

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской
Моздокского района РСО – Алания**

363702, РСО-Алания, Моздокский район, ст. Терская, ул.Ленина, 14

тел 8(86736) 50 - 1 -80; 50-0-03

№ 36

« »декабря 2019

Отдел
надзора и контроля
в сфере образования
Министерства образования
и науки
Республики Северная Осетия-
Алания

Отчет о результатах исполнения Предписания «Об устранении нарушений
Законодательства Российской Федерации в области образования муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №40 «Теремок»
ст. Терской Моздокского района РСО-Алания № 76-781КП от 13.09.2019 по итогам
проверки МБДОУ – детского сада №40 «Теремок» ст. Терской Моздокского района
Республики Северная Осетия-Алания.

Согласно выданному предписанию отчет необходимо было направить
в срок до 16.12.2019года.

Перечень выявленных нарушений	Пункт (абзац) нормативного правового акта и нормативный правовой акт, требование которого нарушено	Принятые меры	Копии документов и иных источников, подтверждающих устранение нарушения
образовательной организацией не обеспечивается функционирование внутренней системы оценки качества образования;	в нарушение п.13 ч.3 ст.28 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"	Разработано положение о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности	Копия положения (Приложение №1)
отсутствует краткая презентация Программы;	в нарушение п.2.13. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации	Разработана краткая презентация Программы и размещена на официальном сайте	teremok40ucoz.com в разделе «Образование» в подразделе «презентация

	от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"	МБДОУ	Программы»
развивающая предметно-пространственная среда не обеспечивает возможности для уединения;	в нарушение п. 3.3.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"	Во всех группах созданы уголки уединения	
развивающая предметно-пространственная среда не соответствует требованиям законодательства в части отсутствия в группе полифункциональных (не обладающих жестко закрепленным способом употребления) предметов, в том числе природных материалов, пригодных для использования в разных видах детской активности (в том числе в качестве предметов-заместителей в детской игре (Полифункциональность); сменяемости игрового материала, появление новых предметов, стимулирующих игровую, двигательную, познавательную и исследовательскую	в нарушение п. 3.3.4. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"	В группах развивающая предметно-пространственная среда дополнена материалами для обеспечения полифункциональности и вариативности: 1. в группах есть полифункциональные предметы для использования в ролевых играх (семья, больница, строители и тд.) 2. тихие и шумные центры достаточно разнесены; 3. обеспечена сменяемость материала в книжном уголке(литература по теме недели)	

активность детей (Вариативность);			
не организованы соответствующие мероприятия по методическому обеспечению реализации ФГОС ДО не разработаны и не утверждены руководителем планы оснащения развивающей предметно-пространственной среды;	в нарушение Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"	Разработаны и утверждены планы оснащения развивающей предметно – пространственной среды по всем группам	Копия плана (Приложение № 2)
отсутствует локальный нормативный акт о поощрении воспитанников;	в нарушение п.26 ч.1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Разработан локальный акт о поощрении воспитанников	Копия положения (приложение №3)
распорядительные акты о зачислении детей в образовательную организацию не размещены на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;	в нарушение п.17 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293,	Распорядительные акты о зачислении детей размещены на официальном сайте и на информационном стенде МБДОУ	teremok40uoz.com в разделе «Образование» в подразделе «Приказы о зачислении»
не выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере	в нарушение п.14 Порядка приема на обучение по образовательным	При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного	Копия расписки прилагается (Приложение №4)

заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов;	программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293	образования, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов	
заместитель заведующего Штомпиль Е.В. не отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках (отсутствует квалификация «Менеджер»):	в нарушение ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Заместитель заведующей Штомпиль Е.В. прошла переквалификацию	Копия свидетельства (приложение №5)
воспитатель Федоренко В.Ю. своевременно не прошла курсы повышения квалификации;	в нарушение п.7 ч.1 ст.48, п.8 ч.2 ст.89 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Воспитатель Федоренко прошла курсы повышения квалификации	Копия свидетельства (приложение №6)
порядок принятия локальных нормативных актов не урегулирован в уставе;	в нарушение ч.1 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ	Принят локальный акт о приеме локальных актов ДОУ.	Устав МБДОУ №40 «Теремок» ст. Терской Моздокского района РСО – Алания находится на стадии внесения изменений и дополнений. (Приложение № 7)
не учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся;	в нарушение ч. 3 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих	мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся учитывается при	Копии локальных актов прилагаются (Приложения №8, №9, №10)

