п.г.т. Пограничный

рад приветствовать вас на страничках нашего сайта!

Здесь вы получите полную информацию о деятельности детского сада,

посетите фотогалерею с интерьерами, найдете ответы на интересующие вас вопросы по воспитанию и обучению детей, узнаете последниеновости.

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения об образовательной организации** | Дата создания детского сада: 25 декабря 1983 года.    Полное наименование: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 "Ручеек" общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»    Учредитель: Администрация Пограничного муниципального района    Юридический адрес (место нахождения):  892582, Приморский край, п. Пограничный, ул.Гагарина, 22-а    Режим работы: 5 дней в неделю с длительностью пребывания 10,5 часов в день  с 08.00. до 18.30. (выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни).  Руководитель: заведующий Слизникова Валентина Константиновна    График работы заведующего: с 9.00 до 18.00  Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00  Прием граждан по личным вопросам:  Вторник и четверг - с 17.00 до 18.00    Контактные телефоны: (42345)21811 |
| Виртуальная экскурсия | Территория  F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 461.jpg F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 458.jpg  F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 456.jpgF:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 455.jpg  Кабинет учителя-логопеда  F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 435.jpg      Группы  F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 426.jpgF:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 422.jpg  F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 421.jpgF:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 423.jpg  F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 408.jpg  Вспомогательные помещения  Коридоры (холлы)  F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 438.jpg  F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 428.jpg F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 432.jpg  F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 399.jpg        Музыкальный зал  F:\ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 396.jpg |
| Документы | Организационно-правовые документы    Устав детского сада  Лицензия на право ведения образовательной деятельности  Приложение к лицензии на право ведения образовательной деятельности  сентябрь  Свидетельство о государственной регистрации права (на здание)  Scan-140916-0006 Scan-140916-0007    Санитарно-эпидемиологическое заключение  Scan-140918-0001  Заключение о соответствии объекта требованиям пожарной безопасности  Scan-140918-0002  Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе  Свидетельство о государственной регистрации права (на здание)  Свидетельство о государственной регистрации права (на земельный участок)  Распоряжение о назначении на должность заведующего  Отчет о результатах самообследования за 2013 - 2014 учебный год  Документ о порядке оказания платных образовательных услуг (Положение)  Прием и отчисление детей (положение)  муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»  Принято Утверждаю  Общим собранием Заведующий МКДОУ  трудового коллектива Детский сад № 3 « «Ручеек»  Протокол № \_\_3  Приказ № \_\_\_\_18\_\_\_  от 02.09.2013 от 02.09.2013  В.К.Слизникова  **Положение**  **о приёме и отчислении детей**  в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»  1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  1.1.Настоящий Порядок комплектования, приема и отчисления детей дошкольного возраста в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» (далее- Учреждение) регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.  Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации.  1.2. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения комплектования, приёма и отчисления детей дошкольного возраста в Учреждение, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.  1.3.Муниципальная политика в области комплектования Учреждения детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом льготной категории и возможностей семьи.  1.4.Основной структурной единицей Учреждения является группа общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста.  В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.  Предельная наполняемость в группах общеразвивающей направленности определяется санитарно-эпидемиологическими требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.  1.5. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей в Учреждении являются: родители (законные представители); администрация Учреждения в лице заведующего.  2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ 2.1. В Учреждении в соответствии с Уставом Учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Дети в возрасте от 2 месяцев до 1,6 лет принимаются по согласованию с Учредителем и при наличии соответствующих условий.  2.2.Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.  В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы). 2.3. Регистрация, учёт и контроль выдачи направлений осуществляется Отделом народного образования образования администрации Пограничного муниципального района.2.4. Основное комплектование в Учреждение осуществляется с июня по первое сентября. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места 2.5. В соответствии с действующим законодательством в Учреждение вне очереди принимаются:− дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан; − дети инвалидов I и II групп; − дети из многодетных семей; − дети из неполных семей; − дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; − дети, находящиеся под опекой; − дети, родители (один из родителей) которых находится на военной службе; − дети сотрудников (сотрудника) полиции; − дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел; − дети граждан Российской Федерации, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьёй 56 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».  2.6. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом Учреждения.2.7. За ребёнком сохраняется место в Учреждении в случае:  - болезни;  - санаторно-курортного лечения;  - карантина;  отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);  - в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).  3. ПОРЯДОК ПРИЁМА 3.1. Приём детей в Учреждение осуществляется заведующим на основании:− направления, выданного Отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района.− заявления родителя (законного представителя); − медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка; − свидетельства о рождении ребёнка; − документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;− медицинской карты ребёнка.  3.2. Администрация Учреждения при приеме знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, документами, определяющими право на льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении для установления прав полномочий законного представительства ребенка. 3.3. При приёме ребёнка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.  3.5. При приёме ребёнка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка о порядке приема и отчисления воспитанников, а также предоставить возможность ознакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.  3.6. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего Учреждения.3.7. Контроль движения контингента воспитанников в Учреждении ведётся в Книге учёта движения воспитанников. 3.8. В приеме в Учреждение может быть отказано по следующим причинам:  - отсутствие свободных мест в Учреждении;  - наличие противопоказаний по состоянию здоровья.  3.9.Перевод ребенка в возрастную группу, соответствующую возрасту, осуществляется с 1 сентября каждого учебного года.  3.10. Продолжительность пребывания воспитанников в Учреждении до достижения им возраста 7 лет.  В случае, если воспитаннику исполняется 7 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в Учреждении может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей) до 1 сентября с оформлением приложения к родительскому договору между Учреждением и родителями (законными представителями).  3.11.Контроль соблюдения Порядка приема и отчисления воспитанников осуществляет Отдел народного образования администрации Пограничного муниципального района.  4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ 4.1. Ребенок может быть отчислен из Учреждения по следующим причинам:  - по заявлению родителей (законных представителей);  - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем, либо создающем ограничения его пребывания в Учреждении;  - по соглашению сторон;  - по достижению предельного возраста пребывания в Учреждении.  4.2.Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего.  5.ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ  1.7. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения разрешаются Учредителем.  Локальные нормативные акты детского сада  Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования (вместе с отчетами об исполнении предписаний) |
| Размер родительской платыhttp://vmurmanske.ru/serverdata/udata/news/1341889724_2.jpg | "О размере родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей)  за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»  Для родителей (законных представителей),  получающих компенсацию части родительской платы (КЧРП),  составляет:  минус 20% - на первого ребенка  минус 50% - на второго ребенка  минус 70% - на третьего и более ребенка  Для родителей (законных представителей),  семьи которых имеют трех и более несовершеннолетних детей,  КЧРП насчитывается с суммы 1400 рублей в месяц.  За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми,  оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией,  обучающимися в МКДОУ родительская плата не взимается. |
| Структура и органы  управления образовательной организацией | Управление деятельностью детского сада осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом детского сада  Непосредственное руководство деятельностью детского сада осуществляет заведующий Слизникова Валентина Константиновна  Во время отсутствия заведующего руководство детским садом, временное исполнение его обязанностей возлагается на старшего воспитателя или иное лицо, назначенное заведующим, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение  Управление детским садом осуществляется  на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.  Коллегиальными формами управления детским садом являются:  - Общее собрание трудового коллектива, действующее на основании Положения;  - Педагогический совет, действующий на основании Положения;  - Общее родительское собрание, действующее на основании Положения;  - Родительский комитет, действующий на основании Положения. |
| Педагогический состав | |  | | --- | | Евдокимова Татьяна Георгиевна -старший воспитатель  Шибеко Ольга Николаевна -воспитатель  Никора Валерия Владимировна -воспитатель  Абдурахманова Шахле Ахсан Кызы -воспитатель  Тишкова Татьяна Дмитриевна -воспитатель  Рыбникова Татьяна Владимировна -воспитатель  Крюкова Людмила Владимировна- воспитатель  Тимофеева Людмила Владимировна -учитель - логопед  Тихонова Раиса Дмитриевна -воспитатель  Урюпина Нина Анатольевна -музыкальный руководитель  Мажуга Ольга Владимировна -воспитатель  Урюпина Екатерина Олеговна -воспитатель | |
| Образование | Образовательная программа  Образование в детском саду ведется на русском языке и осуществляется в соответствии с образовательной программой, разработанной педагогическим коллективом ДОУ на основе примерной основной общеобразовательной программы "От рождения до школы" Н.Е. Веракса, Т.С. Комаровой и в соответствии с федеральным государственным стандартом.  Реализуемый уровень образования и формы обучения  С введением Федерального закона от 29.12.2012 года"Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗустанавливаются следующие уровни общего образования:  1) дошкольное образование;  2) начальное общее образование;  3) основное общее образование;  4) среднее общее образование.  Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры,  развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических  и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности,  сохранение и укрепление здоровья детей.  Уровень образования: дошкольное образование.  Нормативный срок обучения: 6 лет.  Форма получения образования: очная.  Язык, на котором осуществляется образование: русский.  Основной формой организации образовательной деятельности является непосредственно образовательная деятельность (НОД), которая организуется и проводится педагогами детского сада в соответствии с образовательной программой. НОД организуется по всем направлениям развития детей: познавательно-речевому, художественно-эстетическому, социально-личностному и физическому.  В ДОУ используются фронтальные, групповые, подгрупповые и индивидуальные формы организации образовательной деятельности.    **Описание образовательной программы**  В Программе на первый план выдвигается развивающая функция образования, обеспечивающая становление личности ребенка и ориентирующая педагога на его индивидуальные особенности, что соответствует современным научным концепциям дошкольного воспитания о признании самоценности дошкольного периода детства.  Программа построена на позициях гуманно-личностного отношения к ребенку и направлена на его всестороннее развитие, формирование духовных и общечеловеческих ценностей, а также способностей и компетенций. В Программе отсутствуют жесткая регламентация знаний детей и предметный центризм в обучении.  Ведущие цели Программы – создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка к жизни в современном обществе, к обучению в школе, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.  Цели реализуются в процессе разнообразных видов детской деятельности: игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения.  Для достижения целей Программы первостепенное значение в детском саду имеют:  • забота о здоровье, эмоциональном благополучии и своевременном всестороннем развитии каждого ребенка;  • создание в группах атмосферы гуманного и доброжелательного отношения ко всем воспитанникам, что позволяет растить их общительными, добрыми, любознательными, инициативными, стремящимися к самостоятельности и творчеству;  • максимальное использование разнообразных видов детской деятельности, их интеграция в целях повышения эффективности воспитательно-образовательного процесса;  • творческая организация (креативность) воспитательно-образовательного процесса;  • вариативность использования образовательного материала, позволяющая развивать творчество в соответствии с интересами и наклонностями каждого ребенка;  • уважительное отношение к результатам детского творчества;  • единство подходов к воспитанию детей в условиях Детского сада и семьи;  • соблюдение в работе детского сада и начальной школы преемственности, исключающей умственные и физические перегрузки в содержании образования детей дошкольного возраста, обеспечивая отсутствие давления предметного обучения.  Программа учитывает возрастные и индивидуальные особенности контингента детей, воспитывающихся в детском саду, и обеспечивает их разностороннее развитие по основным направлениям – физическому, социально-личностному, познавательно-речевому и художественно-эстетическому, а также обеспечивает достижение воспитанниками готовности к школе.    Содержание психолого-педагогической работы направлено на освоение детьми образовательных областей "Физическая культура", "Здоровье", "Безопасность", "Социализация", "Труд", "Познание", "Коммуникация", "Чтение художественной литературы", "Художественное творчество", "Музыка". При организации образовательного процесса в детском саду учтены принципы интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников.    Численность воспитанников по реализуемой образовательной программе 153 человека.  Коррекционно-развивающая работа ведется учителем –логопедом Тимофеевой Людмилой Владимировной  Аттестация педагогов  23.05.2014 года в Минюсте России зарегистрирован приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" № 276 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность "  Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность  Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность "  В соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878, N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом  5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582) приказываю:  1. Утвердить по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации прилагаемый Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.  2. Установить, что квалификационные категории, установленные педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений до утверждения Порядка, указанного в пункте 1 настоящего приказа, сохраняются в течение срока, на который они были установлены.  3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N209 "О Порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г., регистрационный N 16999).  **Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность**  I. Общие положения  1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.  Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).  2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории1.  3. 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 федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;  обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.  4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.  II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации)2.  6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.  7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).  8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.  9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.  10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.  11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии);  б) наименование должности на дату проведения аттестации;  в) дата заключения по этой должности трудового договора;  г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;  д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;  е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);  ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.  12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением пoд роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).  При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.  13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.  Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.  В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.  При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.  14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).  15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:  соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);  не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).  16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.  При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.  17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.  18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.  19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.  20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.  21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.  22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:  а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;  б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;  в) беременные женщины;  г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;  д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;  е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.  Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.  Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.  23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих[3] и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.  III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории  24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.  По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.  Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.  25. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии)4.  26. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.  В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.  27. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".  28. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.  29. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.  30. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.  31. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.  32. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:  а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;  б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.  33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.  34. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.  35. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.  36. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:  стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;  стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 6625;  выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;  личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.  37. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:  достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;  достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 6625;  выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;  личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;  активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.  38. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.  39. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:  установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);  отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается е установлении квалификационной категории).  40. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.  При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.  Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.  41. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.  Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.  42. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.  43. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.  44. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".  45. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.  46. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.  1Часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).  2Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).  3Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).  4Часть 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).  5Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4378).    Порядок предусматривает два вида аттестации: обязательную и добровольную.  Обязательная аттестация проводится каждые 5 лет для подтверждения соответствия педагога занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.  Добровольная аттестация осуществляется по желанию педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям первой или высшей квалификационной категории. Срок действия квалификационной категории составляет 5 лет.    Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.    В соответствии со ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.  По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:  - соответствует занимаемой должности;  - не соответствует занимаемой должности.    Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:  а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;  б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;  в) беременные женщины;  г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из указанного отпуска);  д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из указанного отпуска);  е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после выхода работника на работу).  Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Коми, педагогических работников государственных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой Министерством образования Республики Коми.    По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:  - установить первую (высшую) квалификационную категорию;  - отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.    Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.  Требования, предъявляемые к квалификационным категориям (первой или высшей)    Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:  - стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;  - стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 года № 6625;  - выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;  - личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.  Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:  - достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;  - достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 года № 6625;  - выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;  - личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;  - активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.  **Педагогический совет в ДОУ**  **http://school618.ru/img/dummies/pedsovet.jpg**  **Полномочия:**  - обсуждает и принимает локальные акты, касающиеся педагогической деятельности, изменения и дополнения к ним;  - определяет направления образовательной деятельности Детского сада;  - рассматривает, обсуждает и принимает Программу развития Детского сада;  - обсуждает и принимает годовой план работы, расписание занятий и рабочие программы учебных дисциплин;  - обсуждает вопросы использования и совершенствования методик образовательного процесса и образовательных технологий, планирование педагогической деятельности Детского сада;  - организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Детского сада;  - рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;  рассматривает вопросы реализации основной общеобразовательной программы в рамках рабочих программ учебных дисциплин;  - рассматривает результаты внутреннего мониторинга.  **Общее собрание трудового коллектива**  **Полномочия**  - рассматривает и принимает к утверждению Устав Детского сада, изменения и дополнения к нему;  - обсуждает и принимает локальные акты, по вопросам, касающимся интересов работников Детского сада, изменения и дополнения к ним;  - обсуждает информацию о перспективах развития Детского сада;  - обсуждает и принимает правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Детского сада;  - обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Детском саду и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Детского сада;  - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников в Детском саду, в том числе вопросы соблюдения санитарно-гигиенического режима;  - рассматривает Публичный доклад;  - избирает из своего состава комиссию по распределению выплат стимулирующего характера;  - рассматривает кандидатуры работников Детского сада к награждению.  **Общее родительское собрание**  Полномочия:  - выбирает Родительский комитет;  - изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Детском саду (группе), вносит предложения по их совершенствованию;  - выбирает дополнительные образовательные программы, представленные рабочими программами учебных дисциплин в соответствии с Уставом Детского сада. |
| **Образовательные**  **стандартыhttp://go3.imgsmail.ru/imgpreview?key=cfa6e5403eb286a&mb=imgdb_preview_1966** | Стандарт дошкольного образования  Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ образовательными организациями, имеющими государственную аккредитацию.  Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (ФГОС ДО) представляет собой совокупность обязательных требований к дошкольному образованию:  1) требования к структуре основных образовательных программ, в том числе требования к соотношению частей основной образовательной программы и их объёму, а также к соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательного процесса;  2) требования к условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям;  3) требования к результатам освоения основных образовательных программ.    Предметом регулирования ФГОС ДО являются отношения в сфере образования, возникающие при реализации образовательной программы дошкольного образования.  ФГОС ДО разработан в России впервые. По мнению разработчиков, индивидуальное развитие каждого ребенка и его социализация, а не подготовка к школе должны стать главным в дошкольном воспитании и основными критериями развития ребенка. Программа поддержки социализации и индивидуализации детей стала обязательной частью основной общеобразовательной программой дошкольного образования. В нее вошли знакомство с правилами поведения в обществе, быту, природе, восприятие окружающего мира.  Разработка стандарта велась с 30 января 2013 года рабочей группой ведущих экспертов в сфере дошкольного образования под руководством директора Федерального института развития образования Александра Асмолова. Стандарт утвержден после широкого общественного обсуждения 28 августа 2013 года.  ФГОС ДО утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" № 1155 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 14.11.2013 года).  Приказ вводит в действие ФГОС ДО с 01.01.2014 года и отменяет Федеральные государственные требования (ФГТ) к структуре и условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.  В отличие от других стандартов, ФГОС ДО не является основой оценки соответствия установленным требованиям образовательной деятельности и подготовки обучающихся. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся. |
