими решений определяется самими участниками.

Ответственность за делопроизводство методической службы возлагается на руководителя структурного подразделения.

## **11. Структурное подразделение «Центр координации массовых и конкурсных мероприятий и социально- значимых акций».**

11.1. «Центр координации массовых и конкурсных мероприятий и социально-значимых акций» (далее – Центр) является структурным подразделением МАДОУ № 167, не является юридическим лицом и действует на основании Положения.

11.2. Основное направление деятельности Центра предусматривает создание системы работы по организации участия педагогического коллектива в конкурсах, массовых мероприятиях и социально-значимых акциях.

11.3. Целью создания Центра является контроль участия педагогов в значимых конкурсах, предоставление и отбор информации о проводимых конкурсах, фестивалях, акциях, оказание помощи педагогам в подаче заявок, и подготовке материалов для участия в конкурсных мероприятиях.

11.4. Работа проводится в нескольких направлениях:

- конкурсы для дошкольников;
- конкурсы для педагогов;
- организация участия педагогов во внешних конкурсах (интернет-конкурсы, блиц-конкурсы, олимпиады и.т.д.);
- организация участия в конкурсах районного, муниципального и краевого уровня;
- организация участия в профессиональных конкурсах;
- организация участия в социально-значимых акциях, проводимых как в МАДОУ, так и в районе и городе;
- организация работы с аттестующимися педагогами;
- организация массовых мероприятий в рамках образовательного комплекса.

## **Детское конкурсное движение**

11.5. Цель внедрения конкурсного движения в МАДОУ - развитие и выявление талантливых детей, взаимодействие с семьей.

11.6. Для достижения цели предусматривается решение следующих задач:

- развитие личностных качеств детей – любознательности, самооценки, внимательности, находчивости, воли, коммуникативности, креативности.
- стимулирование познавательного интереса воспитанников, повышение престижа знаний, интеллектуального и творческого потенциала детей.
- формирование у дошкольников культуры участия в конкурсах разного уровня и направленности;
- создание условий и мотивации у воспитанников для решения развивающих и интеллектуальных задач в конкурсном движении.

### **Конкурсное движение среди педагогов**

11.7. Цель участия в конкурсном движении: создание здоровой конкурентной среды среди воспитателей и специалистов, без которой было бы невозможным прогрессивное развитие педагогов.

Мы рассматриваем конкурс как один из способов стимулирования педагогов, стремящихся к самосовершенствованию, обладающих профессиональными компетенциями в соответствии с профессиональным стандартом. Конкурсы создают атмосферу позитивной соревновательности, заинтересованности. Для любого педагога значимо, что его заслуги получают общественную оценку, что существенно повышает его статус в педагогическом коллективе.

11.8. Виды конкурсов, организуемых в детском саду:

- развивающей предметно-пространственной среды;
- выставки детско-взрослого творчества;
- с участием детей, где подготовка обеспечивается воспитателями и специалистами МАДОУ.

### **Конкурсы профессионального мастерства.**

11.9. Руководитель структурного подразделения оказывает помощь педагогам в подготовке документации к конкурсам, консультирует участников и продвигает проекты в сети Интернет.

11.10. Можно выделить три взаимосвязанных этапа, представляющие единую систему развития профессионализма педагогов в конкурсах педагогического мастерства.

I этап – вхождение педагога в конкурс, на котором происходит осознание своих возможностей и готовности участвовать в конкурсе профессионального мастерства.

II этап – собственно конкурсный, на котором происходит раскрытие способностей, личностных и профессиональных качеств конкурсанта, его

утверждение в условиях конкурса, подтверждение своего профессионального уровня.

III этап – постконкурсный, на котором происходит прогнозирование дальнейшей деятельности конкурсанта, возможная перспектива изменений профессиональной «Я»-концепции, утверждение профессиональной позиции, более глубокое осмысление гуманистических, социальных, профессиональных ценностей, необходимость роста профессиональной успешности.

### **Культурно-досуговая деятельность**

11.11. Культурно-досуговая деятельность детей представляет собой целенаправленно организованный процесс, в котором субъект осуществляет предметную, содержательную деятельность, характеризующуюся творческой активностью и влияющую на уровень его культурного развития. Основанием для этого определения выступает сам характер культурно-досуговой деятельности, который строится на добровольном желании ребенка и по его инициативе, с учетом интересов и потребностей, что делает процесс наиболее привлекательным и востребованным детьми

11.12. Формы развлечений зависят от поставленных целей и задач, от жанровых особенностей репертуара, от его тематической направленности и смысловой насыщенности: концерты, музыкально-литературные композиции, музыкальные игры и забавы, внесение новой игрушки, инсценировки, игры-драматизации, кукольные спектакли, хореографические и оперные миниатюры

### **Педагогические условия, обеспечивающие эффективность взаимодействия дошкольного учреждения в организации досуга детей**

11.13. Педагогика досуга – учение о досуге как целенаправленно организованной воспитательной деятельности. Предметом педагогики досуга является целенаправленный, воспитательный процесс организации досуговой деятельности детей и перевод ее на более высокий уровень развития.

11.14. Задачи педагогики досуга: 1) создание условий для самореализации и самовоспитания в сфере свободного времени; 2) повышение нравственного и культурного уровня развития ребенка; 3) включение в социально-значимую досуговую деятельность.

11.15. Методы педагогики досуга: игра, театрализация, состязательность, импровизация, метод создания воспитывающих ситуаций.

### **Организация работы Центра**

11.16. Руководитель структурного подразделения:

- проводит отбор среди конкурсных предложений и выбирает самые значимые и интересные, способствующие наиболее эффективному раскрытию потенциала педагогов и детей;

- проводит отбор кандидатов на участие в конкурсах (по интересам, склонностям, индивидуальным предпочтениям и.т.д.);
- прорабатывает линию взаимодействия с педагогом при подготовке к конкурсам, акциям, мероприятиям;
- выявляет необходимость в консультациях и дальнейшем продвижении результатов;
- организует работу с педагогом по непосредственной подготовке к конкурсу или устанавливает временные рамки для контроля за продвижением самостоятельной подготовки педагога к конкурсу;
- ведет учет участия педагогов в конкурсах в течение года;
- организует отчетные мероприятия по результатам участия педагогов и детей в конкурсных мероприятиях;
- ведет конкурсные портфолио педагогов.

### **Критерии эффективности работы**

- охват конкурсным движением педагогов (%);
- результаты участия в конкурсах;
- создание портфолио педагогов;
- создание имиджа МАДОУ :
- количество педагогов победителей в профессиональных конкурсах;
- положительная оценка деятельности ДОУ, педагогов со стороны родителей;
- положительный психологический климат в коллективе;
- заинтересованность педагогов в творчестве и инновациях.

**МАДОУ № 167**, Семенов娜 Наталья Юрьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ  
15.11.2021 13:58 (MSK), Сертификат № 54C95400E1AD56A042F514BC206B06F6