	права обучающихся и работников образовательной организации	принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации	
информация и документы, которые размещены на официальном сайте, обновляются несвоевременно.	в нарушение п.8 «Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582	размещенные на официальном сайте информация и документы, обновлены	teremok40ucoz.com

« ___ » _____ 2019 года

Заведующая МБДОУ №40

Алейникова С.В.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской Моздокского
района РСО – Алалия**

363702, РСО-Алалия, Моздокский район, ст. Терская, ул.Ленина, 14

тел 8(86736) 50 - 1 -80; 50-0-03

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ -детский сад № 40

ст. Терской

(протокол от 27.11.2019 №2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ- детский сад № 40

ст. Терской

от



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МОНИТОРИНГЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Мониторинг качества образования (далее МКО) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской Моздокского района РСО – Алалия (далее по тексту МБДОУ), представляет собой систему сбора, обработки, хранения и распространения информации об условиях, процессе и результативности воспитательно-образовательной деятельности всех субъектов (объектов) образовательного процесса в МБДОУ.

1.2. Мониторинг связан со всеми функциями управления, обеспечивает его эффективность, позволяет судить о состоянии педагогического процесса в любой (контрольный) момент времени.

1.3. Мониторинг осуществляется в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования:

- Федерального закона от 29.декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановлением Правительства РФ от 11.03.2011г № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013г № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (Постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 15.мая 2013 г. № 26)

1.4. Параметры МКО:

- 1.4.1. Самостоятельное звено в управлении дошкольным образованием для установления обратной связи- соответствия с действующей системой образования, его стандартам
- 1.4.2. Оценка качества образовательных услуг.
- 1.4.3. Возможность правильно оценить степень, направление и причины отклонений в деятельности МБДОУ.
- 1.4.4. Своевременное предотвращение неблагоприятных или критически недопустимых ситуаций в МБДОУ.

2 Цели и задачи мониторинга

2.1. Цель:

2.1.1. установление соответствия качества дошкольного образования в МБДОУ федеральным государственным образовательным стандартам (исполнение Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ

2.2. Задачи:

2.2.1. Определение объекта мониторинга; установление стандартов, норм; подбор, адаптация, разработка, систематизация нормативно-диагностических материалов, методов контроля.

2.2.2. Сбор информации по различным аспектам образовательного процесса.

2.2.3. Обработка и анализ информации по различным аспектам образовательного процесса.

2.2.4. Интерпретация и комплексная оценка полученной информации.

2.2.5. Принятие решения об изменении образовательной деятельности, разработка и реализация индивидуальных маршрутов психолого-педагогического сопровождения детей.

2.3. Функциями внутреннего мониторинга качества образования в МБДОУ являются:

2.3.1 Сбор данных по МБДОУ в соответствии с муниципальными показателями и индикаторами мониторинга качества образования.

2.3.2. Получение сравнительных данных, выявление факторов влияния на динамику качества образования.

2.3.3. Определение и упорядочение информации о состоянии и динамике качества образования в базе данных МБДОУ.

2.3.4. Координация деятельности структур, которые задействованы в процедуре мониторинга.

2.4. Основными принципами проведения мониторинга являются:

- целостность;
- непрерывность;
- оперативность;
- приоритет управления;
- соответствие целей мониторинга средствам его организации;
- целесообразность;
- научность;
- прогностичность (нацеленность на прогноз);
- непротиворечивость;
- информационная открытость.

2.5. Оценка качества образования осуществляется посредством:

- системы внутреннего контроля ДОУ;
- общественной экспертизы качества образования;
- лицензирования;
- итогового мониторинга психолого-педагогического развития детей старших и подготовительных к школе групп;
- мониторинга качества образования.

3.Направление мониторинга

3.1. Соответствие ООП МБДОУ требованиям ФГОС.

3.2. Качество условий реализации ООП в МБДОУ.

3.2. Качество результатов освоения ООП в МБДОУ.

4. Субъекты мониторинга

4.1. Субъекты мониторинга: руководитель, педагогический коллектив, воспитанники МБДОУ, родители (законные представители).

4.2. Мониторинг осуществляется заведующей, заместителем заведующей по ВР, специалистами, воспитателями в пределах их компетенции.

5. Организация мониторинга

5.1. Мониторинг осуществляется на основе образовательной программы и годового плана работы.

5.2. Формой отчёта по результатам мониторинга является аналитическая справка, в которой указываются:

- результаты мониторинга;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- поощрение работников по результатам мониторинга.