| **Платные**  **образовательные услуги** | . В МКДОУ оказывалась платная образовательная услуга «Развитие временно – пространственных представлений у детей» (договор об оказании платной услуги)  Оказание платных образовательных услуг регламентируется нормативными правовыми актами:  • Конституцией Российской Федерации ;  • Гражданским кодексом Российской Федерации ;  • Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года "О защите прав потребителей" № 2300-I  • Федеральным законом от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ  • Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" № 706  • Уставом МКДОУ |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом по МКДОУ «Детский сад  №3 «Ручеек»  от «18» февраля 2014г.№ 15  Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.К.Слизникова |   **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об организации платных**  **дополнительных услуг**  в МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | ПРИНЯТО  Педагогическим советом МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек» протокол №3  от «18» февраля 2014г. |   .**1. Общие положения**  1.1. Положение об организации дополнительных платных образовательных услуг (далее - Положение) МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек» разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О защите прав потребителей», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Устава ДОУ, договора о взаимоотношениях ДОУ с Учредителем и является документом, регламентирующим правила организации дополнительных платных образовательных и медицинских услуг (далее – Дополнительные услуги) в ДОУ.  1.2. ДОУ предоставляет Дополнительные услуги в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей населения для детей микрорайона и основного контингента ДОУ.  1.3. ДОУ оказывает Дополнительные услуги в соответствии с настоящим Положением, на основании государственной лицензии на образовательную деятельность, Устава ДОУ, договора между ДОУ и родителями (законными представителями).  1.4. Дополнительные услуги оказываются воспитанникам и населению за рамками основной общеобразовательной программы дошкольного образования ДОУ на договорной основе. Дополнительные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках деятельности по реализации основной общеобразовательной программы, финансируемой из бюджета.  1.5. Дополнительные услуги в соответствии со ст. 16 Закона РФ "О защите прав потребителей" оказываются только с согласия их получателя. Отказ от предоставления Дополнительных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых основных услуг.  1.6. Оказание Дополнительных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые ДОУ предоставляет бесплатно.  1.7. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете ДОУ, согласовывается с общим родительским собранием иутверждается приказом заведующей ДОУ.  1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность дошкольного образовательного учреждения.  1.9. Положение принимается на неопределенный срок.  1.10. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на педагогическом совете по согласованию с общим родительским собранием советом образовательного ДОУ и утверждаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.  1.11. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.  **2. Информация об услугах, порядок заключения договоров**  2.1. Исполнитель (ДОУ) обязан до заключения договора предоставить Потребителю достоверную информацию об Исполнителе и оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.  2.2. Исполнитель обязан довести до Потребителя (в т. ч. путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:  - наименование и место нахождения (адрес) Исполнителя, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации;  - уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;  - перечень образовательных услуг, их стоимость;  2.3. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию Потребителя:  - Устав ДОУ;  - лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;  - адрес и телефон учредителя;  - образец договора на оказание услуг;  - основные и дополнительные образовательные программы;  - перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.  Исполнитель обязан сообщать Потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения.  2.4. Информация должна доводиться до Потребителя на русском языке.  2.5. Исполнитель обязан соблюдать утвержденные им учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий. Режим занятий (работы) устанавливается Исполнителем.  2.6. Исполнитель обязан заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую Потребителем услугу.  2.7. Договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой - у Потребителя.  2.9. Потребитель обязан оплатить оказываемые услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре. Потребителю в соответствии с законодательством РФ должен быть выдан документ, подтверждающий оплату услуг.  2.10. Стоимость оказываемых услуг в договоре определяется по соглашению между Исполнителем и Потребителем.  **2. Цели деятельности по оказанию дополнительных платных услуг**  Целями деятельности по оказанию дополнительных платных услуг в дошкольном образовательном учреждении являются:   * удовлетворение потребностей воспитанников в получении дополнительного образования и развития их личности; * обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников, создание благоприятных условий для осуществления образовательного процесса; * повышение уровня оплаты труда работников ДОУ; * пополнение и совершенствование учебной и материально-технической базы ДОУ.   **3. Виды дополнительных платных услуг**  3.1. ДОУ оказывает следующие виды дополнительных платных услуг:   * обучение по дополнительным образовательным программам;   3.2. Перечень дополнительных платных образовательных услуг формируется на основе изучения спроса родителей воспитанников (их законных представителей) на дополнительное образование и услуги, сопутствующие образовательному процессу. Изучение спроса осуществляется дошкольным образовательным учреждением с помощью анкетирования, опросов, собеседований.  3.3. К дополнительным платным услугам не относятся: реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, реализуемая в ДОУ; индивидуальные и групповые занятия за счет часов, отведенных в основных общеобразовательных программах.  3.4. Перечень дополнительных платных услуг на учебный год согласовывается с педагогическим советом и утверждается приказом руководителя с учетом спроса на конкретные виды услуг и анализа возможностей учреждения по оказанию пользующихся спросом видов услуг.  3.5. В случае изменения видов оказываемых дополнительных платных услуг в течение учебного года перечень дополнительных платных услуг подлежит повторному утверждению.  **4. Порядок оказания дополнительных платных услуг**  4.1. Для оказания Дополнительных услуг в ДОУ созданы следующие условия: выделены и оборудованы отдельные помещения, обеспечен кадровый состав, оформлены трудовые соглашения.  4.2. ДОУ составляется примерная смета расходов на Дополнительные услуги.  4.3. Дополнительные услуги оказываются на основании приказов заведующего ДОУ, в которых указываются ответственные лица, состав участников, режим работы (сетка занятий, используемые программы, график работы педагогов), привлекаемый педагогический состав.  4.4. Планирование деятельности по оказанию дополнительных платных образовательных услуг осуществляется на следующий учебный год с учетом запросов и потребностей участников образовательного процесса и возможностей дошкольного образовательного учреждения.  4.5. Руководитель дошкольного образовательного учреждения:   * заключает трудовые договоры (или договоры гражданско-правового характера) с работниками ДОУ, а также с лицами, не являющимися работниками дошкольного образовательного учреждения, привлекаемыми для оказания дополнительных платных услуг; * заключает индивидуальные договоры с родителями (законными представителями) воспитанников на оказание дополнительных платных услуг; * заключает трудовые договоры (или договоры гражданско-правового характера) с работниками дошкольного образовательного учреждения на осуществление организационной работы по обеспечению оказания дополнительных платных услуг и осуществлению контроля над данным видом деятельности.   4.6. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются согласно учебному плану на основании согласованных советом образовательного учреждения (педагогическим советом) дополнительных образовательных или учебных программ.  4.7. Занятия в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг проводятся в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.  4.8. Занятия в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг проводятся согласно расписанию занятий, отражающему время начала и окончания занятий с учетом перерывов между ними в 10 мин.  4.9. Занятия в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг начинаются по мере комплектования групп.  4.10. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются на основании индивидуальных договоров дошкольного образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.  4.11. Оказание дополнительных платных услуг начинается после подписания договоров сторонами и прекращается по истечении срока действия договора или в случае его досрочного расторжения.  5.12. Оплата дополнительных платных образовательных услуг производится в сроки, указанные в договоре, по безналичному расчету через отделения Примсоцбанка РФ  **5. Расчет стоимости дополнительных платных услуг и порядок получения и расходования средств**  5.1. Стоимость оказываемых образовательным учреждением дополнительных платных услуг устанавливается на основании рыночной стоимости аналогичного вида услуг на момент выполнения расчета с учетом наличия платежеспособного спроса на каждый вид услуг, а также стоимости дополнительных расходов, связанных с оказанием услуг.  5.2. Порядок расчета стоимости дополнительных платных образовательных услуг:   * Устанавливается стоимость одного учебного часа работы педагогического работника, осуществляющего оказание дополнительной платной образовательной услуги на основании анализа рыночной стоимости аналогичного вида услуг на момент выполнения расчета. * Устанавливается количество учебных часов, необходимых для полноценного освоения содержания учебной программы воспитанниками. * Рассчитывается заработная плата педагогического работника как произведение стоимости одного учебного часа на количество учебных часов, необходимых для освоения содержания учебной программы. * Рассчитывается объем трудозатрат административного и вспомогательного персонала, необходимых для обеспечения деятельности по оказанию дополнительной платной образовательной услуги, и устанавливается размер заработной платы в процентах (%) от заработной платы педагогического работника. * Устанавливаются начисления на заработную плату педагогического работника, административного и вспомогательного персонала в процентах (%) от размера оплаты труда указанных работников. * Рассчитывается сумма доходов работников дошкольного образовательного учреждения, полученных в результате оказания дополнительной платной образовательной услуги и начислений на заработную плату путем сложения величин * Устанавливается себестоимость материалов, ресурсов и работ, необходимых для оказания услуги. * Устанавливается сумма отчислений на развитие учебно-материальной базы дошкольного образовательного учреждения в процентах (%) от себестоимости материалов, ресурсов и работ, необходимых для оказания услуги. * Устанавливается сумма отчислений на развитие учебной, материально-технической, хозяйственной базы ДОУ в процентах (%) от суммы дохода * Рассчитывается общая сумма дохода от оказания дополнительной платной образовательной услуги путем сложения величин. * Определяется общая стоимость услуги путем суммирования величин. * Рассчитывается стоимость дополнительной платной образовательной услуги для одного потребителя на весь период оказания услуги путем деления общей стоимости услуги, рассчитанной на количество потребителей услуги. * При необходимости рассчитывается стоимость дополнительной платной образовательной услуги для одного потребителя на 1 месяц путем деления суммы, рассчитанной на количество месяцев, в течение которых осуществляется оказание услуги.   5.3. Примерная смета разрабатывается непосредственно ДОУ и утверждается руководителем.  5.4. Дополнительные услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен" не входят в перечень услуг, цены на которые регулируются на государственном уровне или уровне субъекта РФ.  5.6. Доходы от оказания Дополнительных услуг полностью реинвестируются в бюджет.  5.7. Оплата за Дополнительные образовательные услуги производится в безналичной форме через банк, средства зачисляются на расчетный счет ДОУ.  5.8. По соглашению сторон оплата за Дополнительные услуги может осуществляться за счет спонсорских средств или иных целевых поступлений безвозмездного характера.  5.9. Передача наличных денег лицам, непосредственно оказывающим Дополнительные услуги, или другим лицам запрещается.  5.10. ДОУ вправе снижать цены на получение Дополнительных услуг (установить льготу) отдельным категориям получателей этих услуг за счет внебюджетных источников финансирования.   * Скидка 20% устанавливается для второго ребенка, если детский сад посещают двое детей из одной семьи и оба пользуются дополнительными услугами; * Скидка 50% устанавливается для детей сотрудников ДОУ; * Скидка 50% устанавливается для детей из многодетных семей.   **6. Ответственность ДОУ и потребителей дополнительных платных услуг**  6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору дошкольное образовательное учреждение и родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.  6.2. При обнаружении недостатков оказанных дополнительных платных услуг, в т. ч. нарушение сроков или оказание услуг не в полном объеме, родители воспитанников (их законные представители) вправе по своему выбору потребовать:   * безвозмездного оказания дополнительных платных услуг, в т. ч. оказания дополнительных платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с договором; * соответствующего уменьшения стоимости оказанных дополнительных платных услуг; * возмещения понесенных ими расходов по устранению недостатков оказанных дополнительных платных услуг своими силами или третьими лицами.   6.3. Родители воспитанников (законные представители) вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных дополнительных платных услуг не устранены дошкольным образовательным учреждением либо имеют существенный характер.  6.4. Если дошкольное образовательное учреждение своевременно не приступило к оказанию дополнительных платных услуг или если во время оказания услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, а также в случае просрочки оказания услуг, родители вправе по своему выбору:   * назначить дошкольному образовательному учреждению новый срок, в течение которого учреждение должно приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить их оказание; * поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от дошкольного образовательного учреждения возмещения понесенных расходов; * потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг; * расторгнуть договор.   6.5. Родители воспитанников (законные представители) вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных им в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательных услуг, а также в связи с недостатками оказанных образовательных услуг.  6.6. Для записи предложений родителей (законных представителей) воспитанников, получающих дополнительные платные услуги, ведется Книга предложений по предоставлению дополнительных платных услуг, которая находится у заведующей ДОУ.  6.7. Отдел народного образования администрации Пограничного муниципального района осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства в части организации Дополнительных услуг.  6.8. Отдел народного образования администрации Пограничного муниципального района может приостановить работу ДОУ по оказанию дополнительных услуг, если она осуществляется в ущерб основной деятельности ДОУ.  6.9. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за деятельность по оказанию Дополнительных услуг.  **ДОГОВОР №\_\_\_\_**  **об оказании дополнительных платных услуг**  от «18» февраля 2014г  п. Пограничный  Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района», именуемое в дальнейшем «Заказчик», осуществляющий свою образовательную деятельность на основании лицензии №475 от 10.08.2012, выданной департаментом образования и науки Приморского края и на основании Устава в лице заведующего Слизниковой Валентины Константиновны с одной стороны, и  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО родителя, законного представителя)  именуемый в дальнейшем «Заказчик», и  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО несовершеннолетнего)  именуемый в дальнейшем «Потребитель», с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О защите прав потребителей", а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере образования" от 05.07.2001 N 505 (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 01.04.2003 N 181), настоящий договор о нижеследующем:  **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**  1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает следующие дополнительные услуги:  - **кружок «Юный мыслитель»,**  а Родитель обязуется оплатить данные услуги на условиях, предусмотренных настоящим договором и Положением об организации дополнительных платных образовательных и медицинских услуг.  Срок обучения (оказания услуги): **с 18. 02.2014г. по 31.05.2015г.**  Услуги по настоящему договору оказываются ДОУ по следующему адресу: п.Пограничный, ул.Гагарина, 22-а  **2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**  **Исполнитель обязан:**  2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.  2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу. Организовывать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).  2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.  2.4. Сохранить место за Потребителем (в системе оказываемых общеобразовательным учреждением дополнительных образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.  2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.  **3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**  3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.  3.2. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Заказчика на занятиях.  3.3. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии вопросов при оказании или получении дополнительных услуг.  3.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.  3.5. Возмещать ущерб, причиненный Заказчика имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.6. Обеспечить Заказчика за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.  3.7. В случае выявления заболевания Заказчика (по заключению учреждений здравоохранения либо медицинского персонала Исполнителя) освободить Заказчика от занятий и принять меры по его выздоровлению.  **4. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА**  4.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.  4.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:   * по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития; * о поведении Потребителя, его способностях; * Заказчик надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.   4.3. Потребитель вправе:   * обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения; * получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки; * пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.   **5. ОПЛАТА УСЛУГ**  5.1. Заказчик оплачивает дополнительные услуги в размере 400 рублей в месяц.  5.2. Оплата производится по выписанной квитанции до 10 числа следующего за отчетным месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя в банке или казначействе. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем  5.3. На оказание образовательных услуг, предусмотренных настоящим договором, составлена смета. Смета может быть предоставлена по требованию Потребителя или Исполнителя.  5.4. На основании Положения об организации платных дополнительных услуг, Потребитель в лице Заказчика имеет право на скидку.  **6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**  6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.  6.3. Помимо этого, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору в течении 2 месяцев, что явно затрудняет исполнение обязательств Исполнителем и нарушает права и законные интересы обучающихся и работников Исполнителя.  6.4. Если Потребитель своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, когда после предупреждений Потребитель не устранит указанные нарушения.  Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Потребителя) об отказе от исполнения договора.  **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ**  7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.  **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**  8.1. Настоящий договор вступает в силу с 18.02.2014 года и действует до "31" мая 2014 г.  8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.  **9. ПОДПИСИ СТОРОН**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Исполнитель:** | | |
| **Финансово-**  **хозяйственная деятельность** | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»Финансово-экономическая деятельность учреждения за 2013 год **Распределение объема средств учреждения**  **по источникам их получения**  тыс.рулях   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование  показателей | №  строки | Фактически | | 1 | 2 | 3 | | Объем средств учреждения – всего  (сумма строк 02, 06) | 01 | 13474,4 | | в том числе:  бюджетные средства – всего  (сумма строк 03-05) | 02 | 13474,4 | | в том числе бюджета: |  |  | | федерального | 03 | - | | субъекта Российской Федерации | 04 | 1477,6 | | местного | 05 | 11996,8 | | внебюджетные средства  (сумма строк 07, 08, 10-12) | 06 | - | | в том числе средства:  организаций | 07 | - | | населения | 08 | - | | из них родительская плата | 09 | - | | внебюджетных фондов | 10 | - | | иностранных источников | 11 | - | | другие внебюджетные средства | 12 | - |   **Расходы учреждения**    тыс.рублях   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование  показателей | №  строки | Фактически | | 1 | 2 | 3 | | Расходы учреждения – всего (сумма строк 02, 04-11) | 01 | 13474.4 | | в том числе:  оплата труда | 02 | 6426,9 | | из нее:  педагогического персонала  (без совместителей) | 03 | 3146,4 | | начисления на оплату труда | 04 | 1939,2 | | питание | 05 | 1857,3 | | услуги связи | 06 | 18,4 | | транспортные услуги | 07 | - | | коммунальные услуги | 08 | 1407,0 | | арендная плата за пользование имуществом | 09 | - | | услуги по содержанию имущества | 10 | 480,2 | | прочие затраты | 11 | 1024,8 | | Инвестиции, направленные на приобретение основных фондов | 12 | 220,6 | |
| **Финансовое обеспечение за счет бюджетных ассигнований** | 3991096 рублей |
| Бюджетная смета | F:\СКАНЫ\Scan-140918-0003.jpg |
| **Организация питания** http://go1.imgsmail.ru/imgpreview?key=5efb59cb3ade711d&mb=imgdb_preview_529 | В детском саду организовано четырехразовое питание в соответствии с примерным двухнедельным меню, утвержденным заведующим детским садом. Дополнительно дети получают второй завтрак (соки или свежие фрукты).  Питание удовлетворяет физиологические потребности детей в основных пищевых веществах и энергии. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых отражена рецептура и технология приготовления.  Завтрак состоит из горячего блюда (молочная каша, запеканка, творожное или яичное блюдо), бутерброда и горячего напитка.  Обед включает закуску (салат или порционные овощи, сельдь с луком), первое блюдо (суп), второе блюдо (гарнир и блюдо из мяса, рыбы или птицы), напиток (компот или кисель).  Полдник состоит из напитка (молочные, кисломолочные напитки, соки или чай), булочных или кондитерских изделий без крема.  Ужин включает рыбное, мясное, овощное или творожное блюдо, салат или винегрет, горячий напиток.  В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 (пункт 15.7.) в детском саду предусмотрено ежедневное использование в питании детей следующих продуктов:  - молока;  - мяса или рыбы;  - картофеля и других овощей;  - свежих фруктов;  - хлеба ржаного и пшеничного;  - сливочного и растительного масла;  - сахара и соли.  Остальные продукты (творог, сметана, птица, сыр, яйцо, соки и др.) включаются 2 - 3 раза в неделю.  При приготовлении блюд соблюдаются щадящие технологии:  - варка;  - запекание;  - припускание;  - пассерование;  - тушение;  - приготовление на пару.  При приготовлении блюд жарка не применяется.  При кулинарной обработке пищевых продуктов работниками пищеблока обеспечивается выполнение технологии приготовления блюд, соблюдаются санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.  Старшей медицинской сестрой производится С-витаминизация третьего блюда (в обед).  Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в детский сад осуществляется кладовщиком строго при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. |
| **Обеспечение безопасности** | **Безопасность**  **ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 402**  Безопасные условия пребывания в дошкольной образовательной организации - это условия, соответствующие противопожарным требованиям, требованиям охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и правилам.  ФОТОГРАФИИ НАШИХ ДЕТЕЙ 401  Основными направлениями деятельности детского сада по обеспечению безопасности участников образовательных отношений являются:  - охрана труда;  - охрана жизни и здоровья воспитанников;  - пожарная безопасность;  - антитеррористическая защищенность;  - санитарно-гигиенический режим в детском саду.  Для обеспечения безопасности образовательного процесса МКДОУ "Детский сад "№ 3 «Ручеек» оборудовано системой: кнопкой "Тревожной сигнализации" (экстренный вызов наряда полиции); автоматической пожарной сигнализацией; первичными средствами пожаротушения.  В детском саду разработан паспорт антитеррористической защищенности.  Осуществляется круглосуточный контроль за помещениями и территорией учреждения.  С работниками детского сада ведется профилактическая работа:  - инструктажи по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, пожарной безопасности, противодействию терроризму;  - тренировки по эвакуации воспитанников и персонала из здания детского сада на случай возникновения чрезвычайной ситуации;  - оформлены информационные стенды по охране труда, безопасности образовательного процесса, пожарной безопасности, правилам дорожного движения.  План основных мероприятий по противопожарной безопасности на 2014 - 2015 учебный год |
| Охрана и укрепление здоровьяhttp://detsad-kitty.ru/uploads/posts/2010-05/1274073310_sshot-3.jpg | Охрана и укрепление здоровья воспитанников  Охрана и укрепление здоровья воспитанников детского сада осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами:  1. Законом "Об образовании в Российской Федерации" ;  2. Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13  3. Уставом детского сада ;  4. Программой развития детского сада  5. Комплексной программой по организации здоровьесберегающей деятельности  6. Годовым планом работы  В целях реализации задач по сохранению и укреплению здоровья детей и обеспечения положительного результата работы, в детском саду проводятся:  - мониторинг состояния здоровья и физического развития воспитанников;  - контроль за выполнением норм питания, соблюдением режима дня, выполнением санитарно-гигиенических требований;  - инструктажи, семинары и консультации с работниками по вопросам охраны жизни и сохранения здоровья детей;  - пропаганда здорового образа жизни среди участников образовательных отношений;  - беседы, тематические мероприятия с воспитанниками в рамках реализации основной общеобразовательной программы.  В практику работы детского сада внедрены здоровьесберегающие технологии:  - физкультминутки;  - босохождения по "Дорожке здоровья";  - гимнастика пробуждения;  - полоскание горла и полости рта прохладной кипяченой водой;  - динамические паузы.  Решению задач охраны и укрепления здоровья способствуют:  - заботливый уход за каждым воспитанником на основе личностно-ориентированного подхода;  - полноценное 4-х разовое питание;  - утренняя гимнастика;  - непосредственно образовательная деятельность по физической культуре в зале и на свежем воздухе;  - ежедневные прогулки;  - спортивные досуги и развлечения.  В детском саду обеспечивается поддержание у воспитанников бодрого, жизнерадостного настроения, профилактика негативных эмоций, совершенствование всех функций организма, полноценное физическое развитие, воспитание интереса к различным доступным видам двигательной деятельности, формирование основ физической культуры, потребности в ежедневных физических упражнениях.  Оздоровительная работа включает в себя:  – профилактические, лечебно-оздоровительные мероприятия;  –общеукрепляющую терапию (витаминотерапия, использование оксолиновой мази, применение чесночных бус и др.);  – организацию рационального питания (четырехразовый режим питания по технологическим картам, включающим выполнение норм натуральных продуктов,  правильное сочетание блюд в рационе, витаминизация третьих блюд); http://image.tsn.ua/media/images2/original/Mar2011/383400459.jpg  – двухнедельное меню, разработанное с учетом калорийности пищевых веществ жиров, белков и углеводов;  –санитарно-гигиенические и противоэпидемиологические мероприятия:  - рациональный режим жизни;  - двигательная активность во время образовательного цикла (физкультминутки, релаксационные паузы, пальчиковая гимнастика, динамические паузы, специальные оздоровительные подвижные игры, игровые часы);  - комплекс закаливающих мероприятий (утренняя гимнастика, в том числе и с музыкальным сопровождением, оздоровительный бег, гимнастика после дневного сна, контрастные воздушные и водные ванны (в летний период), обширное умывание);  - работа с детьми по воспитанию культурно-гигиенических навыков и формированию здорового образа жизни;  - использование здоровьесберегающих технологий и методик (дыхательная гимнастика, индивидуальные физические упражнения и игры);  - режим проветривания.  Медицинское обслуживание воспитанников осуществляется на договорной основе  с центральная районной больницей.  Медицинскую помощь осуществляет  старшая медицинская сестра Радаева Елена Сергеевна |
| Охрана прав детей  http://buribay-school1.ucoz.ru/_nw/4/21490627.jpg | Охрана прав детей  Одним из важных направлений в работе с семьей МКДОУ является защита прав ребенка и его достоинства.  В работе по защите прав ребенка принимает участие весь коллектив детского сада, но особая роль принадлежит руководителю и общественному инспектору ДОУ по охране прав детей.  Основные задачи работы с педагогическим коллективом – обучение грамотной и профессиональной работе по предотвращению нарушений прав ребенка; подбор литературы по проблеме предотвращения жестокого обращения с детьми; информирование коллектива о проблеме жестокого с ними обращения, видах такого обращения, факторах, обусловливающих его.  В соответствии с действующими нормативными документами (Конвенцией ООН "О правах ребенка", Семейным кодексом РФ, Законом РФ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации") работа по защите ребенка от всех форм насилия рассматривается как должностная обязанность сотрудников образовательных организаций; конкретизированы понятия о механизмах защиты прав и законных интересов детей, введен запрет на ущемление прав ребенка в семье и образовательной организации.  Обеспечение прав детей в семье во многом зависит от уровня правовой культуры родителей. Проведение с ними разъяснительной, просветительской и коррекционной работы по соблюдению и защите прав ребенка является важнейшим условием эффективности образовательного процесса в детском саду.  Одним из важных направлений в работе с семьей МКДОУ является защита прав ребенка и его достоинства.  В работе по защите прав ребенка принимает участие весь коллектив детского сада, но особая роль принадлежит руководителю и общественному инспектору ДОУ по охране прав детей.  Основные задачи работы с педагогическим коллективом – обучение грамотной и профессиональной работе по предотвращению нарушений прав ребенка; подбор литературы по проблеме предотвращения жестокого обращения с детьми; информирование коллектива о проблеме жестокого с ними обращения, видах такого обращения, факторах, обусловливающих его.  В соответствии с действующими нормативными документами (Конвенцией ООН "О правах ребенка", Семейным кодексом РФ, Законом РФ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации") работа по защите ребенка от всех форм насилия рассматривается как должностная обязанность сотрудников образовательных организаций; конкретизированы понятия о механизмах защиты прав и законных интересов детей, введен запрет на ущемление прав ребенка в семье и образовательной организации.  Обеспечение прав детей в семье во многом зависит от уровня правовой культуры родителей. Проведение с ними разъяснительной, просветительской и коррекционной работы по соблюдению и защите прав ребенка является важнейшим условием эффективности образовательного процесса в детском саду. |

**Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

СПРАВКА

о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование образовательных разделов в соответствии с учебным планом | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования | Фактический адрес учебных кабинетов и объектов | Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.) | Реквизиты и сроки действия правоустанавливающих документов |
|  | Организация жизни детей | Группы (11)  Материально-техническая оснащенность:  Столы детские 50 - шт.  Стулья детские -160  Столы большие - 11шт.  Стулья большие - 20шт.  Диваны детские - 4 шт.  Кровати детские - 150шт.  Шкафчики раздевальные - 30шт.  Пылесос - 6шт.  Шкафчики полотенечные 5 секц. – 36 шт.  Ковер - 26шт.  Видеокамера - 1 шт.  Видеопроигрыватель DVD - 9 шт.  Синтезатор -1 шт.  Телевизор - 4 шт.  Проектор XGA - 1 шт. | МКДОУ «Детский сад 3 «Ручеек» | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от «05» сентября 2012 года  IIАА № 930946 |
|  | Область «Речевое развитие» | Информационно - методическое обеспечение:   1. Гербова В. В., Максаков А. И. Занятия по развитию речи в I младшей группе детского сада – М.: Просвещение, 2002 г. – 2 экз. 2. В.В. Гербова «Занятия по развитию речи во второй младшей группе детского сада» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010г. – 2 экз. 3. В.В. Гербова «Занятия по развитию речи в первой младшей группе» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010г. – 2 экз. 4. В.В. Гербова «Развитие речи в разновозрастной группе детского сада» - младшая разновозрастная группа. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010г. – 1 экз. 5. В.В. Гербова «Занятия по развитию речи в средней группе» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010г. – 2 экз. 6. В.В. Гербова «Занятия по развитию речи в старшей группе» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010г. – 3 экз. 7. В.В.Гербова Занятия по развитию речи в подготовительной группе детского сада. – М.: Мозаика-Синтез, 2010 8. В.В. Гербова «Развитие речи в детском саду». Для занятий с детьми 2-7 лет. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010г. – 3 экз. 9. Н.С. Варенцова «Обучение дошкольников грамоте». Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010г. – 1 экз. 10. А. К.Бондаренко «Словесные игры в детском саду». Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2006г. –1 экз. 11. А. И. Максаков «Воспитание звуковой культуры речи у дошкольников». Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2006г. – 1 экз. 12. А.И. Максаков «Воспитание звуковой культуры речи у дошкольников». Для работы с детьми от рождения до 7 лет. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2006г. – 1 экз. 13. А.И. Максаков «Учите, играя». Для работы с детьми 2 - 7 лет. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2005 г. – 1 экз. 14. Галанова Т. В. Развивающие игры с малышами до трёх лет. – Ярославль: Академия развития, 2002 г.- 1 экз. 15. Е.И. Радина, М.И.Попова Дидактические игры и занятия с детьми раннего возраста. - Москва: Просвещение, 2002 г. 16. С.Н.Теплюк «Актуальные проблемы развития и воспитания детей от рождения до трех лет». Издательство Мозаика – синтез, Москва, 2010 г. -1 экз. 17. Г.А.Тумакова «Ознакомление дошкольников со звучащим словом» Москва. - «Просвещение», 2002г. – 2 экз. 18. Т.А.Ладженская «Речевые секреты». – Москва: «Просвещение», 2002г. 19. Ю. Илларионова «Учите детей отгадывать   загадки». - М.: «Просвещение», 1985 г.   1. Л.Е.Журова «Обучение грамоте в д/саду». - Москва: «Педагогика», 2002г. – 1 экз. 2. Н.А.Есаулова «Конспекты занятий по красноречию»Центр педагогического образования.Москва,2007 г.   Наборы иллюстраций:  К русским народным сказкам - 6 шт.  К произведениям дет. литературы - 7 шт.  Демонстрационные картины:  Серия «Времена года» - 1 шт.  Серия «Мы играем» - 1 шт.  «Домашние животные» - 2 шт.  «Дикие животные» - 1 шт.  «Животные севера» - 1 шт.  «Птицы» - 2 шт.  «Кем быть» - 1 шт.  «Наша армия» - 1 шт.  «Семья» - 1 шт.  «Школа» - 1 шт.  «Труд взрослых» - 1 шт.  Наборы сюжетных картин - 4 шт.  Наборы предметных картин:  Картины по потешкам - 20 шт.  Картины из серии:  -овощи - 1 компл.  -фрукты - 1 компл.  -времена года - 4 компл.  -домашние животные - 1 компл.  -дикие животные - 2 компл.  -мебель - 1 компл.  -игрушки - 1 компл  -транспорт - 1 компл.  - посуда - 1 компл. |  | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от «05» сентября 2012 года  IIАА № 930946 |
|  | Область  «Речевое развитие» | Информационно- методическое обеспечение:   1. Гербова В.В. Приобщение детей к художественной литературе. – М.: Мозаика-Синтез, 2005 2. Книга для чтения в детском саду и дома. Хрестоматия. 2-4 года/Сост. В.В. Гербова, Н.П. Ильчук и др. – М.: Оникс-ХХI век, 2005 3. Книга для чтения в детском саду и дома. Хрестоматия. 4-5 лет/Сост. В.В. Гербова, Н.П. Ильчук и др. – М.: Оникс-ХХI век, 2005 4. Книга для чтения в детском саду и дома. Хрестоматия. 5-7 лет /Сост. В.В. Гербова, Н.П. Ильчук и др. – М.: Оникс-ХХI век, 2005 5. Л.Н.Елисеева «Хрестоматия для маленьких». – М.: «Просвещение», 2002 г – 2 экз. 6. В.И.Логинова «Хрестоматия для детей старшего дошкольного возраста». - Москва: Просвещение, 2002г. 7. А. Максаков, Г.Тумакова «Учите, играя», М.: «П.», 2002 г. - 4 экз. 8. Под ред. В. Логиновой «Хрестоматия для старшего дошкольного возраста», М.: «П»., 2002 г. - 6 экз. 9. Э.П.Короткова «Обучение рассказыванию в детском саду» Москва, Просвещение, 2002 г. - 8 экз. 10. Н.В.Елкина, О.В.Мариничева «Учим детей наблюдать и рассказывать» Ярославль «Академия развития» 2002 г. - 2 экз. 11. М.Т. Харенко «Сборник загадок» Москва «Просвещение» 2002 г. - 2 экз.   Наглядные пособия:  Иллюстрации к русским народным сказкам:  Ю. Васнецова - 2 комп.  В .Канашевича - 2 комп.  Е. Чарушина - 2 комп.  Произведения живописи:  И. Шишкина - 1 комп.  В. Васнецова - 1 комп |  |  |  |
|  | Область «Социально-коммуникативное развитие» | Информационно- методическое обеспечение:   1. О.В. Дыбина «Занятия по ознакомлению с окружающим в средней группе детского сада» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 1 экз. 2. О.В. Дыбина «Занятия по ознакомлению с окружающим в старшей группе детского сада» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 1 экз. 3. О.В. Дыбина «Занятия по ознакомлению с окружающим во второй младшей группе детского сада» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 2 экз 4. О.В. Дыбина «Занятия по ознакомлению с окружающим в подготовительной группе детского сада» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 1 экз 5. О.В.Дыбина «Рукотворный мир: сценарии игр-занятий для дошкольников»Издательство «Сфера», Москва, 2000г. 6. О.В.Дыбина «Ребёнок и окружающий мир» Программа и методические рекомендации. Издательство «Мозаика – Синтез»,Москва, 2006 г. 7. З.А.Ефанова «Познание предметного мира в первой младшей группе». Издательство «Учитель» Волгоград, 2012 – 1 экз. 8. З.А.Ефанова «Познание предметного мира в средней группе». Издательство «Учитель» Волгоград, 2012 – 1 экз. 9. О.А. Соломенникова «Занятия по формированию элементарных экологических представлений в первой младшей группе детского сада» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2009 г. - 3 экз. 10. О.А. Соломенникова «Занятия по формированию элементарных экологических представлений во второй младшей группе детского сада» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 3 экз. 11. О.А. Соломенникова «Занятия по формированию элементарных экологических представлений в средней группе детского сада» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 2 экз. 12. О.А. Соломенникова «Занятия по формированию элементарных экологических представлений в старшей группе детского сада» - конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 1 экз. 13. О.А. Соломенникова «Экологическое воспитание в детском саду». Для занятий с детьми 2-7 лет. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2005 г. - 6 экз. 14. Т.А. Шорыгина «Беседы о пустыне и полупустыне» - методические рекоменадции. Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2009 г. – 1 экз. 15. Т.А. Шорыгина «Беседы о субтропиках и горах» - методические рекомендации. Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2009 г. – 1 экз. 16. Т.А. Шорыгина «Беседы о русском севере» - методические рекомендации. Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2010 г. – 1 экз. 17. Е.А. Паникова, В.В. Инкина «Беседы о космосе» - методические рекомендации. Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2010 г. – 1 экз. 18. Т.А. Шорыгина «Детям о космосе и Юрии Гагарине – первом космонавте Земли». Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2011 г. – 1 экз. 19. Н.Виноградова «Моя страна Россия», Москва, «Просвещение», 2002 г. – 1 экз. 20. Т. Д. Нуждина «Мир животных и растений» Ярославль Академия холдинг 2000 г. – 2 экз. 21. С.Н. Теплюк. «Занятия на прогулке с малышами». Для работы с детьми 2-4 лет. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2006 г. - 2 экз. 22. С.А.Веретенникова «Ознакомление   дошкольников с природой». - М.: Просвещение, 2002 г.   1. Л. Коломенская, Л. Куликова, Л.   Чеченева «С природой рядом». - Издательство «Русский язык», 2002 г.   1. М.М. Марковская «Уголок природы в   детском саду». - Москва: «Просвещение», 2002 г.   1. Т.Д. Нуждина «Мир животных и   растений». - Ярославль: Академия холдинг 2002 г.   1. С.Н. Николаева «Воспитание экологической культуры в дошкольном детстве» части 1 и 2. – Москва: «Новая школа», 2002 г. 2. С.Н. Николаева «Методика   экологического воспитания в детском саду». - Москва: «Просвещение», 2002г.   1. Н.А. Рыжова «Воздух-невидимка». -   Ярославль: «Линка-Пресс», 2002 г.   1. Н.Ф. Виноградова «Умственное   воспитание детей в процессе ознакомления с природой». - Москва: «Просвещение», 2002 г.  .  Наглядные материалы:  Календари природы -11 шт.  Картины – пейзажи по времени года - 11 шт.  Набор муляжей «Грибы» -2 шт.  Набор муляжей «Овощи» -2 шт.  Набор муляжей «Фрукты» -2 шт.  Комнатные растения (в каждой группе в соответствии возраста)  Наглядные пособия:  «Ягоды» - 2 шт.  «Кустарники» - 2 шт.  «Деревья и листья» - 2 шт.  «Насекомые» - 2 шт.  «Береги живое» - 1 шт.  «Птицы» - 2 шт.  «Перелетные птицы» - 2 шт.  «Звери средней широты» - 2 шт.  «Животные жарких стран» - 2 шт.  «Цветы» - 2 шт.  «Овощи» - 2 шт.  «Фрукты» - 2 шт.  Плакаты, таблицы:  - хвойный лес - 1 шт.  - смешанный лес - 1 шт.  - луг - 1 шт.  - сад - 1 шт.  - овраг - 1 шт.  - водоём - 1 шт.  - холмистая равнина - 1 шт.  - плоская равнина - 1 шт.  Серия картин:  «Моя семья» - 4 наб.  «Наш детский сад» -2 наб.  «Охрана прав ребенка» - 2 наб.  Плакаты:  «Моя семья» - 2 наб.  Эмоции и чувства - 2 наб.  Безопасность «Правила дорожного движения» - 2 наб.  Видеофильмы с записями своих детских праздников, утренников, развлечений с родителями.  Серия картин «Знакомство с окружающим и развитие речи»:  «Ягоды» - 1 шт.  «Кустарники» - 2 шт.  «Одежда» - 2 шт.  «Посуда» - 2 шт.  «Транспорт» - 1 шт.  «Космос» - 1 шт.  «Семья» - 2 шт.  «Игрушки» - 1 шт.  «Продукты» - 1 шт.  «Мебель» - 1 шт.  «О маме» - 1 шт.  «О хлебе» - 1 шт.  Энциклопедии:  «Я познаю мир» - 5 экз.  Что такое кто такой» - 5 экз.  Моя Столица - 1 экз.  Альбомы:  Край, где мы живём - 1 экз. |  | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от «05» сентября 2012 года  IIАА № 930946 |
|  | Область «Социально-коммуникативное развитие» | Информационно- методическое обеспечение:   1. К.Белая «Как обеспечить безопасность дошкольников» М.: «П.»., 2001 г. – 2 экз. 2. З. Бурляева «Материал, необходимый для работы с детьми дошкольного возраста по формированию основ пож. безопасности», Сыктывкар, ИПО СГУ, 2002 г. – 1 экз. 3. Т.Ф. Саулина «Три сигнала светофора. Ознакомление с правилами дорожного движения». Для работы с детьми 3-7 лет. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 1 экз. 4. Н.Н. Авдеева, О.Л. Князева, Р.Б. Стеркина «Безопасность: учебно – методическое пособие по основам безопасности жизнедеятельности детей старшего дошкольного возраста». - С-Петербург: «Детство-Пресс», 2004- 1 экз. 5. З. Бурляева «Материал, необходимый для   работы с детьми дошкольного возраста по формированию основ пожарной безопасности», Сыктывкар, ИПО СГУ, 2002 г. – 1 экз.   1. Н.Ф. Виноградова, Т.А. Куликова «Дети,   взрослые и мир вокруг». – 1 экз.   1. Т.А. Шорыгина «Беседы о правилах пожарной безопасности». Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2012 г. – 1 экз. 2. Т.А. Шорыгина «Беседы об основах безопасности с детьми 5-8 лет». Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2011 г. – 1 экз. 3. Т.А. Шорыгина «Беседы о характере и чувствах» - методические рекомендации. Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2010 г. – 1 экз. 4. Т.А. Шорыгина «Беседы об этике с детьми 5-8 лет». Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2011 г. – 1 экз. 5. Т.А. Шорыгина «Беседы о детях-героях Великой отечественной войны». Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2011 г. – 1 экз. 6. Т.А. Шорыгина «Беседы о правах ребенка». Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2011 г. – 1 экз. 7. Козлова С.А Я – человек. Мой мир. –М.: Линка – Пресс, 2000г. – 1 экз.   14. Князева О., Маханева М., Приобщение детей к истокам русской народной культуры. – С – П., 1998г. – 1 экз.  15. Т.С. Комарова, Л.В. Куцакова, Л.Ю. Павлова. Трудовое воспитание в детском саду. Программа и методические рекомендации - М.: Мозаика-Синтез, 2005 – 1 экз.  16. Буре Р.С., Година Г.Н. Учите детей трудиться. М., 1983. Трудовое воспитание детей дошкольного возраста/Под ред. М.А.Васильевой. – М., 1984. – 1 экз.  17. Н.В.Алешина Ознакомление дошкольников с социальной действительностью,. - М., 2005 – 1 экз.  18. Петрова В.И., Стульник Т.Д. Нравственное воспитание в детском саду. – М.: Мозаика-Синтез, 2006.  19. Петрова В.И., Стульник Т.Д. Этические беседы с детьми 4-7 лет. – М.: Мозаика-Синтез, 2007- 1 экз.  20. Куцакова Л.В. Нравственно-трудовое воспитание в детском саду. – М.: Мозаика-Синтез, 2007. – 1 экз.   1. Гульянц, И. Базик «Что можно сделать из природного материала», М.: «П.», 2002 г. - 4 экз. 2. А.Е.Малышева «Работа с тканью» Ярославль Академия холдинг. 2002 г. - 2 экз. 3. Т.И.Тарабарина «Оригами и развитие ребенка» Ярославль «Академия развития» 2002 г. - 2 экз. 4. Л.В. Куцакова «Конструирование и художественный труд в детском саду». Для занятий с детьми 3-7 лет. Издательство «Мозаика-Синтез» Москва, , 2010 г. - 1 экз.   Наглядные пособия по ознакомлению детей с правилами безопасного поведения.  Серия картинок:  «Дорожные знаки» - 2 экз.  «Учим дорожные знаки» - 2 экз.  «Правила маленького пешехода» - 1 экз.  «Не играй с огнём» - 2 экз.  «Если малыш поранился» - 1 экз.  Плакаты:  «Дорожные знаки» - 2 экз.  «ПДД» - 2 экз.  «Правила безопасности детей»- - 1 экз.  «Один дома» - 2 экз.  «Правила пожарной безопасности» - 2 экз. |  |  |  |
|  | Физическое развитие | Информационно- методическое обеспечение:   1. Л.И. Пензулаева «Физкультурные занятия в подготовительной группе детского сада», подготовительная к школе группа детского сада. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2011г. – 2 экз. 2. Л.И. Пензулаева «Физкультурные занятия в детском саду», старшая группа детского сада. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010г. – 2 экз. 3. Л.И. Пензулаева «Физкультурные занятия в детском саду», средняя группа детского сада. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2009г. – 2 экз. 4. Л.И. Пензулаева «Физкультурные занятия в детском саду», вторая младшая группа детского сада. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2009г. – 2 экз. 5. Л.И. Пензулаева «Оздоровительная гимнастика для детей 3-7 лет». Комплексы оздоровительной гимнастики. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010г. – 1 экз. 6. Т. В. Галанова «Развивающие игры с малышами до трёх лет» – Ярославль: Академия развития, 2007 г. – 3 экз. 7. Л.Н. Галигузова, С.Ю. Мещерякова «Игры и занятия с детьми раннего возраста». Издательство «Мозаика - Синтез», Москва 2007 г. – 2 экз. 8. Л. И. Пензулаева «Подвижные игры и игровые упражнения для детей 3-5 лет» Москва, Гуманитарный изд. центр «Владос», 2007 г.– 6 экз. 9. Л. И. Пензулаева «Подвижные игры и игровые упражнения для детей 5-7 лет» Москва, Гуманитарный изд. центр «Владос», 2007 г. – 5 экз. 10. Лайзане С. Я. Физическая культура для малышей. - М.: Просвещение, 1987. – 2 экз. 11. В.И.Ковалько Азбука физкультминуток для дошкольников. - М., 2008 – 1 экз.   Осокина Т.И. «Как научить детей плавать» - М.2008 – 1 экз.   1. СтепаненковаЭ.Я. Методика физического воспитания. – М.: Издательский дом Воспитание дошкольника, 2005 . 2. СтепаненковаЭ.Я. Физическое воспитание в детском саду. – М.: Мозаика – Синтез, 2005. 3. Степаненкова Э.Я. Методика проведения подвижных игр. – М.: Мозаика-Синтез, 2005. 4. В.Г.Фролов, Г,П.Юрко. Физкультурные занятия на воздухе с детьми дошкольного возраста. - М.: Просвещение, 1983.- 1 экз. 5. Новикова И.М. Формирование представлений о здоровом образе жизни у дошкольников. – М.: Мозаика-Синтез, 2010.- 1 экз. 6. А. П. Щербак «Тематические   Физкультурные занятия и праздники в дошкольных учреждениях» Москва,  Гуманитарный изд. центр «Владос», 2006  г. – 1 экз.   1. Т.А. Шорыгина «Беседы о поведении ребенка за столом» - методические рекомендации. Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2011 г. – 1 экз.      1. К. С. Бабина. Комплексы утренней   гимнастики в детском саду. - М.:  «Просвещение». 2002 г.   1. Л. Н. Сивачева « Физкультура - это   радость!  Спортивные игры с  нестандартным оборудованием». – Санкт-Петербург: «ДЕТСТВО - ПРЕСС», 2002 г.  Физкультурное оборудование:   * + - 1. Шведская стенка 4-ти пролета - 1шт.       2. Мат большой - 1 шт.       3. Обруч большой - 7шт.       4. Обруч малый - 10шт.       5. Мяч большой - 20шт.       6. Мяч средний - 20шт.       7. Мяч малый - 20шт.       8. Скамейки гимнастические - 4шт.       9. Наклонная доска - 2шт.       10. Ребристая доска - 1шт.       11. Скакалки - 26шт.       12. Стойки для подлезания - 6шт.       13. Кегли - 10шт.       14. Куб деревянный -10 шт.       15. Кубики пластмассовые - 40шт.       16. Мешочки с песком - 10шт |  |  |  |
|  | Область «Познавательное развитие» | Информационно- методическое обеспечение:  1.Н.А. Арапова – Пискарёва «Формирование элементарных математических представлений». Программа и методические рекомендации. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2008 г. – 2 экз.  2.И.А. Помораева, В.А. Позина «Занятия по формированию элементарных математических представлений во второй младшей группе детского сада». Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 2 экз.  3.И.А. Помораева, В.А. Позина «Занятия по формированию элементарных математических представлений в средней группе детского сада». Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 2 экз.  4.И.А. Помораева, В.А. Позина «Занятия по формированию элементарных математических представлений в старшей группе детского сада». Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 2 экз.  5. И.А. Помораева, В.А. Позина «Занятия по формированию элементарных математических представлений в подготовительной группе детского сада». Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2012 г. - 1 экз.  6. В.П. Новикова «Математика в детском саду» (примерные конспекты по ознакомлению с величиной, формой, пространством, временем, количеством). Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2008 г. - 1экз.  7. В.П. Новикова «Математика в детском саду», конспекты занятий для детей 3 - 4 лет. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2008 г. - 1 экз.  8..В.П. Новикова «Математика в детском саду», конспекты занятий для детей 4 - 5 лет. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2008 г. - 1 экз.  9.В.П. Новикова «Математика в детском саду», конспекты занятий для детей 5 - 6 лет. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2008 г. - 1 экз.  10.В.П. Новикова «Математика в детском саду», конспекты занятий для детей 6 - 7 лет. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2008 г. - 1 экз.  11.Т.А. Шорыгина «Беседы о пространстве и времени» - методическое пособие. Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2010 г. – 1 экз.  12.Т.И. Ерофеева, Л.Н. Павлова «Математика для дошкольников». Издательство «Просвещение» Москва 2006 г. - 2 экз.  13. ВенгерЛ.А., Дьяченко О.М. Игры и упражнения по развитию умственных способностей у детей дошкольного возраста. – М., 1989.- 1 экз.  14.З.М. Богуславская, Е.О. Смирнова «Развивающие игры». Издательство «Просвещение» Москва 2007 г. - 2 экз.  15.Е.В. Колесникова «Математика для дошкорльников 4-5 лет». Издательство «ТЦ Сфера» Москва, 2002 г. – 1 экз.  16.Н.Н. Васильева, Н.В. Новоторцева «Развивающие игры для дошкольников» Издательство «Академия развития» Ярославль 2008 г. - 2 экз.  17.Математика от трёх до семи: учебно-методическое пособие для воспитателей дет.сада. / Авт.-сост. З. А. Михайлова, Э. Н. Иоффе.-СПб.:«ДЕТСТВО - ПРЕСС», 2002г.  Наглядные материалы:  Наборы объёмных геом. форм - 1 шт.  Наборы геометрических фигур - 20 шт.  Геометрическая мозаика - 2 шт.  Матрёшки большие - 8 шт.  Матрёшки маленькие - 20 шт.  Пирамидки - 17 шт.  Раздаточный и демонстрационный материал (наборы): много. |  | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от «05» сентября 2012 года  IIАА № 930946 |
|  | Область «Художественно-эстетическое развитие» | Информационно- методическое обеспечение:   1. Т. С. Комарова «Занятия по изобразительной деятельности во второй младшей группе ». Конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. – 2 экз. 2. Т. С. Комарова «Занятия по изобразительной деятельности в средней группе детского сада». Конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. – 3 экз. 3. Т. С. Комарова «Занятия по изобразительной деятельности в старшей группе детского сада». Конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. – 3 экз. 4. Т. С. Комарова «Занятия по изобразительной деятельности» подготовительная группа детского сада. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. – 2 экз. 5. Т.С. Комарова «Детское художественное творчество». Методическое пособие для воспитателей и педагогов. Для работы с детьми 2-7 лет. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2006 г. – 1 экз. 6. Н. Малышева, Н. В. Ермолаева. Аппликация в детском саду, Ярославль. Академия развития, 2002 г. - 6 экз. 7. З. Богатеева «Занятия аппликацией в детском саду. Издательство «Просвещение» Москва 2007 г. - 8 экз. 8. Т. Г. Казакова «Развивайте у дошкольников творчество» Москва «Просвещение», 2008 г. – 8 экз. 9. Н. П. Саккулина, Т. С. Комарова «Изобразительная деятельность в детском саду». Издательство «Просвещение» Москва, 2007 г. – 10 экз. 10. Н. Б. Халезова, Н. А. Курочкина, Г. В. Пантюхина «Лепка в детском саду» Издательство «Просвещение» Москва 2007 г. – 2 экз. 11. Н.Б. Халезова «Декоративная лепка в детском саду». Издательство «ТЦ Сфера» Москва 2008 г. – 2 экз. 12. О.А. Соломенникова «Радость творчества», ознакомление детей 5 – 7 лет с народным искусством. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2005 г. – 2 экз. 13. О.А. Скоролупова «Знакомство детей старшего дошкольного возраста с русским народным декоративно прикладным искусством». Издательство «Скрипторий 2003» Москва, 2005г. – 2 экз 14. О. А. Морозова «Волшебный пластилин». – Москва: «Мозаика - Синтез», 2002 – 1 экз. 15. Н. А. Лыкова «Лепим, фантазируем, играем». – Москва: «Сфера», 2002 – 1 экз. 16. Комарова Т.С.,Размыслова А.В. Цвет в детском изобразительном творчестве.-М.: Пед. общество России, 2002. – 1 экз.   17. Казакова Т.Г. «Рисуем натюрморт» (5-8 лет), «Цветные пейзажи» (3-8 лет) – 1 экз.  18. Лыкова И.А. Изобразительная деятельность: планирование, конспекты занятий, методические рекомендации (младшая, средняя, старшая, подготовительная).-М.: Карапуз-Дидактика, 2006.- по 1 экз.  19. Лыкова И.А. Художественный труд в детском саду: 4-7 лет.- М: Карапуз-Дидактика, 2010.- 1 экз.  20. Лыкова И.А. Программа художственного воспитания, обучения и развития детей 2-7 лет «Цветные ладошки».М.:Карапуз-дидактика,2007. – 1 экз.  21. Швайко Г.С. Занятия по изобразительной деятельности в детском саду (средняя, старшая, подготовительная группа).- М. Владос, 2001.- по 1 экз.  22.  Городецкая роспись - 1 шт.  Гжель - 1 шт.  Филимоновская народная игрушка - 1 шт.  Дымковская игрушка – 1 шт.  Хохлома, изделия народных мастеров - 1 шт. |  | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от «05» сентября 2012 года  IIАА № 930946 |
|  | Область «Познавательное развитие» | Информационно- методическое обеспечение:  1. Л.В. Куцакова «Занятия по конструированию из строительного материала в подготовительной группе детского сада». Издательство «Мозаика-Синтез» Москва, , 2009г. - 2 экз.   1. Л.В. Куцакова «Занятия по конструированию из строительного материала в средней группе детского сада». Издательство «Мозаика-Синтез» Москва, 2010г. - 2 экз. 2. Л.В. Куцакова «Занятия по   конструированию из строительного  материала в старшей группе детского  сада». Конспекты занятий. Издательство  «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 2 экз.   1. Л.В. Куцакова «Занятия по   конструированию из строительного  материала в 1 младшей группе детского  сада». Конспекты занятий. Издательство  «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 2 экз.   1. Л.В. Куцакова «Занятия по   конструированию из строительного  материала во второй младшей группе детского сада». Конспекты занятий. Издательство «Мозаика Синтез» Москва, 2010 г. - 2 экз.   1. Л.В.Куцакова «Конструирование и ручной труд в детском саду». Программа и методические рекомендации для работы с детьми 2 – 7 лет, Издательство «Мозаика –Синтез»,Москва, 2010 год. – 1 экз. 2. Нечаева В.Г., Казакова Е. И. «Строительные игры в детском саду» – М.: Просвещение, 2002 г. - 1 экз. 3. З.В. Лиштван «Конструирование», М.: «П.», 2002 г. – 2 экз. 4. А. Давидчук «Развитие у дошкольников конструктивного творчества», М.: «П.», 2002 г. - 5 экз. 5. З.В.Лиштван «Игры и занятия со строительным материалом в детском саду» Москва. Просвещение 2002 г. - 8 экз.   Наборы конструктора:  Строительный деревянный большой - 1 шт.  Строительный деревянный малый - 20 шт.  Альбом схем построек - 1 шт.  Образцы поделок - 5 компл.  Конструктор металлический - 4 компл.  Конструктор пластмассовый «Лего»:  «Дом» - 1 компл.  Конструктор пластмассовый для моделирования - 1 компл. | 169570 | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от «05» сентября 2012 года  IIАА № 930946 |
|  | Область «Художественно-эстетическое развитие»http://apokalipsys.clan.su/Music.jpg | Информационно- методическое обеспечение:   1. М.Б. Зацепина «Музыкальное воспитание в детском саду». Издательство «Мозаика-Синтез» Москва 2008 г. -3 экз. 2. М.Б. Зацепина, Л.В. Антонова «Народные праздники в детском саду». Издательство «Мозаика-Синтез» Москва 2007 г. - 3 экз. 3. М.Б. Зацепина, Л.В.Антонова «Праздники и развлечения в детском саду». Издательство «Мозаика-Синтез» Москва 2007 г. - 3 экз. 4. .Э.В.Соболева «Праздники и развлечения в детском саду». Издательство «Просвещение» Москва 2008 г. - 1 экз. 5. М.А. Михайлова «Праздники в детском саду». Издательство «Просвещение» Москва 2008 г. - 1 экз. 6. Г.Н.Кононова «Музыкально-дидактические игры для дошкольников» Издательство «Просвещение» Москва 2009 г. - 8 экз. 7. М.Ю. Картушина «Развлечения для самых маленьких». Издательство «Мозаика-Синтез» Москва 2008г. - 2 экз.   9.Е.Раевская, Г.Соболева, З.Ушакова  «Музыкальные игры и песни в детском  саду». – Ленинград, 2002 г.  11.В.А.Власова «Музыка и движение». –  Сыктывкар, 2002 г.  12.А.Н.Зимина «Музыкальные игры и этюды в детском саду». – М: «Просвещение», 2002 г.   1. Н.Ф. Губанова «Развитие игровой деятельности во второй младшей группе детского сада». Издательство «Мозаика- Синтез» Москва, 2010 г. – 1 экз. 2. Н.Ф. Губанова «Развитие игровой деятельности в первой младшей группе детского сада». Издательство «Мозаика- Синтез» Москва, 2010 г. – 1 экз. 3. Н.Ф. Губанова «Развитие игровой деятельности в средней группе детского сада». Издательство «Мозаика- Синтез» Москва, 2010 г. – 1 экз.   Материально-техническое обеспечение:  Пианино - 1шт.  Мольберт - 1шт.  Ковер - 2шт.  Стулья детские - 30шт.  Стол журнальный - 2шт.  Музыкальный центр «SAMSUHG» - 1шт.  Магнитофон «SUPER» - 1шт.  Стулья большие - 2шт.  синтезатор «YAMAHA» - 1шт.  Письменный стол - 1шт.  Стенка - 1шт.  Музыкальные инструменты и атрибуты:  Металлофоны - 4 шт.  Ксилофоны - 2 шт  Погремушки разные - 30 шт.  Треугольник музыкальный - 2 шт.  Колокольчики - 3 шт.  Барабаны - 4 шт.  Маракасы - 3 шт.  Кастаньеты - 5 шт.  Трещотки - 2шт.  Маски - 20 шт.  Султанчики - 20 шт.  Флажки - 30 шт.  Ленточки - 20 шт.  Атрибуты к танцам - 37 наимен.  Атрибуты для инсценировок - 28 наимен.  Театральные костюмы взрослые -12 шт.  Театральные костюмы детские - 10 шт.  Шапки меховые (животных) - шт.  Аудиозаписи:  Сборники классической музыки для слушания диски    Фонотека - 20 |  | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от «05» сентября 2012 года  IIАА № 930946 |
|  | Учитель-логопед в детском саду  http://mdou161.ucoz.ru/foto/logoped/kar.jpg | Информационно- методическое обеспечение:   1. В.В.Коноваленко, С.В.Коноваленко «Индивидуально – подгрупповая работа по коррекции звукопроизношения», 2003г. - 1 экз. 2. Е.Косинова «Уроки логопеда», Издательство Эксмо, Москва,2009 г. – 1 экз. 3. В.С.Володина «Альбом по развитию речи», Издательство Росмэн, Москва, 2005г. - 1 экз. 4. Л.Н.Смирнова «Логопедия при заикании», Издательство «Мозаика – Синтез».- Москва – 2006г. – 1 экз. 5. Л.Н.Смирнова «Логопедия играем со звуками», Издательство «Мозаика – Синтез».- Москва – 2005г. – 1 экз. 6. Е.Краузе «Логопедический массаж .Артикуляционная гимнастика» – Санкт-Петербург – 2005г. – 1 экз. 7. Г.А. Волкова «Игровая деятельность в устранении заикания у дошкольников». Издательство Просвещение, Москва,1983 г.– 1 экз. 8. Н.М. Трубникова «Структура и содержание речевой карты», Екатеринбург,1998 год – 1 экз. 9. И.Селивёрстов «Речевые игры с детьми», Издательство Владос, Москва,1994 год – 1 экз.   Материально-техническое обеспечение:  Книжный шкаф с полками - 2 шт.  Стол письменный - 1 шт.  Столы детские - 1 шт.  Стул большой - 1 шт.  Стулья детские - 6 шт.  Магнитофон - 1.  Мольберт - 1 шт.  Аудио диски - 2 шт.  Мягкие игрушки - 5 шт.  Куклы - 1 шт.  Цветные карандаши - 10 кор.  Фломастеры - 10 уп.  Пластилин - 10 кор.  Настольно – дидактические игры:  «Найди нужную заплатку» - 2 наб.  «Кто в домике живёт?» - 3 наб.  «Какая фигура лишняя?» - 2 наб.  «Подбери пару» - 4 наб.  «Сюжетные вкладыши» - 2 наб.  «Узнай по силуэту» - 2 наб.  Набор ( пуговицы, крупы и др.) для каждого ребёнка -10 наб. |  | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от «05» сентября 2012 года  IIАА № 930946 |
|  | Эколого – биологическая направленность «Мы и природа» http://www.m-dachnik.com/contentimages/news/main/About%20us.jpg | Информационно- методическое обеспечение:  1. Вакуленко Ю.А. Воспитание любви к природе у дошкольников: экологические праздники, викторины, занятия и игры. – Волгоград: Учитель, 2008. – 157 с. – 1 экз.  2.Веретенникова С.А. Ознакомление дошкольников с природой: Учебник для учащихся пед. Училищ раб.– 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Просвещение, 1980. - 272 с., ил. – 1 экз.  3. Грехова Л.И. В союзе с природой. Эколого-природоведческие игры и развлечения с детьми. –М.: ЦГЛ, Ставрополь: Сервисшкола, 2002. – 288 с. – 1 экз.  4. Зенина Т.Н. Экологические праздники для старших дошкольников. Учебно-методческое пособие. – М.: Педагог. Общество России, 2006. – 128 с. – 1 экз.  5. Лучич М.В. Детям о природе: Кн. для воспитателя дет. сада. – 2-е изд., дораб. –М.: Просвещение, 1989. – 143с., ил.  6. Методика ознакомления детей с природой в детском саду: Учебное пособие для пед. уч-щ / под ред. П.Г.Саморуковой. – М.: Просвещение, 1991. – 240 с., ил. – 1 экз.  7. Николаева С.Н. Эколог в детском саду: Программа повышения квалификации дошкольных работников. – М.: Мозаика – Синтез, 2004. – 120 с. – 1 экз.  8. Николаева С.Н. Экологическое воспитание младших дошкольников. Книга для воспитателей детского сада. –М.: Мозаика – Синтез, 2006. – 96 с. – 1 экз.  9. Николаева С.Н. Юный эколог. Система работы в средней группе детского сада. Для занятий с детьми 4-5 лет. – М.: Мозаика – Синтез 2010. – 144 с.: цв. вкл. Комплексные занятия по экологии для старших дошкольников. Методическое пособие. / Под ред. С.Н. Николаевой. – М.: Педагогическое общество России, 2007.-96 с. – 1 экз.  10.Николаева С.Н. Юный эколог. Система работы в старшей группе детского сада. Для занятий с детьми 5-6 лет. – М.: Мозаика – Синтез 2010. – 152 с.: цв. вкл. – 1 экз.  11. Николаева С.Н. Юный эколог. Система работы в подготовительной к школе группе детского сада. Для занятий с детьми 6-7 лет. – М.: Мозаика – Синтез 2010. – 168 с.: цв. вкл. – 1 экз.  12.Коломина Н.В. занятия по экологии в детском саду. Сценарии занятий. – М.: ТЦ Сфера, 2010. – 144 с. – 1 экз.  13.Сигимова М.Н. Познание мира животных: занятия с детьми 3-7 лет / М.Н.Сигимова. – Волгоград: Учитель, 2009. – 391 с.: ил. – 1 экз.  14.Фольклорно-экологические занятия с детьми старшего дошкольного возраста / авт.-сост. Г.А.Лапшина. – 2-е изд., стереотип. – Волгоград: Учитель, 2008. – 157 с. – 1 экз.  Перечень пособий  Серия «Рассказы по картинкам»  «Круглый год». – Киев, 1988. - 1 экз.  «Природа нашей Родины». – М.: Советский художник, 1982. – 1 экз.  Познавательные видеопрограммы, рекомендованные для детей от 3 до 8 лет:  «Хочу все знать: природоведение для самых маленьких»  «Хочу все знать: твои первые животные» |  | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от «05» сентября 2012 года  IIАА № 930946 |
|  | Художественно – эстетическая направленность «Умелые ручки» http://img0.liveinternet.ru/images/attach/c/7/94/558/94558700_4195696_Bankoboev_Ru_slozhennye_akkuratno_cvetnye_karandashi_1_.jpg | 1. Григорьева Г.Г. Развитие дошкольника в изобразительной деятельности. – М.: ИЦ Академия, 2000. – 1 экз.  2.Григорьева Г.Г. Игровые приемы в обучении дошкольников изобразительной деятельности. – М., 1995. – 1 экз.  3.Лыкова И.А. Программа художественного воспитания, обучения и развития детей 2-7 лет «Цветные ладошки». – М.: «КАРАПУЗ – ДИДАКТИКА», 2009. – 144с., переиздание дораб. и доп. – 1 экз.  4.Лыкова И.А. Изобразительная деятельность в детском саду: планирование, конспекты занятий, методические рекомендации. Подготовительная к школе группа. М.: «КАРАПУЗ – ДИДАКТИКА», 2009. -208с., 16л. вкл., переиздание дораб. и доп. – 1 экз.  5.Юсов Б.П. К проблеме взаимосвязи искусств в детском художественном развитии (о периодах возрастной актуальности занятиями различными видами искусства). Теория эстетического воспитания. – 1 экз. |  | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от «05» сентября 2012 года  IIАА № 930946 |
|  | **Кабинет руководителя** | На этой страничке Вы можете познакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения :  Нормативные правовые документы, регламентирующие организацию дошкольного образования. Правоустанавливающие документы детского сада.  Локальные нормативные акты детского сада.  Формы и образцы заявлений для родителей (законных представителей) воспитанников.  Нормативные правовые документы, регламентирующие организацию дошкольного образования в РФ .  Конвенция о правах ребенка  Семейный кодекс Российской Федерации  Федеральный закон от 24.07.1998 года "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" № 124-ФЗ  Федеральный закон от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ  Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13, Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26)  Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" № 761  Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" № 1155  Приказ Министерства образования "О внедрении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в системе образования»  Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" № 1014  размещении на официальном сайте информации" № 09-889  Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 года "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" № 785  Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013года "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" № 706  Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.09.2013 года № 01-50-377/11-555  Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" № 209  Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией" № 462  Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 года "Об осуществлении мониторинга системы образования" № 662  Распоряжение Правительства от 27.02.2013 года "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") |  |  |  |
|  | **Результаты государственного контроля (надзора) органов в сфере образования** | Предписание № 32/1/10 от 04.04.2014 г «Об устранении нарушений требований пожарной безопасности, о проведении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на объектах защиты и по предотвращению угрозы возникновения пожара.  Акт проверки от 07.07.2014 № 74 составлен Отделом надзорной деятельности Пограничного муниципального района УНД Главного управления МЧС России по Приморскому краю. В ходе проверки нарушения не выявлены. |  |  |  |
|  | **Анализ деятельности ДОУ** | | |  |  |