5.3. Итоги мониторинга заслушиваются на итоговом педагогическом совете.

6. Методы мониторинга

6.1. Анализ документов;

6.2. Обследование;

6.3. Педагогическое наблюдение за организацией образовательного процесса;

6.4. Экспертиза;

6.5. Анкетирование;

- 6.6. Опрос участников образовательного процесса;
- 6.8. Изучение результатов продуктивной деятельности;
- 6.9. Образовательная статистика;
- 6.10. Промежуточный и итоговый мониторинг достижения дошкольниками планируемых результатов освоения образовательной программы
- 6.11. Мониторинговые исследования;
- 6.12. Социологические опросы;
- 6.13. Отчеты педагогов и воспитателей дошкольного учреждения;

7. Оформление результатов по итогам мониторинга

- 7.1. Справки по проверкам.
- 7.2. Приказы.
- 7.3. Управленческие решения руководителя.

8. Диагностический инструментарий мониторинга

- 8.1. Инструментарий мониторинга качества освоения основной образовательной программы дошкольного образования.
- 8.2. Набор фиксационных карт (экспертных карт) по образовательным областям и по интегративным качествам.
- 8.3. Набор диагностических заданий для психолого-педагогического обследования детей старшего дошкольного возраста.

9. Периодичность и продолжительность мониторинга

- 9.1. Во всех возрастных группах МБДОУ два раза в год проводится педагогическая диагностика: в ноябре и в мае.
- 9.2. Промежуточная диагностика в феврале проводится по мере необходимости.

10. Мониторинг качества условий реализации основной образовательной программы (далее ООП МБДОУ)

Объектом данного мониторинга являются шесть групп требований, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, направленных на достижение планируемых результатов дошкольного образования:

- требования к кадровому обеспечению;
- требования к материально-техническому обеспечению;
- требования к учебно-материальному обеспечению;
- требования к медико-социальному обеспечению;
- требования к информационно-методическому обеспечению;
- требования к психолого-педагогическому обеспечению.

11. Мониторинг качества образовательного процесса

- здоровьесбережение в МБДОУ;
- планирование: основная образовательная программа МБДОУ, план работы МБДОУ на год, планы специалистов, планы взаимодействия с социумом;
- качество реализации инвариантной части ООП МБДОУ в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- взаимодействие воспитателей и специалистов, взаимодействие МБДОУ семьи;
- непрерывность профессионального развития педагогов.

12. Программа мониторинга качества образования в МБДОУ

Этапы мониторинговой деятельности:

1. Подготовительный

- анализ имеющихся данных условий и факторов
- постановка цели
- определение объекта
- установление сроков
- изучение необходимых материалов
- разработка инструкций и инструментария
- создание технологического пакета

2. Организационный

- проведение организационных совещаний
- распределение обязанностей между специалистами
- консультации по ознакомлению с содержанием технологического пакета

3. Диагностический

- Сбор информации по интересующей проблеме, изучение документации,
- наблюдение
- беседы с детьми, выполнение диагностических заданий
- использование социологических методов (интервьюирование, собеседование)
- сопоставление результатов с примерными типологическими характеристиками воспитанников

4. Аналитический

- систематизация, обработка и анализ полученной информации,
- сопоставление результатов, формулирование выводов
- написание аналитической справки по группам

5. Итоговый

- составление прогнозов
- составление образовательных маршрутов (воспитатель и специалисты)
- выработка предложений и рекомендаций для принятия управленческого решения
- определение сроков выполнения рекомендаций

13. Распределение функциональных обязанностей участников

мониторинговых исследований

Заведующая МБДОУ:

- устанавливает и утверждает порядок, периодичность проведения мониторинговых исследований;
- определяет пути дальнейшего развития МБДОУ;
- обеспечивает на основе образовательной программы проведение в МБДОУ контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;
- принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов.

Заместитель заведующей по воспитательной работе:

- организует систему мониторинга качества образования в МБДОУ;
- осуществляет сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития качества;
- анализирует результаты оценки качества образования на уровне МБДОУ;
- обеспечивает предоставление информации о качестве образования на муниципальный и региональный уровни системы оценки качества образования;
- формирует информационно – аналитические материалы по результатам оценки качества образования (акт самообследования (самооценки) МБДОУ);

- проводит контроль проведения мониторинга в каждой возрастной группе;
- анализирует динамику индивидуального развития воспитанников каждой возрастной группы;
- разрабатывает и предлагает педагогам рекомендации по повышению уровня организации образовательной деятельности.