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» основано в 1983 году. В муниципальную собственность учреждение принято в соответствии с Постановлением администрации Пограничного района Приморского края от 04. 05. 1996 № 152. Постановлением главы муниципального образования Пограничного района Приморского края 26.09.1997 зарегистрировано, регистрационный № 318. На основании Постановления администрации Пограничного муниципального района Приморского края от 18. 06. 2009 № 398 утверждена новая редакция Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида п. Пограничный Пограничного муниципального района и на основании Постановления администрации Пограничного муниципального района Приморского края от 19. 01. 2011 № 38 внесены изменения в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Ручеек» п. Пограничный Пограничного муниципального района.

1.2. Полное наименование дошкольного образовательного учреждения:

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

(в дальнейшем именуемое Учреждение).

Сокращенное наименование Учреждения - МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек».

Полное и сокращенное наименования являются равнозначными.

* . Организационно - правовая форма Учреждения - учреждение.
* Тип муниципального Учреждения – казенное.
* Тип образовательного Учреждения - дошкольное образовательное учреждение.
* Вид Учреждения - детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному направлению.

МКДОУ «Детский сад № 3» является некоммерческой организацией, муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением.

Местонахождение МКДОУ «Детский сад №3 «Ручеек»: Приморский край, Пограничный район, п.Пограничный, улица Гагарина 22-а

Почтовый адрес: 692582. Российская Федерация Приморский край, Пограничный район, п.Пограничный, улица Гагарина 22-а

Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности от 10.08.2012 г. серия 25ЛО1 №0000048

Медицинская деятельность осуществляется в соответствии с лицензией

№ФС-25-01-0011250 от 04.12.2012

Управление ДОУ осуществляют: Общее собрание коллектива, Педагогический совет.

Телефоны: (42345) 21811

Учредитель МКДОУ «Детский сад № 3» - администрация Пограничного муниципального района в лице Главы администрации Тодорова Николая Александровича.

Дошкольное образовательное учреждение – отдельно стоящее двухэтажное здание, расположенное в микрорайоне - экологически благополучной зоне, на берегу реки.

В 2013-2014 учебном году деятельность коллектива направлена на исполнение основных нормативно-правовых документов:

* + - 1. Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012,  № 273-ФЗ ( вступил в силу с 01.09 2013
      2. СанПиН 2.4.1.3049-13 (вступил в силу 30.07.2013 г); 3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.10.2009 № 655» Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования», приказа Министерства Образования и науки РФ от 20.07. № 2151 « Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образов
      3. Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 утвержден Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, вступивший в силу с 01.01.2014.

**Материально- техническое обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кабинеты, помещения,  мебель, оборудование | Количество | Оптимальное состояние | Допустимое состояние |
| 1 | Групповые помещения, спальные комнаты, туалетные комнаты. | 6 | + |  |
| 2 | Музыкально- спортивный зал | 1 | + |  |
| 3 | Медицинский кабинет | 1 |  | + |
| 4 | Методический кабинет | 1 |  | + |
| 5 | Пищеблок | 1 |  | + |
| 6 | Прачечная | 1 |  | + |
| 7 | Компьютер | 2 | + |  |
| 8 | Телевизор | 6 | + |  |
| 9 | DYD | 6 | + |  |
| 10 | Пианино | 1 | + |  |
| 11 | Мебель | достаточно |  | + |
| 12 | Спортивное оборудование | достаточно |  | + |
| 13 | Игровое оборудование | достаточно |  | + |
| 14 | Игровые, спортивные площадки | 6 |  | + |

Количество групп -6

Количество мест в группах

Младшая-26 воспитанников

Младшая-24 воспитанников

Средняя- 26 воспитанников

Старшая- 27 воспитанников

Подготовительная 48 воспитанников

Сменность – одна смена

Приём, зачисление

Зачисление детей в ДОУ осуществляется по направлению отдела народного образования

1.     Свидетельство о рождении ребенка.

2.     Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3.     Документы, подтверждающие наличие льготы.

4.     Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограничнными возможностями здоровья.

Площадь здания -1140,7 кв.м

Площадь земельного участка - 5455,87 кв.м

Материально- техническая база дошкольного учреждения развивается согласно плану развития. В летний период проведен текущий ремонт всех запланированных помещений силами детского сада. На выделенные денежные средства поставлены три пластиковых окна, в спальных комнатах групп № 1,3,4, заменен линолеум, на пищеблок приобретен жарочный и холодильный шкаф, заменены входные двери.

Приоритетные задачи, реализуемые в 2013-2014 учебном году: ,

1. Создание условия для охраны жизни и укрепления здоровья детей:

* Охрана жизни и укрепления физического и психического здоровья детей;
* Обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
* Воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
* Осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
* Оказание консультативной, методической и диагностической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
* Приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
* Формирование у детей способностей к обучению в школе, творческого отношения к познанию;
* Взаимодействие с семьями для обеспечения полноценного развития детей;
* Развитие положительного отношения ребенка к себе, к другим людям, окружающему миру, коммуникативной и социальной компетентности детей;

РЕЖИМ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

Режим работы МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| количество рабочих дней | время работы | длительность работы | функционирование |
| пятидневная неделя | с 08-00 до 18.30 | 10,5 ч. | дневное |

Социальный статус семей воспитанников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Служащие | Рабочие | Бизнесмены, предприниматели | Работники образовательных учреждений | Неработающие мамы |
| 58 | 85 | 4 | 17 | 20 |

Тип семей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полные семьи | Многодетные семьи | Неполные семьи | Семьи, имеющие двоих детей | Однодетные семьи |
| 117 | 22 | 23 | 77 | 55 |
|  |  |  |  |  |

**Питание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выделено м\б | план | факт | Год |
| 528955 | 528955 | 2013 |
|  |  |  |  |
|  | 495285 | 436592,60 | 2014 |

Организация питания в ДОУ четырехразовое, в соответствии с утвержденным 10-ти дневным меню, состав белков, жиров, углеводов сбалансирован, выдерживается калораж. Продукты питания соответствуют санитарным требованиям. В летний период увеличено время пребывания детей на свежем воздухе, в рационе питания увеличивается количество и разнообразие свежих овощей и фруктов. Однако не всегда удаётся обеспечить правильное рациональное питание детей. Анализ накопительной ведомости продуктов питания показал по объективным причинам не полное выполнение норм по основным продуктам, недостаточно творога, молока В течение 2013 – 2014 учебного года в детском саду десятидневное меню выполнялось. Меню - требование составлялось строго по технологическим картам, велись журналы бракеража сырой и готовой продукции и заполнялись в соответствии с установленными требованиями.  
Материально – техническая база пищеблока соответствовала  нормам СанПина.  
Для формирования у дошкольников и их родителей навыков здорового образа жизни постоянно в течение этого учебного года велась просветительская работа в области гигиены питания. В родительских уголках систематически менялась информация по формированию ЗОЖ. Для профилактики острых кишечных и паразитарных заболеваний медицинской сестрой Радаевой Е.С. регулярно проводился инструктаж с педагогами, детьми, родителями, постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока, отбором суточной пробы, маркировкой посуды, условиями хранения, сроками реализации, доброкачественностью продуктов, их закладкой и обработкой, вкусовыми качествами, особый контроль за обработкой птицепродукции. Выдача готовой пищи разрешается медицинским работником после снятой пробы. Питание в нашем учреждении полноценное и разнообразное. Ежедневно проводится витаминизация третьего блюда. С поставщиками заключены соответствующие договора. Каждый поступающий продукт имеет удостоверение качества.  
 **Вывод**: внедренная в практику работы комплексная система оздоровления позволила улучшить состояние здоровья детей: добиться  уменьшения функциональных отклонений, улучшить физическое развитие. Тем не менее, остается достаточно высокий процент часто болеющих детей и детей со сниженными функциональными возможностями, что требует дальнейшей разработки методов и приемов снижения утомляемости и улучшения функционального состояния воспитанников.  
     В перспективе планируется продолжать углубленную работу по реализации программы «Здоровье» с детьми всех возрастных групп, а именно через формирование представлений у дошкольников  о здоровом образе жизни  через познавательную деятельность.

**Анализ заболеваемости за 2013/14 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды заболеваний | ОРЗ  ОРВИ, грипп, бронхит | Кишечные, инфекционные | Другие |
| Количество | 95случаев | 1 | 3 случая |
| Всего за год | 704 д\д д/дней- 4,5 на 1 ребёнка | | |

**Число дней, проведённых детьми в группах:**

|  |  |
| --- | --- |
| Год | 2013г |
| Число посещений в год | 31432 д\д |
| функционирование | 216,7 д\д на одного ребенка |

**Распределение детей по группе здоровья:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 группа здоровья | 2 группа здоровья | 3 группа здоровья |
| 2 человека (10%) | 143 (94%) | 6 человек (39%) |

В ДОУ обеспечивается баланс между занятиями, регламентированной деятельностью и свободным временем ребенка, организован двигательный режим, включающий:

* физкультурные занятия;
* утреннюю зарядку;
* прогулки с включением подвижных игр, игровых упражнений;
* музыкальные занятия;
* гимнастику для глаз;
* пальчиковую гимнастику;
* гимнастику после дневного сна;
* спортивно- оздоровительные досуги и праздники;

С целью профилактики и снижения заболеваемости детей в ДОУ проводятся следующие мероприятия:

* соблюдение температурного режима;
* соблюдение режима проветривания и влажной уборки;
* организация сбалансированного питания;
* «С» - витаминизация третьего блюда;
* соблюдение двигательного режима в течение дня;
* физкультурные минутки, динамические паузы;
* дыхательная гимнастика;
* профилактика гриппа, ОРЗ;

Информация о кадрах:

Руководит учреждением заведующий Слизникова Валентина Константиновна, имеющий высшую квалификационную категорию по должности «Руководитель», значок «Отличник народного просвещения РФ», Ветеран труда, Грамота Законодательного Собрания Приморского края.

Списочный состав педагогов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Ф.И.О.работника | Государственные награды | Предмет | Образов.  ( какое ОУ закончил, год окончания) | Пед.стаж | Категория  № приказа,дата  (или разряд  в соотв. с  ЕТС | Занимаемые ставки |
| 1 | Евдокимова Татьяна Георгиевна | Значок  «Почетный. работник общего образования РФ» | Ст.воспитатель | Ср.спец,г.  Благовещенск педучилище № 1,1974 г. | 35 | высшая **приказ №09 от от 14.03.12** | 1 |
| 2 | Шибеко Ольга Николаевна |  | воспитатель | Ср.спец.г.Владивосток Педучилище № 1, 1989г. | 23 | 12 разряд  Приказ № 77\1 от 16.12.10 | 1 |
| 3 | Никора Валерия Владимировна |  | воспитатель | ГПУ Комсомольск-на-Амуре  2002(высшее) | 6 |  | 1 |
| 4 | Абдурахманова Шахле Ахсан Кызы |  | воспитатель | Высшее Дальневосточный Федеральный университет ВСА 0482928  06.07.2012г. | 2 |  | 1 |
| 5 | Тишкова Татьяна Дмитриевна |  | воспитатель | Высшее.Комсомольск на –Амуре, 1989 г. | 15 | 2 категория  Приказ № 77\1 от 16.12.10 | 1 |
| 6 | Рыбникова Татьяна Владимировна |  | воспитатель | Ср\спец.г.Владивосток педуч.№ 2, 2000 г. | 15 | первая Приказ  №:5-аm от 11.07.13 | 1 |
| 7 | Крюкова Людмила Владимировна |  | воспитатель | Ср.\спец г.Владивосток педучилище,  2002 г. | 10 | Первая  Приказ № 27- аm от 19 мая | 1 |
| 8 | Тимофеева Людмила Владимировна | Отличник народного просвещ. | логопед | Высшее г.Владивосток,  1994 г.дефектолог | 40 | Высшая приказ № 220-л от 26.05.2010 г | 1 |
| 9 | Тихонова Раиса Дмитриевна |  | воспитатель | Г.Спасск-Дальний, педуч. диплом Ш № 00345 от 306.1972 | 22 | Вторая категория, приказ № 77 от 22..11.2010 | 1 |
| 10 | Урюпина Нина Анатольевна |  | воспитатель | Г.Владивосток,педучилище № 1, диплом ЖТ № 277508 от 27.06.1984 | 25 | Первая,приказ № 15.от 31.01.2011 г | 1 |
| 11 | Мажуга Ольга Владимировна |  | воспитатель | Г.Владивосток,педучилище № 2,1987 г  Диплом Кт 234512 |  |  |  |
| 12 | Урюпина Екатерина Олеговна |  | воспитатель | ГОУВПО(высшее)диплом ВСГ 5413188 |  |  |  |

Дошкольное образовательное учреждение укомплектовано кадрами  на 98%. Коллектив стабильный, сплоченный. Профессиональный уровень педагогов достаточно высокий, работоспособный, перспективный.

Одним из главных направлений деятельности методической службы являлась целенаправленная системная работа по повышению уровня мастерства членов педагогического коллектива, их теоретического и педагогического мастерства; развитие творческой инициативы; определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям квалификации при присвоении им квалификационных категорий.

**Аттестация педагогических кадров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | План аттестации по учебным годам | | | | | | |  |
|  |  |  | 2012  2013 | 2013  2014 | 2014  2015 | 2015 2016 |
| 1 | Евдокимова Т.Г | Старший воспитатель |  |  |  | + |  |  | + |  |
| 2 | Крюкова Л.А | Воспитатель |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Рыбникова т.В | Воспитатель |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Тишкова Т.Д | Воспитатель |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 5 | Шибеко О.В | Воспитатель |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 6 | Тихонова Р.Д | Воспитатель |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 7. | Урюпина Н.А. | Муз. руководитель |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 8 | Тимофеева Л.В. | Учитель -логопед |  |  |  |  |  |  | + |  |
| 9. | Никора В.В. | Воспитатель |  |  |  |  |  |  | + |  |
| 10. | Мажуга О.В. | Воспитатель |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 11 | Урюпина Е.О. | Воспитатель |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 12 | Абдурахманова Ш.А. | Воспитатель |  |  |  |  |  |  | + |  |

.**Сведения о повышении квалификации педагогических кадров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | План повышения квалификации | | | | | |
| 2010 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | Евдокимова Т.Г | Старший воспитатель |  |  | + |  |  |  |
| 2 | Крюкова Л.А | Воспитатель |  |  | + |  |  |  |
| 3 | Рыбникова Т.В | Воспитатель |  | + |  |  |  |  |
| 4 | Тишкова Т.Д | Воспитатель |  | + | + |  |  |  |
| 5 | Шибеко О.В | Воспитатель |  |  | + |  |  |  |
| 6 | Тихонова Р.Д | Воспитатель |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Урюпина Н.А. | Музыкальный руководитель | + |  |  | + |  |  |
| 8 | Тимофеева Л.В. | Учитель-логопед | + |  |  | + |  |  |
| 9 | Никора В.В. | Воспитатель | + |  |  | + |  |  |
| 10 | Мажуга О.В. | Воспитатель |  |  |  | + |  |  |
| 11 | Урюпина Е.О. | Воспитатель |  |  |  | + |  |  |
| 12 | Абдурахманова Ш.А. | Воспитатель |  |  |  | + |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о самообразовании**     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | содержание | сроки | Ф.И.О. педагога | | 1. | Речевые развлечения в детском саду. |  | Тимофеева Л.В. | | 2. | Игра – как средство общения дошкольников |  | Шибеко О.Н. | | 3. | Использование здоровьесберегающих технологий во 2 младшей группе |  | Рыбникова Т.В. | | 4. | Речевое развитие дошкольников |  | Тишкова Т.Д. | | 5 | Духовно-нравственное воспитание посредством народного фольклора. |  | Урюпина Н.А. | | 6. | Народные подвижные игры в физическом воспитании дошкольников. |  | Тихонова Р.Д. | | 7. | Театр – как средство формирования связной речи дошкольников. |  | Никора В.В. | | 8. | Формирование речи детей в игровой деятельности. |  | Мажуга О.В. | | 9. | Развитие творческих способностей дошкольников средствами кукольного театра. |  | Абдурахманова Ш.А | | 10. | Роль игры в физическом развитии и укреплении здоровья дошкольников. |  | Крюкова Л.А. | | 11. | Управленческая деятельность в ДОУ. |  | Слизникова В.К. | | 12. | Организация воспитательно-образовательной работы с учетом ФГТ. |  | Евдокимова Т.Г. | | 13. | Сказка, как средство духовно-нравственного воспитания дошкольников. |  | Урюпина Е.О. | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Образование** | | |
| среднее специальное | высшее | педагогическое |
| 8ч. | 5ч. | Всего 13ч |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Квалификационная категория** | | | |
| высшая | первая | вторая | Без категории |
| 3педагога (23%) | 3 педагога | 3 педагога | 3 педагога |

Формы государственно-общественного управления:

* Педагогический совет
* Общее собрание трудового коллектива
* Родительский комитет

2.Особенности образовательного процесса

В 2013-2014 учебном году деятельность коллектива направлена на исполнение основных нормативно-правовых документов:

* + - 1. Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012,  № 273-ФЗ ( вступил в силу с 01.09 2013
      2. СанПиН 2.4.1.3049-13 (вступил в силу 30.07.2013 г); 3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.10.2009 № 655» Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования», приказа Министерства Образования и науки РФ от 20.07. № 2151 « Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образов
      3. Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 утвержден Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, вступивший в силу с 01.01.2014.

**«Образовательные программы, реализуемые в ДОУ».**

Детский сад в 2013 – 2014 учебном году работал по комплексной программе

**«От рождения до школы» / Н.Е.Вераксы /,** используя парциальные программы:

* «Экологическое воспитание дошкольников» /С.Н. Николаева/;
* «Основы безопасности жизни»/ О.Н. Князева, А.Н.Авдеева /;
* «Я – ты – мы» / О.Л. Князева, Р.Б.Стеркина /;
* «Уроки этикета» /С.А.Насонкина /;
* «Математика в детском саду» / В.П. Новикова/;
* «Занятия по изобразительной деятельности в детском саду» / Г.С. Швайко»;
* «Логопедия» - коррекционно – развивающее обучение / Л.Н. Смирнова, С.Н. Овчинников /;
* «Я – человек» - программа социального развития ребенка / С.А. Козлова»;
* «Дошкольник и рукотворный мир» /М.В. Крулехт/;
* « Обучение грамоте в детском саду» Н.В. Новоторцева ;
* « Здоровый малыш» /З.И.Бересневой/

Методическая работа в ДОУ была направлена на обеспечение непрерывного образования педагогов, их творческого роста, развитие личности воспитателя, его профессионального мастерства по всем направлениям его деятельности.

В 2013-2014 учебном году перед коллективом МКДОУ была поставлена цель: «Повышение качества образования для эффективного развития личности ребенка-дошкольника и формирование его духовно-нравственного потенциала и широкого спектра познавательно-речевых способностей».

**Освоение основной образовательной программы**

По результатам диагностики выполнения программы по всем возрастным группам отмечено, что дети выполнили программу своей возрастной группы.

В начале года была набрана разновозрастная группа (от 1,8 до 3-х лет). Анализ адаптационных листов показал:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество детей | Легкая адаптация | Средняя адаптация | Тяжелая адаптация |
| 26 | 40% | 40% | 20% |

Благодаря комплексному сопровождению в период адаптации, педагогический коллектив прослеживает положительную динамику, дети легче адаптируются, а родители имеют возможность быть с ребенком в группе, на игровой площадке детского сада, для них устанавливается щадящий режим. Но отмечается такая тенденция – родители возлагают на ДОУ обучение детей культурно-гигиеническим навыкам, навыкам самообслуживания и социализации в детском коллективе, поэтому воспитатели младшей группы должны более ответственно относится к работе с родителями в период адаптации. Также педагоги в период пребывания детей в группу детей заполняли адаптационные листы на каждого ребенка. Оценка адаптации определялась по ее длительности и количеству показателей, имеющих отклонение от возрастных норм.

Анализ диагностики, проведенной по адаптационному периоду, показал хорошие результаты, о чем свидетельствуют адаптационные карты на каждого ребенка и график адаптации.

**В конце года проводилась диагностика в подготовительных группах:**

**«Подготовка детей к школе»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Группа «Непоседы»** | | | |
| Методика | Высокий уровень | Средний  уровень | Низкий  уровень |
| 1.Умственные способности | 79% | 17% | 4% |
| 2.Интеллектуальные  способности | 50% | 46% | 4% |
| 3.Творческие  способности | 4% | 54% | 42% |
| 4.Коммуникативные  способности | 79% | 21% | - |
| 5.Регуляторные  способности | 67% | 29% | 4 % |
| 6.Речевое высказывание | 8% | 71% | 21% |
| 7.Осведомленность в основных областях | 71% | 25% | 4% |
| 8.Автоматизация графических действий | 21% | 317% | 62% |
| По группе | 47,4% | 35,0% | 17,6% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Группа «Светлячок»** | | | |
| Методика | Высокий уровень | Средний уровень | Низкий  уровень |
| 1.Умственные способности | 77% | 14% | 9% |
| 2.Интеллектуальные  способности | 32% | 41% | 27% |
| 3.Творческие  способности | 23% | 59% | 18% |
| 4.Коммуникативные  способности | 86% | 14% | - |
| 5.Регуляторные  способности | 68% | 23% | 9 % |
| 6.Речевое высказывание | 18% | 41% | 41% |
| 7.Осведомленность в основных областях | 32% | 59% | 9% |
| 8.Автоматизация графических действий | 10% | 35% | 55% |
| По группе | 43,2% | 35,8% | 21,0% |

По сравнению с предыдущим годом повысился высокий уровень подготовки (с 36,6% до 45,3 %), средний (35,4% - 44,6%), а вот низкий уровень возрос (с 18,8 до 19,3 %). Воспитателям следует обратить внимание на серьезное упущение в образовательной деятельности.

Все группы перешли на летний режим работы, разработан новый режим дня, распорядок образовательной деятельности. Прием детей и утренняя гимнастика ведется на улице, увеличилось время прогулки и вся образовательная деятельность проводится на свежем воздухе. На июнь месяц запланировано летнее развлечение «Мы - будущее России».

**Уровень выполнения примерной комплексной программы в детском саду в**

**2013 -2014 учебном году**

МОНИТОРИНГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «КОММУНИКАЦИЯ»**

МОНИТОРИНГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «ЧТЕНИЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ»**

МОНИТОРИНГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «ХУДОЖЕСТВЕННОЕ ТВОРЧЕСТВО»**

МОНИТОРИНГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «ПОЗНАНИЕ»**

МОНИТОРИНГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «БЕЗОПАСНОСТЬ»**

МОНИТОРИНГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «ТРУД»**

МОНИТОРИНГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛИЗАЦИЯ»**

МОНИТОРИНГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

МОНИТОРИНГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «ЗДОРОВЬЕ»**

МОНИТОРИНГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «ПОЗНАВАТЕЛЬНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ПРОДУКТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

МОНИТОРИНГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЛАСТИ «ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕМЕНТАРНЫХ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ»**

**Вывод:** таким образом, данные, приведенные в диаграммах, показывают, что процент освоения программы по всем областям на конец года выше, чем на начало года, что позволяет сделать вывод о том, что работа велась планомерно, целенаправленно.

Однако в областях «Коммуникация», «Художественное творчество», «Формирование целостной картины мира и расширение кругозора», «Безопасность» наблюдается низкий процент усвоения программы, из чего следует, что у воспитателей есть проблема в знании методик этих образовательных областей, поэтому одной из задач на следующий учебный год мы ставим работу над проектами в этих областях.

Хочется отметить заметный рост усвоения программы по областям: «Физическая культура», «Познавательно-исследовательская и продуктивная (конструктивная) деятельность», «Социализация», «Труд».

Диагностика показала освоение программы на высоком и среднем уровне- 92%.