Воспитатели, узкие специалисты:

- проводят педагогический мониторинг индивидуального развития каждого воспитанника;
- анализируют динамику индивидуального развития личности воспитанника;
- разрабатывают и предлагают родителям (законным представителям) рекомендации по воспитанию и обучению детей;
- своевременно доводят итоги мониторинга до сведения родителей (законных представителей);
- своевременно предоставляют информацию заместителю заведующей по ВР.

Медицинский персонал, направленный в МБДОУ по договору:

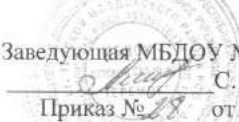
- осуществляет отслеживание состояния здоровья воспитанников, физическое развитие, заболеваемость, посещаемость, санитарное состояние помещений, групповых участков МБДОУ;
- контролирует вопросы организации питания детей;
- выявляет факторы, отрицательно влияющие на самочувствие и здоровье детей.

Заместитель заведующий по административно-хозяйственной части МБДОУ выполняет мониторинг материально-технического обеспечения образовательного процесса.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской
Моздокского района РСО – Алания**

363702, РСО-Алания, Моздокский район, ст. Терская, ул. Ленина, 14

тел 8(86736) 50 - 1 -80; 50-0-03

 УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ №40 ст.Терской
С. В. Алейникова
Приказ № 28 от 11.11.2019 г.

План
оснащения развивающей предметно-пространственной
среды в средней группе «Б»

Воспитатели: Федоренко В.Ю.

Махотина М.С.

2019- 2020 уч. год.

Месяц	Образовательная область	Оснащение
сентябрь	Познавательное развитие, речевое развитие.	Оформление для группы на осеннюю тематику. Создание экологического уголка «Чудо-дерево» Папка- раскладушка для родителей «Возрастные особенности детей 4-5 лет»
октябрь	Познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие	Дидактический материал: «Прогулки с ребёнком в экологических зонах», портреты поэтов, писателей. Пополнение библиотеки: сказки. пополнение речевого уголка мнемотаблицами
ноябрь	Познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, социально-коммуникативное развитие	Атрибуты для игры « Магазин» (овощи, фрукты) Папка- раскладушка для родителей « Экологическое воспитание детей 4-5 лет» Атрибуты в мини- музей- настольная игра «Сказочное лото» Пополнение макета « Жители леса» Создание опытно- экспериментального центра « Юный исследователь»
декабрь	Познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие	Оформление для группы на зимнюю тематику.
январь	Познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие.	Пополнение театрализованной зоны новыми видами театра. Пополнение макета « Жители леса». Пополнение физкультурно – оздоровительного уголка тренажерами для дыхания.
февраль	Познавательное развитие, речевое	Дидактический материал по нравственно-патриотическому воспитанию. (к 75 летию

	развитие, социально- коммуникативное развитие	Победы) Пополнение макета « Жители леса»(Северной Осетии) Пополнение библиотеки: экологические сказки. Создание огорода на окне Дидактический материал: « Природа Осетии».
март	Познавательное развитие, речевое развитие, социально- коммуникативное развитие	Оформление для группы на весеннюю тематику. Пополнение макета « Жители леса».
апрель	Познавательное развитие, речевое развитие, социально- коммуникативное развитие	Дидактический материал: обитатели рек, озёр, морей. Пополнение спортивного уголка. Папка- раскладушка для родителей « Знай героев - земляков» Пополнение библиотеки: военная тематика
май	Познавательное развитие, речевое развитие, социально- коммуникативное развитие	Оформление участка к летнему периоду.. Дидактический материал: насекомые. Папка- раскладушка для родителей « День победы»

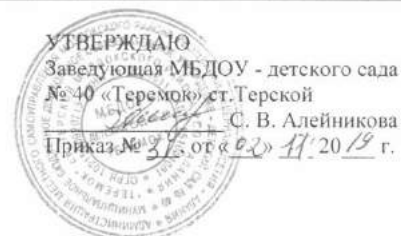
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской Моздокского района РСО – Алания

363702, РСО-Алания, Моздокский район, ст. Терская, ул. Ленина, 14

тел 8(86736) 50 - 1 -80; 50-0-03

согласовано
Общим родительским собранием
Протокол № 9, от «30» 11 2019 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 14, от «30» 11 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрениях воспитанников ДОУ, родителей (законных представителей)

Настоящее положение определяет основные формы поощрения воспитанников ДОУ, родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 40 «Теремок» ст. Терской Моздокского района РСО - Алания.