Следует обратить внимание на освоение образовательных областей: «Коммуникация,», «Социализация», «Познание». Уделять внимание не только подготовке детей к школе в рамках выполнения программы по дошкольному образованию, но и формированию у воспитанников мотивации, психологического комфорта и желания учиться. Развитие таких психических качеств детей как, память, мышление, социальная адаптация коммуникативность имеет важнейшее значение при подготовке детей к обучению в школе

**Достижение воспитанников за 2013-14 гг**

Воспитанники детского сада под руководством своих педагогов принимали активное участие в конкурсах разного уровня. Участвовали в районных мероприятиях:

- конкурс рисунков: «Главная дорога – детям!» (краевой), «Мир без пожаров» (краевой), «Олимпиада глазами детей», «Чудо своими руками», поделки из природного материала.

Конкурсы районного масштаба:

«Музыкальная шкатулка», театрализованная деятельность «Золотой ключик», «Правила дорожного движения», праздник детства «День защиты детей».

Смотр-конкурс уголков «Я и школа», профилактические занятия и беседы сотрудника ДПС по пропаганде безопасности дорожного движения.

Конкурсы в ДОУ: «Лучший физкультурный уголок», «Лучшая зимняя площадка», «Ледяная скульптура», «Снеговик 2013 год», конкурс чтецов «23 февраля – День защитника Отечества», строевой песни «Спасибо деду за Победу», «Огород на окне»,  конкурс плакатов «Мы на свет родились, чтобы радостно жить»( по правовому воспитанию), а также многочисленные выставки: «Бал цветов», «Овощная фантазия»,  «Здоровье и спорт». Победители конкурсов были отмечены дипломами и ценными подарками.

3 место в районном творческом конкурсе «Музыкальная шкатулка» в номинации «Художественное слово» занял

Марк Мачарашвили

со стихотворением «Спорт - это здорово!», воспитатель Никора В.В.

3 место в районном театрализованном конкурсе «Дюймовочка» заняли воспитанники старшей и подготовительной группы – воспитатели - Крюкова Л.А., Никора В.В.,

Воспитателями в ходе выполнения практических заданий изготовлены театральные атрибуты и игрушки своими руками.

В течение года были проведены семинары-практикумы: «Релаксация для детей», «Жестокое обращение с детьми», «Значение пальчиковых игр для развития речи».

Внедряя в жизнь требования ФГОС, воспитатели занимаются проектной деятельностью, информируют родителей через консультации, устные журналы, папки-передвижки о введении ФГОС. Медицинским работником детского сада, старшим воспитателем, логопедом проводились консультации на интересующие родителей воспитанников темы. Ежеквартально проводятся родительские собрания, праздники, выставки, конкурсы, консультации. Стараясь вовлечь родителей в жизнь группы, проводятся не только совместные праздники и развлечения, но и занятия.

Евдокимова Т.Г., Шибеко О.Н., Тишкова Т.Д., Урюпина Е.О., Крюкова Л.А. прошли

3-х недельные курсы повышения квалификации по введению и внедрению ФГОС, Евдокимова Т.Г. дважды посетила 2-х дневные семинары по проектной деятельности и редактированию в ООП ДО. Воспитатель Крюкова Л.А. в апреле 2014 года была аттестована на 1 квалификационную категорию.

**Дополнительное образование**

Всем желающим детям 3-7 лет предоставляется дополнительное образование.

Дополнительные образовательные услуги оказываются бесплатно, на безвозмездной основе по следующим направлениям: художественно - эстетическое, физическое и познавательно – речевое на бесплатной и платной основе. Охват дополнительного образования составляет 70%.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направление | Название кружка | Ф.И.О воспитателя | Группа, возраст. |
| 1 | Художественно-эстетическое | «Вокальная студия 7 нот», | Урюпина Н.А. | Старшая, подготовительная |
| 2 | Физкультурно-оздоровительное | Спортивные резервы | Крюкова Л.А. | Старшая, 5-6 лет |
|  | Веселые старты | Тихонова Р.Д. | Средняя 4-5 лет |
| 3 | Художественно- эстетическое: | Театр – это радость» | Никора В.В. | Подготовительная  (5-7 л.) |
| 4 | Познавательно- речевое | Логоритмика | Тимофеева Л.В. | Подготовительная  (5-7 л.) |
| платный | | | | |
| 5 | Логическое мышление | «Развитие пространственного воображения у дошкольников». | Таракановский Б.И. | Подготовительная  (5-7 л.) |

**Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования «**ОТ РОЖДЕНИЯ ДО ШКОЛЫ», под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой предоставлена через нормированную и нерегламентированную образовательную деятельность. Главной задачей ДОУ является:

- совершенствование дальнейшего улучшения физического развития и укрепления здоровья детей;

- обеспечение благоприятного эмоционального самочувствия детей в семье и дошкольной организации;

- организация и руководство игровой деятельностью детей.

Ожидаемый результат: создание комфортной здоровьесберегающей среды в ДОУ, в котором каждый участник педагогического процесса может реализовать свои возможности, а именно: сохранять свое здоровье, развивать индивидуальные способности, склонности, интеллект, самостоятельность, профессиональные умения, а также умения осуществлять управление и контроль над собственной педагогической деятельностью.

**На основании задач были проведены 5 педсоветов:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема педсовета | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Установочный  Тема: «Организация воспитательно-образовательной работы в ДОУ в новом 2013-2014 учебном году»  Цель: познакомить педагогов с годовым планом на 2013-2014 г., итогами деятельности ДО за летний период, принятие и утверждение плана деятельности ДО на новый учебный год. | сентябрь | Заведующая |
| 2. | Тематический  Тема: «Продолжать работу по формирова -  нию у дошкольников целостного отношения к здоровому образу жизни на основе развития разнообразных двигательных и физкультурных качеств, укреплении физического здоровья в соответствии с ФГТ».  Цель: Развивать физические качества и мотивационный интерес к своему здоровью через разные формы организации детской деятельности. | ноябрь | Заведующий  Старший воспитатель,  Воспитатели,  Ст. медсестра |
| 3. | Тематический  Тема: «Правовое воспитание в ДОУ»  Цель: Ознакомление детей в соответствии с их возрастом форме с социально-правовыми нормами и правилами поведения | январь | Старший воспитатель,  Воспитатели. |
| 4. | Деловая игра  Тема: «Развитие речи дошкольников в свете с ФГТ».  Цель: В игровой форме систематизировать знания педагогов по проблеме развития речи детей в соответствии с ФГТ  «ФГОС ДО – новые ориентиры развития дошкольного образования» | март | Старший воспитатель,  воспитатели |
| 5. | Итоговый  Тема: «Последний звонок» (мониторинг работы педагогического коллектива за прошедший год)  форма проведения (методическая конференция)  Цель: Обмен опытом, педагогический отчет.  Утверждение плана работы летней оздоровительной работы, режима дня, расписания образовательной деятельности. | май | Заведующий  Старший воспитатель,  Учитель-логопед,  воспитатели |
| 6. | Районное методическое объединение  Тема: «Трудовое воспитание дошкольников в современных условиях»  Цель: Повысить компетентность педагогов в вопросе организации трудового воспитания детей, расширить знания о продуктивных видах деятельности. | апрель | Весь коллектив |

В детском саду накоплен большой опыт работы с родителями. Это совместное проведение праздников, конкурсов, выставок, поделок, рисунков. Выработались принципы работы с родителями – целенаправленность, систематичность, плановость, дифференцированный подход к работе с родителями с учетом многоаспектной специфики каждой семьи, доброжелательность, открытость. Воспитатели использовали методы изучения семьи через анкетирование, наблюдение за ребенком, посещение семьи, беседовали с ребенком и с родителями. Сложилась традиция проведения родительских собраний с родителями вновь поступающих детей и особенно, система работы по адаптации детей младшего возраста.

В течение года педагоги проводили консультации, беседы, родительские собрания, оформляли стенды, папки-передвижки, ширмы.

Все мероприятия, прошедшие в течение года, достигли результатов. В конце года было проведено анкетирование среди родителей «Приоритетные задачи воспитания»

На вопрос «Что для вас является главным в воспитании ребенка?» - ответы родителей распределились следующим образом:

Физическое развитие и здоровье – 45 человек.

Развитие нравственных качеств – 30 человек.

Развитию умственных способностей – 42 человека.

Развитию художественным способностям – 18 человек.

Раннее обучение ребенка чтению и письму – 27 человек.

Как видно из опроса предпочтение отдано здоровью детей и умственным способностям.

Но есть родители, которые хотят, чтобы в детском саду учили детей читать и писать, это говорит о педагогической не компетенции родителей.

На что, по вашему мнению, должен обратить внимание педагог, работающий с детьми?

На обучение – 41 человек.

На воспитание – 32 человека.

На развлечение – 16 человек.

На помощь родителям в воспитании и обучении – 16 человек.

По этим ответам видно, что предпочтение родителей отдается не воспитанию, а обучению.

В каких формах вы хотели бы получать помощь от педагогов детского сада?

Родительские собрания, лекции, тематические консультации, семинары-практикумы – 19.

Индивидуальные беседы и консультации – 27 человека.

Информационные листы, газеты, буклеты – 10 человек.

Тематические выставки, папки – 5 человек.

Дни открытых дверей - 14 человек.

Организация тематических праздников, развлечений с участием детей, родителей и педагогов – 21 человек.

Посещение педагогами семей – 9 человек.

Из ответов видно, что родители предпочитают индивидуальные беседы и консультации, а также родительские собрания.

Из анкет видно, что воспитателям надо активнее вести работу по педагогической пропаганде среди родителей, разъяснять, что задачей детского сада является в первую очередь воспитательный аспект, и лишь потом-образовательный.

Выводы: Работа с родителями в детском саду направлена на повышение педагогической культуры, сообщение им знаний, формирование у них педагогических умений, навыков.

Рекомендации: Педагогам начинать учебный год со встречи с родителями воспитанников, на которой необходимо осветить закономерности развития ребенка того или иного возраста, научить родителей наблюдать за ним, рационально организовать его деятельность, увидеть себя со стороны педагогов. Планируем продолжать традицию систематического проведения Дней открытых дверей, родительских собрания.

**В течение учебного года воспитатели делились опытом работы, используя открытые занятия.**

Физкультурный досуг во 2 младшей группе, совместно с родителями проведен воспитателем Мажуга О.В. Дети выполняли упражнения, разнообразные задания, игры, релаксацию совместно с родителями. Занятие понравилось не только детям, но и родителям, повысили компетентность в знании физического развития детей на занятии.

Итоговое занятие «Права ребенка» в подготовительной группе было представлено воспитателем Никора В.В.

С криком новорожденного в мир пришел малыш, которому дети рассказали обо всех своих правах. При разгадывании ребуса «7 Я», ребята рассказали о генеалогическом древе своей семьи. На примере сказки «Морозко» определили, что дети имеют право на любовь, никто не может их эксплуатировать трудом, выгонять из жилья. Чтобы зазеленело дерево, пришлось, рассказать о посильных обязанностях по дому, о собственной безопасности в своем жилье. Играя в игру «Что нам в школе пригодится?», ребята усвоили право на учебу. Среди родителей было проведено анкетирование по правовому воспитанию, что повысило компетентность знаний среди родителей. Так же этим воспитателем в ходе работы методического объединения для педагогов района проведено занятие «Без труда нет плода»», где дети показали знания не только в пересадке растений, помогли дедушке с бабушкой накрыть стол, сделать винегрет. В конце занятия подарили горшочки с пересаженными цветами гостям. Гости смогли увидеть организацию трудовой деятельности в соответствии ФГОС.

Воспитателем Урюпиной Е.О. проведено в подготовительной группе физкультурно-экологичекое занятие.

Посредством физических упражнений, преодоления препятствий, игровой деятельности, туризма дети познакомили гостей с животными и растениями Африки. Занятие было высокой плотности, насыщенное разнообразной деятельностью, сменой деятельности. К окончанию занятия у детей участился пульс, повысилась физическая активность, поэтому в конце была проведена релаксация на восстановление.

В средней группе «Путешествие в осенний лес к старичку – Лесовичку» представила Абдурахманова Ш.А.К. Цель занятия – формирование у детей сознательной установки на здоровый образ жизни, используя здоровьесберегающие технологии, воспитание морально-волевых качеств: выдержка, уверенность в себе, чувство товарищества, настойчивость в достижении положительных результатов. На занятии решалась важнейшая воспитательная задача – бережное отношение к природе. Занятие построено с использованием аудиозаписи, художественного слова, применением самомассажа, игровой деятельности, релаксации, оснащено традиционным и нетрадиционным оборудованием.

Занятие «Поможем зайчишке» провела воспитатель Мажуга О.В. Целью занятия было формирование представлений о сезонных изменениях в природе, признаках весны. На примере сказки «Заюшкина избушка» ребята закрепляли признаки весны. В дидактических играх больше узнали о диких животных, какое жилье у каждого зверя, называли детенышей зверей. По признакам весны определяли, какого цвета весна, оживляли наряд весны, распускающими листочками, ручейками, насекомыми, солнышком, прилетевшими птицами. На занятии использовался проектор, дидактические игры, макет весны, перфокарты, оформление соответствовало тематике занятия.

Воспитатель Тишкова Т.Д. – развитие речи на математике. Дети с помощью графического диктанта определили вид транспорта, на котором отправятся на планету Математика. С помощью порядкового счета распределяли животных по номерам домов, определяли соседство. Закрепляли дни недели, ориентировались на листе бумаги, выходили из математических лабиринтов, строили из 6 счетных палочек геометрические фигуры. На занятии использовался проектор, перфокарты, карточки.

Воспитатель Крюкова Л.А. в старшей группе провела открытое занятие «Грамоте учиться – всегда пригодится». В игровой форме воспитатель дала общие представления о правах детей. С помощью цветика-первоцветика ребята узнали, что они имеют право на имя, и у них есть свой документ, который называется – свидетельство о рождении. Что в семье их любят, но это и право на любовь родителей. Квартира, в которой они живут, по закону принадлежит не только родителям, но и детям. А также имеют право на отдых, медицинскую помощь и образование. Занятие оснащено видеозаписью, символами права, раздаточными картинками. Второе занятие по трудовому воспитанию «Ваза для цветка» Крюкова Л.А. показала со своими воспитанниками на районном методическом объединении. В нетрадиционной форме ребята изготавливали вазы из пластиковых бутылок по карте-схеме. Побывали на выставке предметов из пластика, которую приготовили их родители.

Воспитатель Тихонова Р.Д. в средней группе познакомила детей с правом на жилье на примере русской народной сказки «Заюшкина избушка». Ребята самостоятельно драматизировали отрывок из сказки и определили, какое право нарушила лиса по отношению к зайчику.

На примере сказок пришли к выводу, что никто не имеет права лишить его жилья, жилье защищено законом. В занятии использовался проектор, раздаточные картинки по расселению зверей по домикам, картинки для составления отрывков из сказок.

Воспитатель Шибеко О.Н. провела открытый режимный момент «Прогулка на полянку» со 2 младшей группой. В занятии использовалась игровая деятельность, наблюдение, закаливающие процедуры, экспериментирование.

Воспитателем Рыбниковой Т.В. во 2 младшей группе показана открытая прогулка «Поможем петушку найти цыплят». Дети преодолевали препятствия, чтобы у лисы забрать цыплят. Первое препятствие, - сильный ветер повалил деревья, их надо убрать с дороги (трудовая деятельность), второе – озеро, которое загрязнено перышками от цыплят, а там живут рыбки ,которым тяжело дышать . Дети чистят озеро, заодно происходит закаливание водой. Отмечаются свойства воды. На лесной полянке дети принимают солнечные ванны, играют в подвижные игры. Когда спасли цыплят, ребята на ощупь определили, какие они мягкие, пушистые, испуганные и одинокие, поэтому в нетрадиционной форме, используя манку, дети изготовили цыплят. Петушок за спасение цыплят угостил ребят. Занятие музыкально оформлено.

Тимофеева Л.В. – учитель-логопед, предоставила аналитическую справку «Результаты освоения коррекционной программы за 2013-2014 уч.год». Было обследованно 54 ребенка, из них 14 человек с хорошей речью, 40 – с дефектами, на занятие принято 36 детей. В результате анализа полученных данных были сделаны следующие выводы: 74% детей имели дефекты речи на начало года, к концу года 60% детей вышло с хорошей речью. В этом году завершила работу над темой по самообразованию «Артикуляционная гимнастика как основа формирования правильного произношения звуков». Проводила мини - консультации по запросам воспитателей, подбирала материал по ЗКР, проводила индивидуальные консультации на темы: «Развитие мелкой моторики у детей раннего возраста», «Загадки как средство развития речи и мышления», «Работа по развитию артикуляционной гимнастики», «Развитие лексико-грамматических представлений у детей с ОНР», «Обогащение словаря детей антонимами и синонимами», «Развитие внимания и памяти», «Роль речи воспитателя в развитии речи детей дошкольного возраста». На педсовете провела практическое занятие «Как повысить речевое развитие детей».

Хорошая подготовка детей к школе – один из показателей работы ДОУ. За последние годы наши наблюдения, диагностика развития детей, отзывы родителей, учителей школ, где учатся наши воспитанники, позволили сделать вывод, что работа по примерной основной общеобразовательной программе дошкольного образования «От рождения до школы» Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой дала возможность качественно готовить детей. Наши выпускники успешно обучаются, успевают по всем предметам, поведение у большинства хорошее, общительны, внимание устойчивое.

Педагогический коллектив принимал участие в открытых мероприятиях, проводимых в ДОУ и на уровне района.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название конференции  м /объединения/ | Уровень конференции  м/объединения/ | Ф.И.О.  выступающего | Тема  выступления |
| 1. | Практический семинар учителей начальных классов и воспитателей ДОУ по преемственности д/с и школы «Новые подходы к подготовке детей к обучению в школе. Проблемы и пути их решения» | Практический семинар учителей начальных классов и воспитателей ДОУ | Косойкина И.Г. | «Преемственность ДОУ и начальной школы»» |
| 2. | «Основные подходы к организации образовательного процесса в ДОУ» | Районное  м/ объединение  МБДОУ №1 | Кузьмина Т.А. | «Организация образовательной деятельности в ДОУ» |
| 3. | «Трудовое воспитание дошкольников в современных условиях» | Районное  м/ объединение  МКДОУ №3  «Ручеек» | Евдокимова Т.Г. | «Трудовое воспитание дошкольников в современных условиях» |

**Социальное партнерство**

Социальное партнерство отражается в сотрудничестве

детского сада с организациями:

|  |  |
| --- | --- |
| Организация | Содержание работы |
| Музей | Экскурсии, познавательные занятия к праздничным датам. |
| Школа | Экскурсии: знакомство с библиотекой, спорт залом, классом, территорией. |
| Почта | Знакомство с профессиями: почтальон, оператор, телеграфист. |
| Библиотека | Познавательные занятия по запросам воспитателей, знакомство с профессией – библиотекарь, с книжным фондом библиотеки. |
| Школа искусств | Ознакомление с народными промыслами. |
| Редакция | Освещение мероприятий проводимых в детском саду, поднятие имиджа ДО. |
| Центральная районная  больница | Прохождение обязательных медосмотров, профилактические прививки, выступление врачей педиатров перед родителями. |

Сотрудничество с МОУ СОШ № 1 позволяет реализовать единую линию развития ребенка на этапах дошкольного и начального школьного детства, придав педагогическому процессу целостный, последовательный и перспективный характер.

Этому способствуют проводимые совместные мероприятия:

* экскурсии в школу (дети подготовительных групп посетили праздничную линейку в школе 1 сентября, провели экскурсию по классам);
* взаимообмен опытом работы, педагогов ДОУ и учителей;
* общение коллектива детского сада с детской библиотекой позволяет ввести ребенка в мир художественной литературы, расширить кругозор детей, познакомить с отечественной и мировой детской литературой, включая произведения фольклора, формировать потребность в постоянном общении с книгой. Этому способствуют взаимопосещения тематических выставок, обмен литературой для чтения, совместные праздники.

Совместное сопровождение часто болеющих детей медицинским работником детского сада и врачами поликлиники позволяет проводить профилактическую работу по снижению уровня заболеваемости:

* отслеживать процент заболеваемости;
* поводить совместное консультирование педагогов и родителей по вопросам профилактики различных заболеваний;

Сотрудничество с отделом культуры позволяет привить детям чувство прекрасного, закладывать основы культуры и творчества в наших воспитанников.

Сотрудничество с музеем позволяет воспитывать любовь к своей Родине.

7. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование.

2013-2014 год-третий год работы в условиях реализации Плана финансово-хозяйственной деятельности как казенного образовательного учреждения.

**Распределение объема средств учреждения по источникам их получения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Фактически** |
| Объем средств учреждения – всего |  |
| Бюджетные средства – всего, в том числе бюджета:  - федерального;  - субъекта РФ;  - местного. | 1 338845.79 |
| Внебюджетные средства – всего, в том числе средства:  - организаций;  - населения,  из них родительская плата;  - внебюджетных фондов;  - иностранных источников;  - другие внебюджетные средства. |  |

**Самоанализ работы педагогов**

Педагоги вновь в этом учебном году анализировали свою деятельность за прошедший учебный год на основании анкеты «Педагогические достижения за учебный год». Участие в педсоветах, консультациях, практикумах, а также в районных методических объединениях, работу с родителями, интересные события в жизни группы, значимые события в профессиональной деятельности и достижения детей, но анализ отчетов педагогов показал, что не все воспитатели подошли ответственно к самоанализу свой деятельности. Во многих отчетах идет просто перечисление мероприятий, проведенных с детьми и родителями, а конкретного анализа работы не проведено. Некоторые воспитатели в своих отчетах раскрыли проведенную работу по теме самообразования, но работа проводилась недостаточно.

Рекомендации: Педагогам более ответственно относится к составлению отчетов о проделанной работе. Конкретизировать ответы на поставленные вопросы, прописывать тему самообразования, совершенствовать умение анализировать свою работу и прогнозировать работу на будущее.

**ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

Таким образом, анализ результативности работы педагогического коллектива по воспитанию и развитию детей показывает, что базисные требования к содержанию дошкольного образования реализуются по многим направлениям, но это не исключает необходимости совершенствования образовательного процесса.

На данном этапе задачи методической работы связаны с изучением и введением в образовательный процесс основной общеобразовательной программы, составленной с учетом ФГОС.

Завершая анализ методической работы детского сада по направлениям деятельности, следует считать работу ДОУ за 2013/14 учебный год удовлетворительной.

Исходя из вышеизложенного, для улучшения качества воспитательно-образовательного процесса и работы ДОУ необходимо:

1. Продолжить работу над созданием необходимых материально-технических условий.

2. Продумать программно-методическое обеспечение образовательного процесса по всем направлениям.

3. Всем педагогам повысить уровень своего профессионального мастерства через самообразование, курсовую подготовку, обогащение своего творческого потенциала, воплощение его в работу с детьми.

## Основные цели и задачи воспитания и обучения детей

## на 2014-2015 учебный год.

Цель: Всестороннее формирование личности ребенка с учетом его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, обеспечение равных стартовых возможностей получения общего образования.

Задачи:

1.Сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников через

формирование у них представлений о здоровом образе жизни.

2.Создание условий для эффективного взаимодействия педагогов ДОУ с семьями воспитанников.