I. Общие положения

1.1. Положение о поощрениях воспитанников ДОУ, родителей (законных представителей) разработано в целях обеспечения эмоционального благополучия и развития творческого потенциала каждой личности.

II. Поощрение

2.1. Каждый воспитанник ДОУ и его родители (законные представители) могут быть поощрены:

Расписка
в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение

Заявитель: _____
Родители (законные представители) ребёнка

Предоставили (а) следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1. Документы для оформления ребёнка в образовательное учреждение					
1.1	Направление комиссии АМС Моздокского района				
1.2	Заявление о приеме ребёнка в образовательное учреждение				
1.3	Заявление о согласии на обработку персональных данных				
1.4	Паспорт родителя (законного представителя)				
1.5	СНИЛС ребенка				
1.6	Медицинский полис ребенка				
1.7	Свидетельство о рождении ребенка				
1.8	Свидетельство о регистрации по месту жительства				
2. Документы для назначения льготы по родительской плате за присмотр и уход					
2.1	Копии документов, на основании которой предоставляется льгота				
2.2	Заявление о предоставлении льготы по родительской плате за присмотр и уход				
3. Документы для выплаты компенсации части родительской платы					
3.1	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы				
3.2	Копии свидетельства о рождении детей				
3.3	Справка о составе семьи				
3.4	Копия паспорта заявителя				
3.5	Копия личного банковского счёта заявителя				
4. Документы для медицинского обслуживания					
4.1	Медицинская карта				
4.2	Сертификат прививок				

Регистрационный номер заявления № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи расписки « _____ » _____ 20__ г.

Подпись работника принявшего документы

_____ / _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Федоренко
(фамилия, имя, отчество)

Виктория Юрьевна

с **28 августа 2018** г. по **19 сентября 2018** г.

прошла(-ла) обучение в (на) **ООО «Инфоурок»**
(наименование)

образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации

по **110 программе повышения квалификации**
(наименование программы, темы, программы, дисциплины, модули, профессионального образования)

«Технология проектной деятельности в процессе ознакомления детей
дошкольного возраста с природой»

72 часов
(количество часов)



Регистрационный номер **25137**

Город **Смоленск** Год **2018**

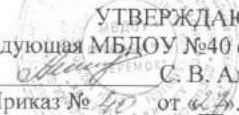
ИНН **00025270**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской
Моздокского района РСО – Алания**

363702, РСО-Алания, Моздокский район, ст. Терская, ул. Ленина, 14

тел 8(86736) 50 - 1 -80; 50-0-03

ПРИНЯТО
общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 3 от «26»/1/ .2019 г.


УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ №40 ст.Терской
С. В. Алейникова
Приказ № 40 от «26»/1/ .2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
Е. В. Мироненко
«26»/1/ .2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных
правовых актов»**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад
№40 «Теремок» ст. Терской Моздокского района
Республика Северная Осетия-Алания

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №40 «Теремок» ст. Терской Моздокского района РСО-Алания (далее – Положение, далее – Образовательное учреждение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Образовательного учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

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

1.4. Локальный нормативный акт Образовательного учреждения (далее – локальный акт)– это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Образовательного учреждения.

1.5. Локальные акты Образовательного учреждения действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Образовательного учреждения, в том числе по вопросам,

регламентирующим правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и их родителями (законными представителями).

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Образовательного учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты Образовательного учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Образовательного учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Образовательного учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

3. Виды локальных актов

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

3.2. Локальные акты Образовательного учреждения могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией Образовательного учреждения:
 - локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
 - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- б) по критериям:
 - по степени значимости: обязательные и необязательные;
 - по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Образовательного учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые руководителем Образовательного учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;

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

4. Порядок подготовки локальных актов

В Образовательном учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;

- органы управления образованием;

- администрация Образовательного учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;

- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего Образовательного учреждения.

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

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

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

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в Образовательном учреждении самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Образовательном учреждении.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую экспертизу, а также процедуру согласования (при необходимости), подлежит принятию и утверждению руководителем Образовательного учреждения в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.

5.1. Локальные акты Образовательного учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом в соответствии с Уставом Образовательного учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Образовательного учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Образовательного учреждения.

5.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Образовательного учреждения, является дата такого утверждения.