3.Формирование   профессиональной  компетентности  педагогов  в области  освоения  новых федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

Годовой план 2014-15г

С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| № | Название. Содержание раздела |
| **1** | РАЗДЕЛ 1**. «Краткая информационная справка о ДОУ.»** |
| **2** | РАЗДЕЛ 2**. «Анализ работы образовательного учреждения за 2014/15 учебный год»** |
| **3** | РАЗДЕЛ 3**. «Годовые задачи по основным направлениям деятельности образовательного учреждения.»** |
| **4** | РАЗДЕЛ 4. **«Мероприятия по реализации основных направлений деятельности образовательного учреждения»** |
|  | **4.1 Содержание и организация образовательного процесса** |
|  | **4.2 Кадровое обеспечение** |
|  | **4.3. Обеспечение комплексной безопасности всех участников образовательного процесса.** |
|  | **4.4.** **Сохранение и укрепление здоровья воспитанников.** 4.4.1 План-график физкультурно- оздоровительных мероприятий.  4.4.2 План лечебно- профилактической работы.  4.4.3.Санитарно-эпидемиологическая работа.  4.4.4 Санитарно- просветительская работа. |
|  | **4.5.Комплексно-тематическое планирование культурно- досуговой деятельности** |
|  | **4.6. Развитие педагогического потенциала**  4.6.1 Система методической работы.  4.6.2 Организация конкурсов, выставок, смотров. |
|  | **4.7. Внутренний мониторинг качества.**  4.7.1 Оперативный контроль.  4.7.2 Итоговый контроль.  4.7.3. Медико- педагогический контроль |
|  | РАЗДЕЛ 5 **«Взаимодействие с социальными партнёрами»** |
|  | **5.1. Система работы со школой** |
|  | **5.2. Система работы с родителями.** |
|  | РАЗДЕЛ 6 **«План летней оздоровительной работы».** |
|  | РАЗДЕЛ 7 **«План административно-хозяйственной работы»** |
|  | Приложения  1.Учебный план с пояснительной запиской.  2.График максимально допустимой непосредственной образовательной деятельности  3. Режим дня. |

**4.3 Обеспечение комплексной безопасности участников образовательного процесса**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание деятельности** | | | | **Дата проведения** | **Ответственные** |
| **1.Работа по антитеррористической защищенности и противодействию терроризму и экстремизму** | | | | | | |
| 1 | Издание приказов, утверждение положений, инструкций, планов работы по безопасности. | | | | Ежегодно  Август | Заведующий |
| 2 | Проведение совещаний, инструктажей и планерок по вопросам противодействия терроризму и экстремизму. | | | | Постоянно  1 раз в квартал |  |
| 3 | Организацию взаимодействия с правоохранительными органами и другими службами, с родительской общественностью | | | | Постоянно | Заведующий |
| 4 | Контроль выполнения мероприятий по обеспечению безопасности. | | | | Постоянно | Заведующий |
| 5 | Корректирорвка паспорта безопасности. | | | | Ежегодно  Август | Заведующий |
| 6 | Организация обучения, проведение инструктажей персонала по вопросам противодействия терроризму, пожарной безопасности | | | | Постоянно  1 раз в квартал | Заведующий |
| 7 | Организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности образовательных учреждений при подготовке к новому учебному году | | | | Ежегодно  Август | Заведующий |
| 8 | Мониторинг поступающих в образовательное учреждение материалов на предмет наличия их в Федеральном списке экстремистских материалов | | | | Постоянно | Заведующий |
| 9 | Организация в образовательных учреждениях работы по профилактике экстремизма и разъяснению действующего законодательства, устанавливающего юридическую ответственность за совершение экстремистских действий | | | | Постоянно  1 раз в квартал | Заведующий |
| **2. Работа по противопожарной безопасности.** | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием первичных средств пожаротушения, электросетей (сопротивления изоляции электросетей и заземления электрооборудования), автоматической пожарной сигнализации (АПС) и системы освещения и управления эвакуацией людей при пожаре, их техническое обслуживание | | | | Постоянно | Заведующий |
| 2 | Проведение учебных эвакуационных тренировок в образовательных учреждениях (постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 г.№547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера») | | | | Постоянно  1 раз в квартал | Заведующий |
| 3 | Совершенствование противопожарной безопасности и физической защиты образовательного учреждения | | | | По предписаниям | Заведующий |
| **3. Работа по обеспечению охраны образовательного учреждения** | | | | | | |
| 1 | | Организация внутриобъектового и контрольно- пропускного режима. | | Постоянно | | Заведующий |
|  | | **4.Работа по электробезопасности** | | | | |
| 1 | | Контроль за соблюдением требования к электросетям и электроустановочным изделиям. | | Постоянно | | Заведующий |
| 2 | | Проведение инструктажей и обучение по элетробезопасности | |  | |  |
|  | | **5. Работа по охране труда.** | | | | |
|  | | Своевременное проведение инструктажей. | | 2 раза в год | | Заведующий |
|  | | Организованно обучение и проверка знаний по охране труда. | | 1 раз в 3 года | | Заведующий |
| **6. Работа по ГО и ЧС** | | | | | | |
| **1** | | Организация обучения по ГО и ЧС постоянного состава. | | Постоянно | | Заведующий |
| **7.Обучение воспитанников правилам безопасной жизнедеятельности: ПДД, ППБ** | | | | | | |
| 1 | | **Чтение художественной литературы. Рассматривание иллюстраций.**  - «Про правила дорожного движения»  - «Уроки Айболита. Расти здоровым» | В течение года | | | воспитатели |
| 2 | | **Беседы и рассматривание плакатов на темы:**  - «Улица города»  - «Дорожные знаки»  - «Символы, спасающие жизнь» | Декабрь  Март  Май | | | воспитатели |
| 3 | | **Строительные игры:**  - «Собери светофор»  - «Собери машину»  - «Улицы города» | В течение года | | | воспитатели |
| 4 | | **Рисование**  - «Поможем зайке довезти груз»  - «Светофор»  - «Дорожные знаки» | В течение года | | | воспитатели |
| 5 | | **Дидактические игры»**  - «Наша улица»  - «Светофор»  - «Поставь дорожный знак» | В течение года | | | воспитатели |
| 6 | | **Экскурсии:**  - «Экскурсия к светофору»  - «Экскурсия по улицам города»  - «Наблюдение за транспортом» | Сентябрь  Декабрь  Март | | | воспитатели |
| 7 | | **Подвижные игры:**  - «Найди своей цвет»  - «Трамвай»  - «Кто быстрее светофор» | В течение года | | | воспитатели |
| 8 | | **Занятие для детей с приглашением работников ГИБДД.** | Ноябрь | | | воспитатели |
| 9 | | **Чтение художественной литературы. Рассматривание иллюстраций.**  - «Кошкин дом» С.Я.Маршак  - «Дядя Степа» С.Михалков  - «Рассказ о неизвестном герое» С.Я.Маршак  - «Пожар», «Пожарные собаки» Л.Н.Толстой | В течение года | | | воспитатели |
| 10 | | **Беседы и рассматривание плакатов на темы:**  - «Гараж для пожарных машин»  - «Спички детям не игрушки»  - «Смелые люди – пожарные» | Октябрь  Январь  Март | | | воспитатели |
| 11 | | **Строительные игры:**  - «Гараж для пожарных машин»  - «Пожарная машина»  - «Пожарный парк» | В течение года | | | воспитатели |
| 12 | | **Дидактические игры»**  - «Что необходимо пожарному»  - «Можно - нельзя» | В течение года | | | воспитатели |
| 13 | | **Спортивные игры и эстафеты:** «Полоса препятствий» | Ноябрь, май | | | воспитатели |

**4.4.** Сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

**4.4.2 План лечебно-профилактической работы**

**Организационная и лечебно- профилактическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | | | Период | Ответственный |
| 1. Составление перспективного плана проведения профилактических прививок на 2015 г. по месяцам. | | | Январь | Медсестра |
| 2.Предоставление ежемесячных отчетов о заболеваемости и прививочной работе | | | Ежемесячно | Медсестра |
| 3. Организация и контроль прохождение медицинских осмотров: | | |  | Медсестра |
| 4. . Пополнить недостающие  инструменты, медикаменты, оборудования | | |  | Медсестра |
| 5.Составить списки детей по группам здоровья по состоянию на 01.сентября | | |  | Медсестра |
| 6..Согласование и утверждение табеля на питание сотрудников | | |  | Медсестра |
| 7 Контроль раздачи квитанций, ведением групповых журналов по оплате | | | С 6 по 15 ежемесячно | Заведующая ДОУ , медсестра |
| 8.Контроль табелей посещаемости, сверка детодней сверка кол-ва детей по группам. | | | 30-31 числа каждого месяца | Заведующая ДОУ , медсестра |
| 9. Утверждение норм моющих, чистящих, дез. ср-в, норм ветоши на следующий месяц, учитывая расход прошлого месяца | | |  | Медсестра |
| 10 Заболеваемость детей за квартал: I, II, III, IV. | | | До 05.04  До 05.07  До 05.10  До 05.01 | медсестра |
| Ведение медицинской документации. | | | | |
| 1 Ведение медицинской документации, согласно номенклатуре дел | Постоянно | Медсестра | | |

**4.4.3 Санитарно – противоэпидемическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Дата | Ответственный | Где отражено | Выход |
| 1. Ведение учета всех случаев инфекционных заболеваний.  2. Сверка данных об инфекционных заболеваниях.  3. Проведение необходимого комплекса противоэпидемических мероприятий при возникновении инфекционных заболеваний.  4. Проведение осмотров детей на педикулез, выявление кожных заболеваний.  5.Контроль личной гигиены детей, персонала, контроль тетради «Здоровье» на пищеблоке.  6. Ведение работы по оказанию противотуберкулезной помощи детям ДОУ:  - своевременное проведение туберкулинодиагностики  - своевременное направление детей  В детскую консультацию  7. Своевременное проведение профилактических прививок и иммунизации по показаниям СЭС.  8.Своевременное проведение подготовки к профилактическим прививкам аллергизированным детям.  9. Контроль санитарно-эпидемического режима в группах, правильности маркировки посуды, уборочного инвентаря, соблюдения режима проветривания  10. Контроль качества питания в ДОУ, бракеража сырой и готовой продукции, ведения накопительной ведомости, составление заявок на продукты, подсчет белков, жиров, углеводов, калорийности.  11. Анализ накопительной ведомости. | Постоянно  2 раза в год  (VI и XII)  по экстренным извещениям СЭС  ежедневно  постоянно  в течение года  в течение года  в течение года  ежедневно  Ежедневно  Постоянно | Медсестра  Медсестра  Медсестра  Медсестра  Медсестра  Медсестра  Медсестра  Медсестра  Медсестра  Медсестра  Медсестра | Журнал экстренных сообщений  Журнал отчетов  Журнал контроля СЭР, карантинный журнал  Журнал осмотра на педикулез  Журнал «Здоровье»  Тубжурнал,  Ф – 63,  Ф – 26, журнал проф. прививок, журнал группы риска  Ф – 26, Ф – 63  Ф – 26  Журнал контроля СЭР  Данные анализа за месяц, инструкции по применению на всех объектах  Данные анализа за месяц  Накопительная ведомость | Пед. и произв. совещания  Пед. и произв. совещания |

4.4.5 **Оздоровительные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Дата | Ответственный | Выход информации |
| 1. Проведение закаливающих мероприятий»  2. Контроль соблюдения режима дня на группах, температурного и воздушного режимов.  3. План работы на летний оздоровительный период с приложениями.  4. Анализ питания, физического воспитания, санэпидрежима, заболеваемости за летний период | В течение года  Ежедневно  До 23.06.14. | Медсестра, заведующий  Медсестра  Медсестра  Ст.воспитатель  Медсестра  Заведующий | Пед. и произв. совещания  Пед. и произв. совещания |

**4.4.6 Санитарно – просветительная работа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Дата | Ответственный | Где отражено |  | |
| 1. Работа по соблюдению  санитарно- эпидемиоло-гического режима с воспитателями , младшими воспитателями. | По плану на месяц | Медсестра | План работы на месяц |  | |
| 2. Проведение занятий с младшими воспитателями, работниками пищеблока, уборщиками служебных помещений по соблюдению правил СанПиН. | По плану на месяц | Медсестра | План работы на месяц |
| 3. Пополнение картотеки блюд по организации питания детей с целью разнообразия рациона. | Постоянно |  | Ф - 38 |  |
| 4. Медицинская информация для родителей в родительских уголках | ежемесячно |  | Ф - 38 |
| 5. Оформление стенда «Советы доктора Айболита»». | 1-я неделя месяца |  | Ф - 38 |  |
| 6. Выступление на групповых родительских собраниях. | По годовому плану образ. работы |  | Ф - 38 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.6. Развитие педагогического потенциала.**  **4.6.1Система методической работы** | | | | |
| **Сроки** | **Форма**  **работы** | **Тематика** | **Адресат**  **Цель:** | **Ответственный** |
| **Мероприятия в течение учебного года** | | | | |
| Сентябрь- август | **Организация деятельности в ДОУ по формированию социально-личностного развития дошкольников через игровую деятельность.** | | | Старший воспитатель |
| Работа с аттестуемыми работниками, согласно плана. | | | Старший воспитатель |
| Повышение квалификации педагогов ДОУ. | | | Старший воспитатель |
| Педагогические часы:  - Изучение нормативных документов, инструкций по организации работы ДОУ по ФГОС;  - Обсуждение занятий, конспектов, сценариев к утренникам, развлечениям;  -Проведение диагностик по подготовке детей к школе | | |  |
| Календарное планирование методической работы с кадрами  1 педсовет: установочный (сентябрь) на 2014-2015 уч.год.  Тема: «Организация воспитательно-образовательной работы в ДОУ в новом 2014-2015 учебном году»  Цель: Формировать в педколлективе атмосферу творческого поиска в создании и размещении игровых уголков»  1.Анализ работы за летне-оздоровительный период.  2.Утверждение плана воспитательно-образовательной работы на 2014-2015 уч. год;  \* утверждение программы, сетки занятий, учебного плана;  \* утверждение графиков музыкальных и физкультурных занятий;  \* повышение педагогической квалификации и аттестации педагогов в соответствии ФГОС;  \* перевод сада на режим работы холодного периода года;  \* знакомство с направлениями работы по оказанию дополнительных образовательных услуг, графиком работы кружков;  \* течение адаптации в группах «Улыбка» и «Почемучки» (информация с групп)  \* подведение итогов смотра – конкурса «Разноцветная клумба», «Огород».  Практическая часть:  1.представление новинок методической литературы, пособий.  2.семинар-практикум «Учите детей расслабляться» (игры, релаксация на снятие эмоционального напряжения) Никора В.В.  Выставки: «Бал цветов» - сентябрь  «Чудеса обычной грядки» - октябрь  Акция «День пожилых людей»:  - организация в группах фотовыставки «Мои любимые».  2 педсовет: методическое объединение (ноябрь)  Тема: «Региональный компонент, как часть основной общеобразовательной программы  ДОУ»  Цель: Обеспечение качества работы педагогического коллектива по экологическому  образованию с использованием регионального компонента.  Задачи: 1.Формирование у дошкольников осознанного отношения к природе родного  края, ее явлениям и объектам;  2.Воспитание элементарных норм поведения по отношению к миру природы и  окружающему миру в целом.  Повестка дня.  1.Сообщение по теме: «Региональный компонент, как часть основной образовательной  программы ДОУ» Евдокимова Т.Г.  2.Итоги тематического контроля по организации условий в группах по данному разделу.  «методическое и дидактическое обеспечение старший воспитатель).  2.Деловая игра для воспитателей «Мозговой штурм» (прилагается)  Тематический контроль: Методическое и дидактическое обеспечение, создание условий по данному разделу в группах.  Консультации: «Интеграция экологического воспитания с образовательными областями»  Евдокимова Т.Г.  «Роль дидактической игры в экологическом воспитании» Никора В.В.  «Зависимость живой природы от определенных условий» Урюпина Е.О.  «Предметно-развивающая среда, как средство экологического  образования дошкольников» Мажуга О.В.  Практичекое задание: «Адаптировать методическое пособие по краеведению и экологи-  ческому образованию М.В.Маркиной в соответствии с возраст-  ными особенностями своих детей. К следующему педсовету  предоставить тематическое планирование по региональному  компоненту в младших группах сада».  Выставка «Природа Приморского края глазами детей»  «Новогодняя красавица»  Конкурс чтецов: «Красота родной природы».  Смотр-конкурс «Содержание эколого-пространственной среды в группах»  Открытые занятия: логопедическая работа по экологическому образованию. Тимофеева  «Солнышко» - Крюкова Л.А.  «Березка» - Тихонова Р.Д.  3 педсовет: тематический (январь»  Тема: « Развивающая педагогика оздоровления»  Цель: Активизация взаимодействия педагогов и родителей в вопросах сохранения и укрепления здоровья детей».  Задача: Взаимодействие педагогов и родителей в сохранении психического и физического здоровья детей  Повестка дня  1.Выполнение решений предыдущего педсовета.  2.Анализ заболеваемости, физкультурно-оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и укрепление здоровья детей. (с/м Радаева Е.С.)  2.Вводное сообщение с обоснованием актуальности темы педагогического совета «Роль семьи в формировании здорового образа жизни» (старшего воспитателя).  3.Итоги тематической проверки «Содержание работы по укреплению здоровья детей». Евдокимова Т.Г.  4.Показ презентации с высказываниями детей о понятии «здоровье» (воспитатели всех возрастных групп).  5.Анализ проведения анкетирования родителей «Физическое развитие детей и пропаганда ЗОЖ в семье».  6. «Брифинг» между педагогами д/с (обмен мнениями о проблеме педсовета).  7.Мозговой шторм  8.Рефлексивно-ролевая игра «Что мешает ребенку в нашем саду быть здоровым?»  Доклады: «Особенности проведения бодрящей гимнастики» - Рыбникова Т.В.  «Формирование навыков ЗОЖ у детей дошкольного возраста» Мажуга О.В.  «Совместная деятельность педагога с детьми в целях реализации содержания образовательных областей «Физическая культура» и «Здоровье» - Шибеко О.Н.  Консультации: «Будь здоровым малыш» (2 мл.группа)  «Использование схем-моделей в оздоровлении младших дошкольников» Никора В.В.  «Организация двигательной активности в течение дня» Мажуга О.В.  «Взаимодействие ДОУ с родителями воспитанников по оздоровлению детей» Тишкова ТД  Праздник «День семьи»  Акция: «Старость надо уважать» - воспитание у детей чувства любви, заботы, уважения к  пожилым людям.  Семинар-практикум: «Изготовление нестандартного оборудования для закаливания» Никора В.В.  Фото-выставка «Физкультурно-оздоровительная работа с детьми в режиме дня» (воспитатели групп)  Открытые занятия: «Почемучки»- Проведение оздоровительных мероприятий» -  Рыбникова Т.В.  «Солнышко» - «Спорт – это сила, здоровье, красота и смех» -  праздник с родителями Мажуга О.В.  «Улыбка» - «физкультурное занятие с родителями». Шибеко О.Н.  Тематический контроль: «Анализ предметно-развивающей среды в группах»  Контроль: «за организацией и проведением утренней и бодрящей гимнастики после сна»  «за организацией закаливающих мероприятий в группах».  4 педсовет (март)  Тема: «Организация гражданско-патриотического воспитания детей в ДОУ»  Цель: Воспитание гуманной, духовно-нравственной личности, достойных будущих граждан России, патриотов своего Отечества.  Задачи:  Воспитание у ребенка любви и привязанности к своей семье, родному дому, земле, где он родился, на основе приобщения к родной природе, культуре и традициям.  Воспитание гражданско-патриотических чувств посредством изучения истории и культуры своего народа, государственной символики России и Приморского края.  План педсовета.  1.Теоретическая часть. Выступление старшего воспитателя «Гражданско-патриотическое воспитание в ДОУ»;  2.Итоги тематического контроля. Евдокимова Т.Г.  3.Итоги анкетирования «Важность гражданско-патриотического воспитания в семье»  4.Патриотическое воспитание дошкольников в контексте с региональным компонентом.  (из опыта работы Крюковой Л.А.)  5.Доклад «Важность патриотического воспитания» Тишкова Т.Д.  Консультации: «Воспитание гражданско-патриотических чувств у старших дошкольников  через ознакомление с родным краем» Тихонова Р.Д.  «Что значит быть гражданином?» Мажуга О.В.  «Нужно ли проводить народные праздники в детском саду?» Урюпина Н.А.  «Повышение компетентности родителей в вопросах гражданско-патриотического воспитания детей дома» Урюпина Е.О.  Смотр уголков «Мы живем в Приморье»  Семинар-практикум: «Использование антистресовых игрушек в работе с детьми»  Урюпина Е.О.  Выставка рисунков, поделок – «Город, в котором я живу»  Открытые занятия: « Непоседы» - Никора В.В.  «Светлячок» -патриотическое воспитание, через ознакомление с  ближайшим окружением. Тишкова Т.Д.  «Непоседы» - Урюпина Е.О.  Тематического контроля «Организация гражданско-патриотического воспитания в ДОУ»  5 педсовет: итоговый (май)  Тема: «Результаты работы за 2014-2015 учебный год»  Цель: Подведение итогов выполнения образовательной программы за прошедший год.  1. Выполнение решения предыдущего педсовета.  2.Мониторинг реализации годовых задач за истекший 2014-2015 год.  \* анализ выполнения задач годового плана.  3.Педагогический отчет воспитателей по выполнению образовательной программы.  4.Утверждение плана работы на летне-оздоровительный период.  5.Утверждение режима дня, сетки занятий на летний период.  Открытые мероприятия: на усмотрение администрации.  Практические задания: оформление огородов, цветников, прогулочных площадок. | | | | |

**4.6.2 Организация конкурсов, смотров, тематических выставок**

* **для детей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Группы** | **Время** | **Ответственные** |
| 1 | Конкурс поделок из природного материала  « Вторая жизнь растений» | Все группы | Октябрь | Воспитатели |
| 2 | Конкурс- смотр « Уголок природы в группе ДОУ» | Все группы | Октябрь | Воспитатели |
| 3 | Конкурс детского рисунка, поделок и макетов по ПДД | Все группы | Ноябрь | Воспитатели |
| 4 | Конкурс « Кормушка» | Все группы | Декабрь | Воспитатели |
| 5 | Конкурс « Ель» | Все группы | Декабрь | Воспитатели |
| 6 | Тематическая выставка рисунков, поделок к 8 Марта «Для милой мамочки»» | Средняя  Старшая | Март |  |
| 7 | Интеллектуально- познавательная игра « Знайки» | Старшая | По плану ОО |  |
| 8 | Творческий конкурс «Звёздочки» | Все группы | По плану ОО |  |
| 9 | Тематическая выставка рисунков и поделок «День Космонавтики» | Все группы | Апрель |  |
| 10 | Конкурс рисунков на асфальте, посвященный Дню защиты детей | Средняя  Старшая | 1 июня |  |
| 11 | Участие в муниципальных, республиканских, российских конкурсах. | Все группы | Постоянно в течении года | Воспитатели |

* **для педагогов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Смотр-конкурс готовности к новому учебному году | до 30 августа |
| 2 | Смотр творческой лаборатории воспитателя: наличие, количество и разнообразие природного материала. | до 5 октября |
| 3 | Конкурс- смотр программ, методических разработок по социально- личностному развитию дошкольников | до 20 октября |
| 4 | Смотр картотек игр по физическому развитию . | до 20 ноября |
| 5 | Смотр-конкурс «Зимний участок» | с 15 декабря  по 15 января |
| 6 | Смотр-конкурс «Лучший уголок сюжетно-ролевых игр» | с 1 февраля  по 1 марта |
| 7 | Конкурс-смотр театральных уголков | До 15 марта |
| 8 | Смотр- конкурс театрализованных игр  «Мы играем сказку» | с 1-15 апреля |
| 9 | Смотр-конкурс «Летний участок» | с 15 мая  по 1 августа |

**4.7 Внутренний мониторинг качества**

**Содержание контроля руководителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание контроля** | **Кто подлежит контролю** |
| Постоянный | 1. Выполнение инструкции по ОБЖ и ТБ, санэпедрежиму.  2. Учебно-воспитательный процесс.  3. Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня.  4. Организация питания.  5. Посещаемость детьми ДОУ.  6. Выполнение режима дня сотрудниками.  7. Выполнение санэпидемрежима  8. Вопросы преемственности со школой.  9. Повышение квалификации сотрудников.  10. Работа с молодыми воспитателями.  11. Соблюдение правил внутреннего распорядка.  12. Техника безопасности, ППБ. | Все сотрудники  Воспитатели,  медсестра  Воспитатели  Все группы, все сотрудники  Медсестра, воспитатели,  Воспитатели Заведующий  Заведующий  Все сотрудники  Заведующий  Заведующий |
| Не реже 1 раза в месяц | 1. Анализ заболеваемости.  2. Соблюдение норм питания.  3. Выполнение плана по детодням.  4. Проведение физкультурных досугов.  5. Состояние документации в группах.  6. Выполнение решения педсовета.  7. Состояние учебно-воспитательной работы у педагогов.  8. Выполнение планов работы воспитателей, специалистов | Ст. медсестра  Повар воспитатели  Воспитатели  Воспитатели, специалисты  Воспитатели, специалисты  Воспитатели, специалисты |
| Не реже 1 раза в квартал | 1. Участие педагогов в методических  объединениях, семинарах, семинарах-  практикумах, консультациях, смотрах-  конкурсах и т.д.  2. Подведение итогов смотра-конкурса.  3. Проведение родительских собраний.  4 Проведение инструктажей по ОБЖ и ТБ. | Заведующий, воспитатели  Заведующий, воспитатели  Заведующий, воспитатели  Заведующий, воспитатели |
| Оперативный контроль | 1. Соблюдение режима дня и организация работы ДОУ  2. Закаливание.  3. Двигательная активность детей.  4. Сформированность культурно-гигиенических навыков  5. Сформированность культуры поведения.  6. Знания, умения, навыки по реализуемой программе.  7. Навыки самообслуживания.  8. Планирование учебно-воспитательного процесса.  9. Взаимодействие с родителями.  10. Подготовка педагогов к занятиям.  11. Выход сотрудников на работу. | Воспитатели  Воспитатели, медсестра  Воспитатели, руководитель по  Заведующий, воспитатели, дети  Заведующий, воспитатели,  Воспитатели, специалисты  Воспитатели, специалисты  Воспитатели, специалисты  Работники ДОУ  Воспитатели |
| Предупредительный | 1.Диагностический срез «Результаты освоения программы»  2.Организация разнообразной игровой деятельности детей.  4. Проведение физкультурных досугов, музыкальных развлечений  6. Выполнение решения педсовета.  7. Состояние документации в группах.  8. Подведение итогов смотров-конкурсов.  9.Участие педагогов в работе методических объединений.  10. Выполнение программы за квартал.  11. Выполнение рекомендаций по проверкам. | Воспитатели, специалисты  Воспитатели  Воспитатели  Воспитатели, специалисты  Воспитатели  Педколлектив  Воспитатели  Воспитатели  Воспитатели |

**4.7.1 Оперативный контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Содержание контроля** | **Кто подлежит контролю** | **Кто проверяет** | **Выход информации** |
| **Сентябрь** | Организация диагностики детей в начале учебного года | Воспитатели | Заведующий | Производственное совещание с пед. персоналом в октябре, ноябре |
| Подготовка и проведения родительских собраний | Воспитатели | Заведующий, |
| Организация разнообразной деятельности на прогулках. | Воспитатели | Заведующий |
| **Октябрь** | Подготовка, проведение и эффективность утренней зарядки и гимнастики после сна. | Воспитатели  Средней старшей групп | Заведующий, медсестра | Производственное совещание с пед. персоналом в ноябре |
| Формирование у детей культурно-гигиенических навыков, опрятности | Воспитатели  Всех групп | Заведующий |
| Открытый просмотр осенних праздников | Воспитатели  Всех групп |
| Конкурс- смотр Уголков природы. Поделок из природного материала | Воспитатели  Всех групп |
| Творческая лаборатория воспитателя: природный материал | Воспитатели  Всех групп |
| **Ноябрь** | Работа педагога по форми-рованию у дошкольников знаний о ПДД. Проведение инструктажа с детьми | Воспитатели всех групп. | Заведующий | Производственное совещание с пед. персоналом в декабре |
| Культурно-гигиенические навыки детей во время приема пищи. |
| Конкурс рисунков, поделок, макетов по ПДД |
| Взаимодействие со школой. Итоги адаптации выпускников ДОУ к школе. | Заведующий | Заведующий | Педагогическое совещание |
| Проведение Уроков вежливости | Воспитатели | Заведующий |
| Результаты социального обследования опекаемых семей, заполнение актов обследования. |  |  | Производственное совещание с пед. персоналом в январе |
| **Декабрь** | Подготовка и проведение новогодних утренников | Муз. рук-ль, воспитатели | Заведующий |
| Анализ планов учебно-воспитательного процесс | Воспитатели всех групп | Заведующая, ст. воспитатель |
| Оборудование зимнего участка. | Воспитатели | Комиссия по ОТ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Январь** | Организация работы в уголке природы, его оснащение. | Воспитатели | Заведующий | Производственное совещание в феврале |
| Планирование и проведение физкуль-турных занятий, спортивных игр | Воспитатели, руководитель физ. воспитания | Заведующий | Производственное совещание с пед. персоналом в феврале |
| Выполнение раздела программы  «Социализация» | Воспитатели | Заведующий |
| Организация интеллектуальной игры «Знайки-2014» | Воспитатели старшей группы | Заведующий | Персональная консультация |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Февраль** | Анализ проведения тематических развлечений (День защитника Отечества) | Все участники образовательного процесса | Заведующий, | Производственное совещание с пед. персоналом в марте |
| Подготовка к утренникам 8 Марта | Муз. руководитель, воспитатели | Заведующий | Производственное совещание с пед. персоналом в марте |
| Смотр – конкурс « Лучший уголок СРИ | Воспитатели | Заведующий |
| **Март** | Проведение утренников 8 Марта | Муз. руководитель, воспитатели | Заведующий, | Производственное совещание с пед. персоналом в апреле |
| Конкурс- смотр театральных уголков | Воспитатели | Заведующий |
| Конкурс рисунков, поделок к 8 Марта | Воспитатели | Заведующий |
| Диагностика Готовность детей к школьному обучению. | Воспитатели старшей гр. | Заведующий | Педсовет №5 |
| **Апрель** | Комплексная оценка деятельности ДОУ. Итоги освоения ООП  « От рождения до школы» | Воспитатели, | воспитатель | Педсовет № 5 |
| Конкурс рисунков, поделок ко Дню Космонавтике | Воспитатели | Заведующий | Производственное совещание с пед. персоналом в мае |
| Смотр- конкурс «Мы играем сказку» | Воспитатели | Заведующий |
| Смотр –конкурс  «Огород на подоконнике» | Воспитатели  Родители | Заведующий |
| **Май** | Подготовка к смотру-конкурсу «Летний участок» | Воспитатели, кв. специалисты | Ст. воспитатель | Производственное совещание с пед. персоналом в июне |
| Подготовка к летней оздоровительной работе | Самоконтроль | Заведующий  мед. работник | Производственное совещание с пед. персоналом в июне |
| Подготовка к 2015-2016 учебному году (планирование всех видов деятельности) | кв. специалисты |  | Годовой план на 2015-2016 учебный год |
| Организация деятельности на прогулке. Инструктаж по ТБ в летний период. | Воспитатели | Заведующий, | Производственное совещание с пед. персоналом в июне |