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

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Образовательного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя Образовательного учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия, регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Образовательного учреждения.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке Образовательного учреждения.

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

7.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование;
- текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;

- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

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

7.12. Среди локальных актов Образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Образовательного учреждения. Поэтому принимаемые в Образовательном учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты (приказы и распоряжения) проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего Образовательного учреждения.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Образовательном учреждении.

8.4. Регистрация инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим Образовательного учреждения, приказов и распоряжений заведующего Образовательного учреждения — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в Образовательном учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Образовательного учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа заведующего Образовательного учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов, утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Образовательного учреждения.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Образовательного учреждения.

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

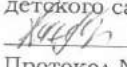
10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской Моздокского
района РСО – Алания**


363702, РСО-Алания, Моздокский район, ст. Терская, ул.Ленина, 14

тел 8(86736) 50 - 1 -80; 50-0-03

Согласовано

Председатель совета родителей-
детского сада № 40 «Теремок»
 А.В. Камышанова
Протокол № 2, от «14» 11 2019 г.

Утверждаю

заведующая МБДОУ -
детского сада № 40 «Теремок»
 С. В. Алейникова
Приказ № 31 от «19» 11 2019 г.



Принято

на общем родительском собрании
Протокол № 2, от «14» 11 2019 г.

Положение

о совете родителей

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 40 «Теремок»
ст.Терской Моздокского района
Республики Северная Осетия - Алания**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ - детского сада № 40 «Теремок» (далее ДОУ № 40) и регламентирует деятельность Совета родителей, являющегося коллегиальным органом общественного самоуправления.
- 1.2. В своей деятельности Совет родителей руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами в области образования и социальной защиты, Уставом ДОУ № 40 и настоящим Положением.
- 1.3. Совет родителей создается для оказания помощи педагогическому коллективу в решении уставных задач, в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДОУ № 40 и социальной защиты воспитанников детского сада.
- 1.4. Положение о Совете родителей принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.
- 1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской Моздокского района РСО –
Алания**

363702, РСО-Алания, Моздокский район, ст. Терская, ул.Ленина, 14

тел 8(86736) 50 - 1 -80; 50-0-03

Согласовано

Совет родителей
МБДОУ – д/с № Протокол № 2 «14» 11 2019 г.



Приказ № 38, от «19» 11 2019 г.

Принято
Общее родительское собрание
Протокол № 2, от «14» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 40 «Теремок»
ст. Терской Моздокского района
Республики Северная Осетия - Алания**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ – детского сада № 40 «Теремок» (далее ДОУ № 40). На основании Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования», Семейным кодексом РФ (ст.12), Уставом ДОУ № 40.

1.2. Родительское собрание — коллегиальный орган общественного самоуправления ДОУ № 40, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДОУ № 40.

1.3. В состав родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих ДОУ № 40.

1.4. Решения родительского собрания рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Родительским собранием МБДОУ и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

2.1. Основными задачами Родительского собрания являются:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской Моздокского района РСО – Алания

363702, РСО-Алания, Моздокский район, ст. Терская, ул. Ленина, 14

тел 8(86736) 50 - 1 -80, 50-0-03

Согласовано
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2, от «17» 11 2019 г.

Рассмотрено
на заседании
родительского собрания
протокол № 2, т «14» 11 2019 г.



Утверждаю
заведующая

МБДОУ – детский сад № 40
«Теремок» ст. Терской
«17» 11 2019 г.
С. В. Алейникова
приказ № 39, от «19» 11 2019 г.

Положение

о порядке взаимодействия с семьями воспитанников

в соответствии с ФГОС ДО

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 40 «Теремок» ст. Терской Моздокского района**

Республики Северная Осетия-Алания

1. Общие положения:

1. 1. Настоящее положение разработано для дошкольного образовательного учреждения МБДОУ - детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральными Государственными образовательными стандартами дошкольного образования (ФГОС ДО) приказ № 1155 от 17.10.2013.
1. 2. Качественное взаимодействие с семьями воспитанников является одним из главных условий для полноценного развития ребенка дошкольного возраста.
1. 3. МБДОУ детский сад № 40 «Теремок» предоставляет родителям (законным представителям) информацию о программе, методах и формах её реализации, а так же обсуждает с родителями (законными представителями) вопросы, связанные с реализацией основной образовательной программы МБДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Алеишкова Светлана Владимировна

Действителен с 17.05.2021 по 17.05.2022