4.7.2 Итоговый контроль

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/** | **Название** | **Содержание контроля** | **Объект контроля** | **Дата проведения** | **Ответственный** | **Выход информации** |
| 1 | «Готовность детей подготовительных групп к школьному обучению» | 1. Диагностика познавательного развития  2. Обследование речевого развития (учителя-логопеды) | Старшая | 20.04-  25.04 | Ст.воспитатель | Педсовет № 5 |
| 2 | «Выполнение программы «От рождения до школы» в 2014/15 гг | Цель: контроль за мониторингом образовательного процесса  1. Контрольные срезы занятий.  2. Индивидуальное обследование детей | Все возрастные группы | 25.04-  05.05 | Ст.воспитатель | Педсовет № 5 |

4.7.3 Медико-педагогический контроль

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направления контроля | | | |
| Динамическое направление за: | Медико-педагогические наблюдения за: | Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием: | Санитарно-просветительная работа: |
| Состоянием здоровья;  Физическим развитием. | Организацией двигательного режима;  Методикой проведения и организацией физкультурных занятий;  Осуществлением системы закаливания. | Мест проведения занятий  Спортивного оборудования  Спортивной одежды | Сотрудников ДОУ  Родителей  Выпуск санбюллетеней  Подборка тематика уголков здоровья в группах |

**РАЗДЕЛ : 5.**

**План мероприятий с организациями – социальными партнерами.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственный** | **Отметка**  **о выпол.** |
| **ЦРБ** | Система лечебно-профилактических мероприятий | В течение года | Заведующий  Ст. медсестра |  |
| **МЧС** | Система противопожарной работы,  По ГО, ЧС | В течение года | Заведующий  Ст. медсестра |  |
| **Культура** | Экскурсии  Мероприятия по культуре родного края РТ. | В течение года | Воспитатели |  |
| **МОУ СОШ №1** | 1. Экскурсии:  -на линейку в День знаний,  -в школьную библиотеку.  2. Совместные родительские собрания для подготовительной группы.  3. Информирование:  - **МОУ СОШ №1**из об успеваемости воспитанников ДОУ;  - из детского сада – о детях, планирующих поступить  4. Совместные культурно-массовые мероприятия  5. Шефская помощь в благоустройстве ДОУ.  6 Родительское собрание  «Сегодня дошкольник – завтра школьник»  7 Консультация (ширма-передвижка) «Что нужно знать родителям будущих первоклассников»  8.Мини-школа «Как подготовить ребенка к школе». Индивидуальные консультации.  9 Совместный праздник «Выпуск в школу» | В течение года. | Заведующий  Завуч  **МОУ СОШ №1**  учителя нач. кл. |  |

**5.1 Система работы со школой**

***Задача:*** создавать благоприятные условия для совместной деятельности дошкольного учреждения и школы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организация** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственный** |
|  | 1. Экскурсии:  -на линейку в День знаний,  -в школьную библиотеку.  2. Совместные родительские собрания для подготовительной группы.  3. Информирование:  - **МОУ СОШ №1** из об успеваемости воспитанников ДОУ;  - из детского сада – о детях, планирующих поступить  4. Совместные культурно-массовые мероприятия  5. Шефская помощь в благоустройстве ДОУ.  6 Родительское собрание  «Сегодня дошкольник – завтра школьник»  7 Консультация (ширма-передвижка) «Что нужно знать родителям будущих первоклассников»  8.Мини-школа «Как подготовить ребенка к школе». Индивидуальные консультации.  9 Совместный праздник «Выпуск в школу» | 1 сентября  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  Март  Апрель  Май  Май | Заведующий  Воспитатели  Учитель 1 кл  Заведующий, завуч  Учитель 1 кл.  Заведующий, завуч  Учитель 1 кл.  Заведующий, завуч  Учитель 1 кл.  Заведующий, з  Учитель 1 кл.  Воспитатель  подготовит. гр  Заведующий,  Учитель 1 кл.  Воспитатель  подготовит. гр |

**5.2 Система работы с родителями**

***Задача:*** создавать благоприятные условия для совместной деятельности с родителями.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Мероприятие** | **Срок проведения** | **Ответственный** | |
| **Организационно-педагогические мероприятия** | | | | | |
| 1 | Оформление в группах информационных уголков для родителей, сведений о родителях | | Август | | Воспитатели |
| 2 | Сбор информации о родителях | | Август, сентябрь | |  |
| 3 | Постоянное заполнение информационного листка в группах «Мы растем» (антропометрия) | | Сентябрь-май | | Воспитатели |
| 4 | Заключение договоров с родителями | | Август- сентябрь, по мере необходимости. | | Заведующий |
| 5 | Работа с родительским комитетом | | 1 раз в квартал,  по мере необходимости | | Заведующий Председатель РК |
| 6 | Сбор справок, подтверждающих льготы : многодетные, дети- инвалиды. | | Август-сентябрь, январь | | Заведующий |
| 7 | Посещение семей опекаемых и приёмных детей | | Сентябрь, май | | Заведующий, родительский комитет |
| 8 | Оформление стенда «Скоро в школу», «Психологическая готовность ребенка к школе». | | Январь-май | | Воспитатели подготовительной гр. |
| 9 | Мини-школа «Как подготовить ребенка к школе». Индивидуальные консультации. | | Апрель-май | | Педагоги |
| 10 | Проведение консультаций по вопросам воспитания, образования, коррекции | | Сентябрь-май | | Специалисты  Воспитатели  Медсестра |
| 11 | Ширмы-консультации по вопросам воспитания, образования, коррекции (по плану). | | Сентябрь-май | | Воспитатели |
| 12 | День открытых дверей | | 1 раз в квартал | | Специалисты,  воспитатели |
| **Родительские собрания** | | | | | |
| 1 | Общее родительское собрание «Современный дошкольник: возрастные нормы и жизненные реалии» | | Ноябрь 2014 г. | Заведующий ДОУ | |
| **Совместная деятельность детского сада и семьи** | | | | | |
| 1 | Благоустройство детского сада, территории.   * Участие в подготовке групп,   территории к новому учебному году.   * Благоустройство участков зимой. * Участие в весеннем субботнике. * Подготовка к летнему периоду. | | Июль-август-сентябрь  Декабрь. январь  апрель-май | Зав. хозяйством,  Заведующий  Воспитатели | |
| 2 | Участие в конкурсах:   * Конкурс поделок из природного материала. * Природоохранная акция   «Кормушка»  «Ель» | | Сентябрь-октябрь  Декабрь | Воспитатели | |
| 3 | Совместные праздники, утренники, развлечения. | | Сентябрь-май | Воспитатели | |
| 4 | Проектная деятельность родителей-детей-воспитателей | | Сентябрь-май | Воспитатели | |

**РАЗДЕЛ 7.**

**План административно-хозяйственной работы на 2014-2015 уч.г**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **П\п** | **Мероприятие** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I** | ***Подготовка к летнему оздоровительному сезону, хозяйственная работа*** | | |
| **II** | 1.Выдача летнего инвентаря, подготовка участков и территории к смотру – конкурсу,  2. Подготовка к летнему смотру по ТБ *и ОТ*  ***Подготовка к новому учебному году:***  1. Акт замера сопротивления  2. Акт промывки отопительной системы  3. Акт гидравлического испытания отопительной системы.  4. Проверка и перезарядка огнетушителей по журналу учета по требованиям Госпожнадзора  5 Акт испытания гимнастических снарядов, спортивного оборудования, лестниц-стремянок  6 Акт осмотра и поверки медицинского оборудования.  7. Госповерка весоизмерительного оборудования , гирей , манометров  8. Контроль актов разграничения балансовой принадлежности отопления, холодной воды, электричества  9. Акт осмотра технического состояния здания, кровли, территории.  10 Подготовка к текущему ремонту по смете  11. Комплектование детского сада инвентарем, моющими средствами, дезсредствами для бесперебойной работы сада согласно смете и СаНПиНа  12. Учеба по IV группе электробезопасности, теплобезопасности.  13. Контроль и работа по предписаниям Роспотребнадзора, Госпожарнадзора, и т.д. | май  июнь  июнь  август  август  август  июль-август  май  август  май  постоянно | Завхоз  Заведующий  Шеремет  Шеремет  Шеремет  Шеремет  Шеремет  Шеремет  Шеремет  Савинцева  Шеремет  Шеремет  Шеремет  Шеремет  Шеремет  Шеремет  Шеремет Савинцева  Шеремет  Шеремет  Савинцева  Шеремет  Шеремет  персонал  Шеремет  Шеремет  Шеремет  По плану на месяц |
| З А В Е Д Ю Щ  И Й |
|  | | | |

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад 3 «Ручеек» общеразвивающего вида

Пограничного муниципального района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  Ведущий специалист  по дошкольному образованию  \_\_\_\_\_\_\_\_Милюченко Е.М.  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. |  | Утверждаю  Заведующий МКДОУ  «Детский сад №3 «Ручеек»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Слизникова В.К.  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. |

***Базисный учебный план МКДОУ «Детский сад№ 3 «Ручеек» общеразвивающего вида реализующего основную примерную общеобразовательную программу дошкольного образования «от рождения до школы» ( под ред. Н.Е Вераксы, М.А.Васильевой, Т.С. Комаровой), «Юный эколог» С.Н. Николаевой) на 2014-2015 учебный год.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвариантная часть | Максимально допустимое количество занятий в неделю / максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки (в минутах) | | | | | | | | | | | | |
|  | 1 младшая  10 минут | | 2 младшая  15 минут | | средняя  20 минут | | Старшая  25 минут | | Подготовительная  30 минут | | 2 младшая группа  15 минут | | |
| **Обязательная часть** | | | | | | | | | | | | | |
| Образовательные области | Кул-во занятий  в неделю | Кол-во занятий в месяц | Кул-во занятий  в неделю | Кол-во занятий в месяц | Кул-во занятий  в неделю | Кол-во занятий в месяц | Кул-во занятий  в неделю | Кол-во занятий в месяц | Кул-во занятий  в неделю | Кол-во занятий в месяц | Кул-во занятий  в неделю | Кол-во занятий в месяц | |
| Образовательная область «Познавательное развитие» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| ФЭМП | - | - | 1/15 | 4/60 | 1/20 | 4/80 | 1/25 | 4/100 | 2/60 | 8/240 | 1/15 | 4/60 | |
| Ознакомление с предметным и социальным окружением. | 1/10 | 4/40 | 1/15 | 4/60 | 1/20 | 4/80 | 1/25 | 4/100 | 1/30 | 4/120 | 1/15 | 4/60 | |
| Конструктивная деятельность | 1/10 | 4/40 | 0,5/15 | 2/30 | 0,5/20 | 2/40 | 0,5/25 | 2/50 | 0,5/30 | 2/60 | 0,5/15 | 2/30 | |
| Образовательная область «Речевое развитие» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Обучение грамоте | - | - | - | - | - | - | - | - | 1/30 | 4/120 | - | - | |
| Развитие речи  Ч.Х.Л. | 1/10  ежедневно | 4/40  ежедневно | 1/15  ежедневно | 4/60  ежедневно | 1/20  ежедневно | 4/80  ежедневно | 1/25  ежедневно | 4/100  ежедневно | 1/30  ежедневно | 4/120  ежедневно | 1/15  ежедневно | 4/60  ежедневно | |
| Образовательная область «художественно-эстетическое развитие» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Рисование | 1/10 | 4/40 | 0,5/15 | 4/60 | 1/20 | 4/80 | 2/50 | 8/200 | 2/60 | 8/240 | 0,5/15 | 4/60 | |
| Лепка | 1/10 | 4/40 | 0,5/15 | 2/30 | 1/20 | 4/80 | 0,5/25 | 2/50 | 0,5/30 | 2/60 | 0,5/15 | 2/30 | |
| Аппликация | - | - | 0,5 | 2/30 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5/30 | 2/60 | 0,5 | 2/30 | |
| Ручной труд | - | - | - | - | - | - | 0,5/25 | 2/50 | 0,5/30 | 2/60 | - | - | |
| Музыка | 2/20 | 8/80 | 2/30 | 8/120 | 2/40 | 8/160 | 2/50 | 8/200 | 2/30 | 8/240 | 2/30 | 8/120 | |
| Образовательная область «Физическая культура» | 3/30 | 12/120 | 3/45 | 12/180 | 3/60 | 12/240 | 3/75 | 12/300 | |  | | --- | | 3/90 | | 12/360 | 3/45 | 12/180 | |
| Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Игровая деятельность | Ежедневно, во время режимных моментов | | | | | | | | | | | | |
| Трудовое | Ежедневно, во время режимных моментов | | | | | | | | | | | | |
| Социально-  нравственное | Ежедневно, во время режимных моментов | | | | | | | | | | | | |
| Безопасность | Ежедневно, во время режимных моментов | | | | | | | | | | | | |
| Итого занятий  (кол-во,мин) | 10/100 | 40/400 | 10/150 | 44/450 | 11/165 | 44/660 | 13/325 | 52/1300 | 14/420 | 58/1680 | 10/150 | 44/450 | |
| **2 часть – вариативная (формируемая участниками ДОУ)** | | | | | | | | | | |  | |
| Экологическое воспитание в Приморском крае | - | - | 1/15 | 4/60 | 1/20 | 4/80 | 2/50 | 8/200 | 2/60 | 8/240 | 1/15 | 4/60 | | 4 |
| Коррекционно-логопедическая работа | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | + | + | + | + |  | + | |
| Кружок «Олимпийские резервы» |  |  |  |  |  |  | 1/20 | 4/80 |  |  |  |  | |
| Кружок «Веселые старты» |  |  |  |  |  |  |  |  | 1/25 | 4/100 |  |  | |
| Кружок «Экологический театр» |  |  |  |  | 1/20 | 4/80 |  |  |  |  |  |  | |
| Кружок «Развитие временно-пространственных представлений у детей» |  |  |  |  |  |  |  |  | 2/30 | 8/240 |  |  | |
| Итого занятий  (кол-во,мин) |  |  | 1/15 | 4/60 | 2/20 | 8/160 | 4/25 | 12/300 | 6/30 | 21/630 | 1/15 | 4/60 | |

**Согласовано Утверждаю**

**Ведущий специалист по дошкольному заведующий муниципального казенного дошкольного**

**образованию учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М.Милюченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.К.Слизникова**

**Принято на пед.совете № 1 от 01.09.14 г.**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН на 2014 – 2015 учебный год**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №3 «Ручеек»»** реализующего примерную основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

**«От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, М.А.Васильевой, Т.С.Комаровой.**

**1 младшая группа (1,5-3года)**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды организованной деятельности (образовательные области) | количество |
| Познавательное развитие(познавательно-исследовательская и продуктивная (конструирование) деятельность.  Ознакомление с предметным и социальным окружением | 1  1 |
| Речевое развитие  Чтение художественной литературы | 1  1 |
| Художественно-эстетическое развитие:  Рисование  Лепка | 1  1 |
| Физическая культура | 2 |
| Музыка | 2 |
| Общее количество | 10 |

**2 младшая группа(3-4 года)**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды организованной деятельности (образовательные области) | количество |
| Познавательное развитие(познавательно-исследовательское и продуктивная (конструирование) деятельность.  Формирование элементарных математических представлений  Ознакомление с предметным и социальным окружением | 0,5  1  1 |
| Речевое развитие  Чтение художественной литературы | 1  1 |
| Художественно-эстетическое развитие:  Рисование  Лепка  Аппликация | 0,5  0,5  0,5 |
| Физическая культура | 3 |
| Музыка | 2 |
| Общее количество | 10 |

**Средняя группа(4-5 лет)**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды организованной деятельности (образовательные области) | количество |
| Познавательное развитие(познавательно-исследовательское и продуктивная (конструирование) деятельность.  Формирование элементарных математических представлений  Ознакомление с предметным и социальным окружением | 0,5  1  1 |
| Речевое развитие  Художественная литература | 1 |
| Художественное творчество:  Рисование  Лепка  Аппликация | 1  1  0.5 |
| Физическая культура | 3 |
| Музыка | 2 |
| Общее количество | 11 |

**Старшая группа (5-6 лет)**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды организованной деятельности (образовательные области) | количество |
| Познавательное развитие(познавательно-исследовательское и продуктивная (конструирование) деятельность.  Формирование элементарных математических представлений  Ознакомление с предметным и социальным окружением | 0,5  1  1 |
| Речевое развитие  Художественная литература | 1  1 |
| Художественное творчество:  Рисование  Лепка  Аппликация  Ручной труд | 2  0,5  0,5  0,5 |
| Физическая культура | 3 |
| Музыка | 2 |
| Общее количество | 13 |

**Подготовительная группа (6-7 лет)**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды организованной деятельности (образовательные области) | количество |
| Познавательное развитие(познавательно-исследовательское и продуктивная (конструирование) деятельность.  Формирование элементарных математических представлений  Ознакомление с предметным и социальным окружением | 0,5  2  1 |
| Речевое развитие  Художественная литература | 1  1 |
| Художественное творчество:  Рисование  Лепка  Аппликация  Ручной труд | 2  0,5  0,5  0,5 |
| Физическая культура | 3 |
| Музыка | 2 |
| Общее количество | 14 |

**Содержание образовательных областей и характеристика деятельности педагога по их реализации в соответствии с ФГОС дошкольного образования.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образовательная область (по ФГОС ДО) | Содержание образовательных областей (по ФГОС ДО) | Деятельность педагога  (перепроектирование компонентов) |
| Социально-коммуникативное развитие (СК) | 1.Усвоение норм и ценностей, принятых в обществе, включая моральные и нравственные ценности.  2.Развитие общения и взаимодействия ребенка со взрослыми и сверстниками.  3.Становление самостоятельности, целенаправленности и саморегуляции собственных действий.  4.Развитие социального и эмоционального интеллекта, эмоциональной отзывчивости. Сопереживания, формирование готовности к совместной деятельности со сверстниками, формирование уважительного отношения и чувства принадлежности к своей семье и к сообществу детей и взрослых в ДОО.  5.Формирование позитивных установок к различным видам труда и творчества.  6.Формирование основ безопасного поведения в быту, социуме, природе. | 1.Способствую усвоению норм и ценностей, принятых в обществе, включая моральные и нравственные ценности.  2.Способствую развитию общения и взаимодействия ребенка со взрослыми и сверстниками.  3.Способствую становлению самостоятельности детей.  4.Развиваю социальный и эмоциональный интеллект, эмоциональную отзывчивость.  5.Формирую основы безопасного поведения в быту, социуме, природе. |
| Познавательное развитие (П) | 1.Развитие интересов детей, их любознательности и познавательной мотивации.  2.Формирование познавательных действий, становление сознания.  3.Развитие воображения и творческой активности.  4.Формирование первичных представлений о себе, других людях  объектах окружающего мира, о свойствах и отношениях объектов окружающего мира (форме, цвете, размере, материале, звучании, ритме, темпе, количестве, числе, части и целом, пространстве и времени, движении и покое, причинах и следствиях и др.)  5.Формирование первичных представлений о малой родине и Отечестве, представлений о социокультурных ценностях нашего народа, об отечественных традициях и праздниках.  6.Формирование первичных представлений о планете Земля как общем доме людей, об особенностях ее природы, многообразии стран и народов мира. | 1.Развиваю интересы детей, их любознательность и познавательную мотивацию.  2.Развиваю воображение и творческую активность.  3.Формирую первичные представления о себе, других людях и объектах окружающего мира.  4.Формирую первичные представления о малой родине и Отечестве.  5.Формирую первичные представления о планете Земля как общем доме людей, об особенностях ее природы, многообразии стран и народов мира. |
| Речевое развитие (Р) | 1.Владение речью как средством общения и культуры.  2.Обогащение активного словаря.  3.Развитие связной, грамматически правильной диалогической и монологической речи.  4.Развитие речевого творчества.  5.Развитие звуковой и интонационной культуры речи, фонематического слуха.  6.Знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы.  7.Формирование звуковой аналитико-синтетической активности как предпосылки обучения грамоте. | 1.Обогащаю активный словарь ребенка.  2.Развиваю связную, грамматически правильную диалогическую и монологическую речь.  3.Развиваю речевое творчество детей.  4.Развиваю звуковую и интонационную культуру речи, фонетический слух.  5.Знакомлю с книжной культурой, детской литературой, добиваюсь понимания на слух текстов различных жанров детской литературы. |
| Художественно-эстетическое развитие (ХЭР) | 1.Развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства (словесного, музыкального, эстетического). Мира природы.  2.Становление эстетического отношения к окружающему миру.  3.Формирование элементарных представлений о видах искусства: восприятие музыки, художественной литературы, фольклора.  4.Стимулирование переживания персонажам художественных произведений.  5.Реализация самостоятельной творческой деятельности детей (изобразительной, конструктивно-модельной, музыкальной и др.) | 1.Развиваю предпосылки ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства, мира природы.  2.Способствую становлению эстетического отношения к окружающему миру.  3.Формирую элементарные представления о видах искусства; восприятии музыки, художественной литературы, фольклора.  4Способствуюстимулированию сопереживания персонажам художественных произведений  5.Способстивую реализации самостоятельной творческой деятельности детей. |
| Физическое развитие (Ф) | 1.Приобретение опыта в следующих видах деятельности детей: двигательной, в т. ч. связанной с выполнением упражнений, направленных на развитие таких физических качеств, как координация и гибкость.  2.Правильное формирование опорно-двигательной системы организма, развитие равновесия , координации движения, крупной и мелкой моторики обоих рук, с правильным, не наносящем ущерба организму выполнением основных движений (ходьба, бег, мягкие прыжки, повороты в обе стороны).  3.Формирование начальных представлений о некоторых видах спорта. Овладение подвижными играми с правилами.  4.Становление целенаправленности и саморегуляции в двигательной сфере.  5.Становление ценностей здорового образа жизни, овладение его элементарными нормами и правилами (в питании, двигательном режиме, закаливании, при формировании полезных привычек и др.) | 1.Способствую приобретению опыта в двигательной деятельности детей, развиваю их координацию и гибкость.  2.Способствую правильному формированию опорно-двигательной системы организма, развитию равновесия. Координации, выполнению основных движений (ходьба, бег, мягкие прыжки, повороты в обе стороны)  3.Формирую начальные представления о некоторых видах спорта, знакомлю с подвижными играми и с их правилами.  4.Способствую становлению целенаправленности и саморегуляции в двигательной сфере.  5.Способствуют становлению ценностей здорового образа жизни. |

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

п.Пограничный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» именуемое в дальнейшем «Учреждение», действующее на основании Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава МКДОУ от 18.11.2011 г. в лице заведующего **Слизниковой Валентины Константиновны** с одной стороны, и родителем (законным представителем), именуемыми в дальнейшем «Родитель» несовершеннолетнего лица, именуемыми в дальнейшем «Воспитанник».

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

(Ф.И.О. матери, отца, законных представителей)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Настоящий договор регулирует взаимоотношения Учреждения и Родителей воспитанника, разграничивает права, обязанности и ответственность ДОУ и Родителей, как участников образовательных отношений. Предмет договора - предоставление воспитаннику дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и реализация комплекса мер по организации питания и хозяйственно бытового обслуживания воспитанника (развития, присмотра, ухода и оздоровления).

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. **Учреждение обязуется:**

2.1.1.Зачислить воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

в группу № 6 «Улыбка»

на основании направления Отдела народного образования Пограничного муниципального района, заявления Родителей, приказа «О зачислении от «02» июня 2014 г. № \_\_\_\_.

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья воспитанника;

-защиту воспитанника от небрежного отношения взрослых, различных форм физического и психического насилия;

-познавательно-речевое, социально-нравственное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанника;

- воспитание гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье с учетом возрастных категорий;

-осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии;

-уважение чести и достоинства ребенка.

- взаимодействие с семьей для полноценного развития ребенка;

-консультативную и методическую помощь родителям по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанника.

2.1.2. Организовывать деятельность воспитанника в Учреждении в соответствии с его и возрастными и индивидуальными особенностями, содержанием «Основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с расписанием образовательной деятельности, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет:

1) для детей 4-го года жизни – не более 15 минут;

2) для детей 5-го года жизни – не более 20 минут;

3) для детей 6-го года жизни – не более 25 минут;

4) для детей 7-го года жизни – не более 30 минут.

В течение учебного года для воспитанников Учреждения организовывать недельные каникулы в ноябре, январе, марте, во время которых проводятся развлечения, праздники, спортивные соревнования, игры.

2.1.3. Ознакомить Родителей с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.1.4. Доводить до сведения родителей информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за содержание воспитанника в ДОУ устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами п.Пограничный.

2.1.5. Уважать права Родителей.

2.1.6. Предоставить воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 08 до 18.30 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).

2.1.7. Информировать Родителя о жизни и деятельности воспитанника в Учреждении, его личностном развитии.

2.1.8. Организовывать предметно-развивающую среду с учетом возраста, гигиенических и педагогических требований.

2.1.9. Обеспечить проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.10.Обеспечивать воспитанника 4-х разовым сбалансированным питанием в пределах финансовой нормы, утвержденной муниципальными правовыми актами п.Пограничный..

2.1.11. Сохранять место за воспитанником на период болезни, домашнего режима, прохождения санитарно-курортного лечения, карантина, а также очередного отпуска родителей или их временного отсутствия по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), отпуска в летний период сроком до 75 дней, на время активированных дней (температура воздуха от минус 300 и ниже), при ликвидации аварийной ситуации в ДОУ.

2.1.12. Предоставлять меры материальной и социальной поддержки льготы по оплате расходов за содержание воспитанника в МКДОУ в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, Приморского края, Пограничного муниципального района.

2.1.13. Производить перерасчет средств по оплате за содержание воспитанника в МКДОУ за последним днем каждого месяца бухгалтерией Учреждения на основании табелей учета посещаемости детей группы за фактическое посещение дней ребенком, учитывая представленные Родителями оправдательные документы на отсутствие по уважительным причинам. Остаток средств автоматически засчитывать на следующий период.

2.1.14. Разрешать Родителю находиться в группе воспитанником в период адаптации в течение 3-х дней, при наличии у него медицинского документа на право пребывания в групповой комнате ДОУ.

2.1.15. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества воспитанника в ДОУ. Воспитанник имеет право для связи с семьей иметь в группе любую вещь (игрушку, посуду, драгоценные украшения), но за сохранность этих вещей ДОУ ответственность не несет. ДОУ не несет материальной ответственности за подручные средства передвижения воспитанника (санки, коляски и др.), за вещи Родителей.

2.1.16. ДОУ не несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в помещении ДОУ и на его территории до того момента, как Родители (лица, их заменяющие) лично не передали его воспитателю группы и с его момента, как Родители (лица, их заменяющие) лично забрали его.

2.1.17. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития воспитанника, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.

2.1.21.Выполнять условия настоящего договора.

**Медицинское обслуживание воспитанника в ДОУ осуществляется органами здравоохранения.**

**2.2. Родитель обязуется**

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения.

2.2.2. Предоставлять документы, необходимые для зачисления воспитанника в Учреждение, а также документы, необходимые для установления родительской платы за содержание воспитанника в Учреждении.

2.2.3. Вносить ежемесячную плату за содержание воспитанника в Учреждении в сумме 1400 рублей в месяц, установленную правовым актом Администрации Пограничного муниципального района до 20 числа текущего месяца. *Ежемесячная плата может быть изменена в соответствии с правовым актом Администрации Пограничного муниципального района.*

2.2.4. Лично забирать и передавать воспитанника воспитателю. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственником и др.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительных случаях, на основании письменного заявления Родителей (законных представителей) забирать воспитанника имеет право лицо, достигшее 16-летнего возраста. В этом случае родитель воспитанника пишет заявление с указанием лиц, имеющих право забирать воспитанника, их паспортные данные и контактные телефоны.

2.2.5. Информировать ДОУ (заведующего; медицинского работника; воспитателя) лично или по телефонам 21-8-11 о причинах отсутствия воспитанника до 9 часов утра текущего дня. О заранее планируемом отсутствии – за 2 дня.

2.2.6. Информировать ДОУ за день о приходе воспитанника после его отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.).

2.2.7.После перенесенного воспитанником заболевания, а также при отсутствии воспитанника более 3 дней (за исключением выходных и праздничных) предоставить справку от врача-педиатра. При отсутствии справки воспитанник не принимается в Учреждение.

2.2.8. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия воспитанника по причинам: санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя, а также в летний период ив иных случаях по согласованию с руководителем.

2.2.9. Согласовывать график свободного посещения с заведующим Учреждения через заявление.

2.2.9. Своевременно (1 раз в квартал) предоставлять справки о мерах социальной поддержки льготной оплаты за содержание воспитанника в ДОУ.

2.2.10. Соблюдать требования к режиму работы Учреждения: приводить воспитанника в ДОУ не позднее 9.00 часов, забирать из ДОУ не позднее 18.30 часов.

2.2.11.Снабдить воспитанника специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий – чешками;

- для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы. Приводить воспитанника в ДОУ опрятно одетым.

2.2.12. Предоставить воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ДОУ в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки) с учетом погоды и времени года;

- сменное белье (майку, трусы), пижаму – в холодный период;

- расческу, носовой платок.

2.2.13. Нести ответственность за воспитание своего ребенка.

2.2.14.Соблюдать требования педагогической этики, своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов.

2.2.15.Выполнять условия настоящего договора.

**3. ПРАВА СТОРОН**

**3.1.Учреждение имеет право:**

3.1.1. Формировать личное дело воспитанника в соответствии с нормативными документами.

3.1.2. Отчислить воспитанника из ДОУ:

- по личному заявлению Родителя;

- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в ДОУ, согласно медицинскому заключению;

- в случае небезопасного для других детей поведения.

3.1.3. ДОУ в праве расторгнуть договор с Родителями (законными представителями) воспитанника в части оказания услуг по содержанию ребенка в случае:

- перевода ребенка в другое дошкольное учреждение

3.1.4. Не передавать воспитанника Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.1.5. Защищать права и достоинства воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками Учреждения, заявлять в службы социальной защиты и профилактике безнадзорности и правонарушений п.Пограничный о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны Родителей.

3.1.6. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи воспитаннику. При необходимости направить в Учреждение другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания

3.1.7. Объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью группы, отпусков или больничных листов воспитателей, на время карантина, на время ремонта, в летний период и др.)

3.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания воспитанника в семье.

**3.2. Родитель имеет право:**

3.2.1. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения, взаимодействовать с общественными организациями.

3.2.3. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности воспитанника, его личного развития.

3.2.4. Присутствовать на любых занятиях воспитанником в ДОУ (в т.ч. индивидуальных), при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего.

3.2.5. Присутствовать на обследовании воспитанника специалистами ПМПК, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

3.2.6. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.

3.2.7. Заслушивать отчеты заведующего и других специалистов ДОУ о работе с воспитанниками в группе.

3.2.8. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке. *В том числе волонтерскую помощь (организация кружков, секций на бесплатной основе).*

3.2.9. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

3.2.10.Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников ДОУ.

3.2.11. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса и получать систематическую информацию о развитии своего ребенка, его здоровье, особенностях поведения в коллективе сверстников.

3.2.12.На получение консультативной и методической помощи по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

3.2.13.На получение, в установленном Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», компенсации части платы, взимаемой за содержание воспитанника в ДОУ.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по договору они несут ответственность в соответствии с Гражданским кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. В установленном законодательством РФ порядке ДОУ несет ответственность за:

- жизнь и здоровье воспитанника с момента передачи его родителями в период его

пребывания в Учреждении и во время осуществления образовательного процесса;

4.3. В установленном законодательством РФ порядке Родители несут ответственность за:

- жизнь и здоровье, безопасность и поведение воспитанника до момента передачи его лично воспитателю и с момента передачи воспитателем воспитанника лично в руки родителям, даже если они находятся на территории Учреждения.

**5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1.Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2.Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

**6.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует на протяжении времени пребывания воспитанника в Учреждение по достижению им 7-летнего возраста, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении.

6.2. Договор с родителями может быть расторгнут в следующих случаях:

1) по соглашению сторон;

2) по заявлению родителей (законных представителей);

3) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему посещению ребенком Учреждения;

4) при непосещении ребенком Учреждения без уважительной причины в течение 3 месяцев подряд;

5) при задолженности по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, более 3 месяцев подряд;

6) иным основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

**7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и является его неотъемлемой частью.

7.2. Споры, возникающие при толковании ли исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае недостижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3.Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах на 5 страницах, пронумерован.

Один экземпляр хранится в Учреждении, другой - у Родителей.

Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу

**9. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»  В.К.Слизникова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  П.Пограничный,ул.Гагарина 22 «А»  тел. 21-8-11 | Родители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество родителя)  подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  паспорт |

**Второй экземпляр на руки получен**

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3«Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К.Слизникова

Приказ № 1\ от 01.09.2014 г

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

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

Приняты на общем собрании

МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»

Протокол № 2 от 01.08.2014 г.

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1 .1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Уставом   
1.2.Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.   
1.З.Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами детского сада.   
1.4 Настоящие правила вывешиваются в детском саду на видном месте.   
1.5.При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.   
 **2.ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**2.1.Трудовые отношения в МКДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МДОУ «Детский сад «Колокольчик».   
2.2.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с детским садом. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.   
2.З.Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.   
2.4.При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:   
- паспорт; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;   
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - ИНН;   
-документ об образовании;   
-документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;   
-медицинское заключение, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в детском саду.   
2.5.Приём на работу в детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается.   
2.6.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:   
-Уставом МДОУ «Детский сад «Колокольчик»;   
-Правилами внутреннего трудового распорядка;   
-должностной инструкцией;   
-Приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.   
2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для работников пищеблока испытательный срок 1 месяц. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, других специалистов.   
2.8.Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в детском саду.   
2.9.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.   
2.10.На каждого работника детского сада оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.   
2.11.На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в детском саду. 2.12.Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя. 2.13.Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. 2.14.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:   
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;   
не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;   
не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;   
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;   
по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.   
2.15.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.   
2.16.ГIри проведении процедуры сокращения численности ил штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством;   
- имеющие звания;   
- пользуются лица предпенсионного возраста (за два года да пенсии);   
- имеющие длительный стаж непрерывной работы в детском саду;   
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.   
2.17.Увольнение работников детского сада в связи с сокращением численности или штата детского сада допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.   
 **3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**3.1.Администрация ДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая детским садом является исполнительным единоличным органом.   
З.2.Администрация ДОУ имеет право на приём на работу работников детского сада, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей.   
3.3.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в детском саду положением. 3.4.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников детского сада, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников детского сада.   
3.5.Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом детского сада предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.   
3.6..Администрация по предложению профсоюзного комитета приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в, установленные действующим законодательством сроки. 3.7.Администрация обязана информировать трудовой коллектив:   
- о перспективах развития детского сада;   
-об изменениях структуры, штатах детского сада;   
-о бюджете детского сада, о расходовании внебюджетных средств.   
 **4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**4.1.РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:   
-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ;   
-требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;   
-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором; - на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда.   
-отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;   
-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;   
-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом; иными федеральными законами;   
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;   
-участие в управление детским садом в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором детского сада формах;   
-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;   
-защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;   
-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;   
-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;   
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.   
4.2 РАБОТНИК ОБЯЗАН:   
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;   
-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка детского сада;   
-соблюдать. требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; -бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;   
-незамедлительно сообщать заведующей детским садом о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества детского сада;   
-строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом , Правилами внутреннего трудового распорядка, должностнойинструкцией.   
**5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**5.1 .В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя (для сторожей по графику).   
5.2.Режим работы устанавливается   
с 19.00 до 6-00;   
-для воспитателей, старшего воспитателя, устанавливается сокращённая рабочая неделя-36 часов;   
*-*длямузыкального руководителя — 24 часа в неделю;   
*-*дляучителя — логопеда — 20 часов в неделю;   
Режим рабочего времени дляадминистративного и обслуживающего персонала с 8.00 до 18.00. Продолжительность рабочей недели —40 часов.   
Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в три смены:   
1 смена с 6.00 до 13.00;   
2.смена с 8.00 до 15.00;   
5.3.Для следующих категорий работников — заведующая, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.   
5.4.Расписание занятий составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.   
5.5.Продолжительность рабочего дня обсуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается заведующей детским садом с учётом мнения профсоюзного органа.   
5.6.В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются заведующей детским садом с учётом мнения профсоюзного органа детского сада.   
График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.   
5.7.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.   
5.8.По желанию работника, с его письменного заявления он может работать за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами детского сада.   
5.9.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.  
5.10.Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в детском саду. График дежурств утверждается на полугодие заведующей детского садом по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.   
5.11.К рабочему времени относятся следующие периоды:   
заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.   
5.12.Работникам детского сада предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Педагогическим работникам — 42 календарных дня. Обслуживающему персоналу-28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённом руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.   
5.14.Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. 5.15. В летний период педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.   
5.16. Работникам детского сада предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.   
5.17. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.   
5.18. Работникам детского сада предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:   
-бракосочетание работника — З дня;   
-смерть близких родственников — З дня;   
-празднование свадьбы детей — 3дня.   
5.19.Работникам с ненормированным рабочим днём, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком З календарных дня.   
5.20.Педагогическим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:   
-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы:   
-отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;   
-удалять воспитанников с занятий;   
5.22.ЗАПРЕЩАЕТСЯ: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;   
-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;   
присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации детского сада;   
-входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая детским садом и старший воспитатель;   
-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;   
-курить в помещении детского сада.   
 **6.ОПЛАТА ТРУДА**   
 4.1.Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда МКДОУ «Детский сад №3 «Ручеек», которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

4.3.Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая, в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада заведующего МКДОУ учитываются:

группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение;

квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Должностные оклады педагогических работников устанавливается в зависимости от стажа, образования, или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих учреждений не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6.Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 15 процентов от объёма средств, направляемых на должностные оклады работающих в учреждении.

4.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9.Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);

- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (полугодие);

- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников учреждения, порядок и размеры наград определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и является приложением Положения об оплате труда работников МДОУ «Детский сад «Колокольчик».

4.10.Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.11.МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек» создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 5 лет.

**7.МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**  7.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:   
-объявление благодарности;   
-награждение почётной грамотой;   
-награждение ценным подарком;   
-занесение в Книгу почёта, на доску почёта;   
-Представление к званию «Лучший по профессии»;   
-звание «Заслуженный работник детского сада». – «Почётный работник»  
7.2.Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку.   
7.3.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые   
 обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.   
7.4. Работники детского сада обязаны; подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.   
7.5.Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.  
7.6.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие. дисциплинарные взыскания (ст.19 ТК РФ):   
-замечание;   
-выговор; -увольнение.   
7.7.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных, законом не допускается.   
78.За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.   
7.9.Взыскание должно быть наложено администрацией детского сада в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.   
7.10.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.   
Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.   
7.11.В соответствии со ст.55 (п.п. 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава детского сада, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.   
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущим к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.   
7.12.До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.   
7.13.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, под расписку.   
7.14.В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада, в суд, государственную инспекцию труда. 7.15.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.   
**8.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**8.1.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни *и* здоровья детей, действующие для детского сада; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.   
8.2.Служебные инструкции должны содержать всякий раз предписания, когда необходимо указанные выше общие предписания, применяемые во всех необходимых случаях.   
8.3.Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №3 «Ручеек» Пограничного муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ

«Детский сад №3 «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К. Слизникова

01 сентября 2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ручеек» Пограничного муниципального района разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 272 – ФЗ «Об образовании в РФ», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 , Уставом и другими локальными актами ДОУ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников (далее-Правила) разработаны с целью обеспечения комфортного и безопасного пребывания детей в ДОУ, а также успешной реализацией целей и задач образовательной деятельности, определенных в Уставе ДОО, и определяют режим образовательного процесса, внутренний распорядок воспитанников и защиту их прав.

1.3. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОО, принимаются педагогическим советом на неопределенный срок.

1.4. Настоящие правила являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.5. При приеме обучающихся администрация ДОО обязана ознакомить их родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

1.6. Копии настоящих Правил размещаются на информационных стендах в каждой возрастной группе ДОО, а также на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

1.7. Администрация, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива ДОО, а также совет родителей (родительский комитет) воспитанников имеют право вносить предложения по усовершенствованию и изменению настоящих Правил.

**2 .Режим работы ДОО.**

2.1. Режим работы ДОО и длительность пребывания в ней воспитанников определяются Уставом ДОО.

2.2. ДОО работает с 08:00 до 18:30 часов, выходные дни- суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3. Группы работают в соответствии с утвержденным общим расписанием непосредственно-образовательной деятельности, планов воспитательно-образовательной работы и режимом , составленным в соответствии с возрастными и психологическими особенностями обучающихся.

2.4. Группы функционируют в режиме пятидневной рабочей недели.

2.5. Администрация ДОО имеет право объединять группы в случае необходимости в летний период ( в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитателей, на время ремонта и др).

2.6. Основу режима образовательного процесса в ДОО составляет установленный распорядок сна и бодрствования, приемов пищи , гигиенических и оздоровительных процедур.

2.7.Расписание НОД составляется в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13, утв. Постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.13 г. № 36.

2.8. Прием детей в ДОО осуществляется с 08:00-08:30 часов.

2.9. Родители (законные представители) обязаны забирать воспитанников из ДОО до 18:30 часов.

2.10. В случае, если родители (законные представители) не могут лично забрать ребенка, то заранее оповещают об этом администрацию ДОО, а также о том, кто из тех лиц, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей, будет забирать ребенка в данный конкретный день).

**3. Здоровье воспитанников.**

3.1.Контроль утреннего приема детей в ДОО осуществляет воспитатель, а также медицинский работник.

3.2. Выявленные больные или с подозрением на заболевание дети в ДОО не принимаются. Заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых ( временно размещают в изоляторе – до прихода родителей (законных представителей или направляют в лечебное учреждение)).

3.3. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в ДОО здоровым и информировать воспитателя о каких-либо изменениях, происходящих в его состоянии здоровья дома.

3.4. Если у ребенка есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то родители (законные представители)должны поставить в известность воспитателя и предоставить соответствующие медицинские заключения.

3.5. О невозможности прихода ребенка по болезни или другой уважительной причине родители (законные представители) должны сообщить в ДОО.

3.6. Ребенок, не посещающий ДОО более 3-х дней (за исключением выходных и праздничничных дней), должен иметь справку от врача с данными о состоянии здоровья с указание диагноза, длительности заболевания, сведениями об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.7. В случае длительного отсутствия ребенка в ДОО по каким-либо обстоятельствам родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя заведующего ДОО о сохранении места за воспитанником с указанием периода и причины его отсутствия.

**4. Внешний вид и одежда воспитанников.**

4.1. Родители (законные представители) воспитанников должны обращать внимание на соответствие одежды и обуви ребенка времени года и температуре воздуха, возрастным и индивидуальным особенностям , следить за исправностью застежек.

4.2. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

4.3 Если внешний вид ребенка неопрятен, воспитатель вправе сделать замечание родителям (законным представителям) и потребовать надлежащего ухода за ребенком.

4.4. В группе у каждого воспитанника должна быть сменная обувь с фиксированной пяткой, сменная одежда, расческа, носовой платок, спортивная форма , а также головной убор ( в теплое время года).

4.5. Порядок в специально организованных в раздевальной шкафах для хранения одежды и обуви поддерживают родители (законные представители).

4.6. Во избежание потери или случайного обмена вещей родители (законные представители) воспитанников маркируют их.

4.7. В шкафу каждого воспитанника должны ежедневно проверять содержимое шкафов для одежды и обуви, в т.ч. для хранения чистого и использованного белья, а также еженедельно менять комплект спортивной одежды.

4.8. В шкафу каждого воспитанника должно быть два пакета для хранения истого и использованного белья.

**5. Обеспечение безопасности**

5.1. Родители (законные представители) должны своевременно сообщать воспитателям группы об изменении номера телефона, места жительства и места работы.

5.2. Для обеспечения безопасности родители (законные представители) должны лично передавать детей воспитателю группы и расписываться в Журнале о приеме ребенка в ДОО.

5.3. Родителям (законным представителям) запрещается забирать детей из группы , не поставив воспитателя в известность, а также поручать это детям-подросткам в возрасте до 16 лет, лицам в нетрезвом состоянии.

5.4. Посторонним лицам запрещено находиться в помещениях и на территории ДОО без разрешения администрации.

5.5 Во избежание несчастных случаев родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде воспитанников на наличие опасных предметов.

5.6. Не рекомендуется надевать воспитанникам золотые,серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, а также игрушки, имитирующие оружие.

5.7. Воспитанникам категорически запрещается приносить в ДОО острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т.д), таблетки и другие лекарственные вещества.

5.8. Воспитанникам запрещается приносить в ДОО жевательные резинки и другие продукты питания.

5.9. Запрещается оставлять коляски, санки, велосипеды в ДОО.

5.10. Запрещается курение в помещениях и на территории ДОО.

5.11. Запрещается въезд на территорию ДОО на личном автотранспорте или такси.

5.12. При парковке личного автотранспорта необходимо оставлять свободным подъезд к воротам для въезда и выезда служебного транспорта на территорию ДОО.

**6. Организация питания.**

6.1. ДОО обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников с учетом их возраста, физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии по утвержденным нормам.

6.2. Организация питания воспитанников возлагается на ДОО и осуществляется его штатным персоналом.

6.3. Питание в ДОО осуществляется в соответствии с его примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания воспитанников, утвержденного заведующим ДОО.

6.4. Меню в ДОО составляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 , и вывешивается на информационных стендах в раздевальных групп.

6.5. Режим и кратность питания воспитанников устанавливается в соответствии с длительностью их пребывания в ДОО.

6.6. Контроль над качеством питания , закладкой продуктов питания , кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным соответствием пищеблока, правильностью хранения , соблюдения сроков реализации возлагается на медицинский персонал ДОО.

**7. Игра и пребывание воспитанников на свежем воздухе.**

7.1. Организация прогулок , образовательной деятельности воспитанников осуществляется педагогами в ДОО в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

7.2 Прогулка с воспитанниками организуется 2 раза в день: в первую половину и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой. При температуре воздуха ниже – 15 С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

7.3. Родители (законные представители) и педагоги ДОО обязаны доводить до сознания воспитанников то, что в группе и на прогулке детям следует добросовестно выполнять задания, данные педагогом, бережно относиться к имуществу ДОО и не разрешается обижать друг друга, применять физическую силу, брать без разрешения личные вещи других детей, в том числе принесенные из дома игрушки, портить и ломать результаты труда воспитанников.

7.4. Воспитанникам разрешается приносить в ДОО личные игрушки только в том случае, если они соответствуют СанПиН 2.4.1.3049-13.

7.5. использование личных велосипедов, самокатов, санок в ДОО (без согласия воспитателя) запрещается в целях обеспечения безопасности других детей.

7.6. Регламент проведения мероприятий, посвященных дню рождения, а также перечень недопустимых угощений обсуждается с родителями (законными представителями) воспитанников заранее.

**8.Права воспитанников ДОО**

8.1. ДОО реализует право воспитанника на образование, гарантированное государством.

8.2. Воспитанники, посещающие ДОО, имеют право:

- на предоставление условий для разностороннего развития с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;

- своевременное прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования в целях выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении;

- получение психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи;

- в случае необходимости обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

- перевод для получения дошкольного образования в форме семейного образования;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободное выражение своих взглядов и убеждений;

- развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, смотрах-конкурсах, олимпиадах, выставках, физкультурных и спортивных мероприятиях;

- поощрение за успехи в образовательной, творческой и иной деятельности;

- бесплатное пользование необходимыми учебными пособиями,средствами обучения и воспитания, предусмотренными реализуемой в ДОО образовательной программой;

- пользование имеющимися в ДОО объектами культуры и спорта, лечебно-оздоровительной инфраструктурой в установленном порядке;

- получение дополнительных образовательных услуг.

**9. Поощрение и дисциплинарное воздействие.**

9.1. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам ДОО не применяются.

9.2. Применения физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам ДОО не допускается.

9.3. Дисциплина в ДОО поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательных отношений.

9.4. Поощрение воспитанников ДОО за успехи в образовательной, спортивной, творческой деятельности проводится по итогам конкурсов, соревнований и других мероприятий в виде вручение грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, сладких призов и подарков.

**10. Разное.**

10.1 Педагоги, специалисты, администрация ДОО обязаны эффективно сотрудничать с родителями (законными представителями) воспитанников с целью создания условий для успешной адаптации и развития детей.

10.2. По вопросам, касающимся развития и воспитания ребенка, родители (законные представители) воспитанников могут обратиться к педагогам и специалистам ДОО в специально отведенное на это время.

10.3. Все спорные и конфликтные ситуации разрешаются только в отсутствие воспитанников.

10.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны присутствовать на родительских собраниях группы, которую посещает их ребенок, и на общих родительских собраниях ДОО, а также активно участвовать в воспитательно -образовательном процессе, совместных с детьми мероприятиях.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №3 «Ручеек» Пограничного муниципального района

ПРИКАЗ

01.09.2014 № 25

**Об утверждении Правил внутреннего распорядка воспитанников дошкольной образовательной организации**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью обеспечения безопасности и комфортного пребывания детей в дошкольной образовательной организации, а также успешной реализации целей и задач образовательной деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка воспитанников дошкольной образовательной организации на 2014-2015 учебный год.
2. Ввести в действие Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОО с 01 сентября 2014 года.
3. Старшему воспитателю Т.Г.Евдокимовой довести Правила внутреннего распорядка до всех участников образовательных отношений.
4. Разместить Правила внутреннего распорядка воспитанников на официальном сайте дошкольной образовательной организации.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

«Детский сад №3 «Ручеек» В.К.Слизникова

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

На собрании заведующий МКДОУ

трудового коллектива «Детский сад № 3

протокол № «Ручеек»

от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2014 г. \_\_\_\_\_\_\_В.К.Слизникова

Приказ №\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

**п.Пограничный**

**2014 г.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

(далее - Положение, работники учреждения) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует:

- порядок и условия оплаты труда работников учреждения;

- порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств районного бюджета, средств субвенций краевого бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже [минимального размера оплаты труда](consultantplus://offline/ref=9B7A06BCB9E3EEBDD5C39D5C998125426CD69C23FDEAC43B9EAD547177AF4BB370EC5567BFB42231n4J).

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=7C7F415A2FEB4D0A25DE177B3E81BA318D123D8D91CDA41BBB28652F9B67A289864AB4BAFC5CyFE) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением.

1.7. Установить, что в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» повышение оплаты труда отдельных категорий педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Пограничного муниципального района осуществляется в 2014 году и плановом периоде 2015 и 2016 годов в соответствии с темпами роста средней заработной платы, установленными постановлением администрации Пограничного муниципального района от 26.12.2013 № 776 «О мерах по повышению заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Пограничного муниципального района на 2014- 2018 гг.».

1.8. В соответствии статей 130,134 Трудового Кодекса Российской Федерации размеры окладов, установленных работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» по отраслевой системе платы труда ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

При увеличении (индексации) окладов работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.9.В соответствии с частью 11 ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», должностные оклады педагогических работников учреждения, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, включают в себя размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями. Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями утрачивает характер самостоятельной выплаты.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1.Система оплаты труда работников учреждения включают в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного [справочника](consultantplus://offline/ref=10EA95A2B367FF95BCCBC26EBF32D61EC774559841528D2777EADD70P2DCF) работ и профессий рабочих;

единого квалификационного [справочника](consultantplus://offline/ref=10EA95A2B367FF95BCCBC26EBF32D61EC7715F9F4E528D2777EADD70P2DCF) должностей руководителей, специалистов и служащих;

методических рекомендаций по установлению окладов работникам муниципальных образовательных учреждений Пограничного муниципального района, утвержденных отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района;

[перечня](consultantplus://offline/ref=10EA95A2B367FF95BCCBC26EBF32D61ECF765990445DD02D7FB3D1722B81FD1BA3C6AD2537EBBBECPBD4F) видов компенсационных выплат работникам учреждений, утвержденного Думой Пограничного муниципального района;

[перечня](consultantplus://offline/ref=10EA95A2B367FF95BCCBC26EBF32D61ECF765990445DD02D7FB3D1722B81FD1BA3C6AD2537EBBBECPBD4F) видов стимулирующих выплат работникам учреждений, утвержденного Думой Пограничного муниципального района;

Положения;

[рекомендаций](consultantplus://offline/ref=10EA95A2B367FF95BCCBC26EBF32D61ECF725C98465ED02D7FB3D1722B81FD1BA3C6AD2537EBBBEDPBD7F) Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения соответствующего профсоюзного органа.

2.2. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклады по ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы (Таблица №1,2,3,4,5).

2.3. Порядок применения повышающих коэффициентов.

2.3.1. К окладам работников, установленным по ПКГ, могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за специфику работы в учреждениях;

повышающий коэффициент за выслугу лет.

2.3.2. К окладам медицинских и педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационная категория | Размер повышающего коэффициента, % |
| высшая категория | 20 |
| первая категория | 10 |
| вторая | 0 |

2.3.3. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ применяется повышающий коэффициент за специфику работы в общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Размер повышающего коэффициента определяется руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися, но не выше 20% оклада.

2.3.4. К окладам работников учреждения, установленных по ПКГ, может применяться повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы:

от 1 до 5 лет- 5%;

от 5 до 10 лет- 7,5%;

от 10 до 15 лет- 10%;

свыше 15 лет- 15%.

Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, независимо от занимаемой должности.

Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается педагогическим и медицинским работникам за работу в педагогических, медицинских должностях, независимо от ведомственной подчиненности.

2.3.5. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов, размер оклада работника определяется по формуле:

Рор = Опкг + Опкг х ∑ПК, где:

Рор – размер оклада работника;

Опкг – оклад работника по ПКГ;

∑ПК - сумма повышающих коэффициентов.

2.3.6. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, внутридолжностного категорирования, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении внутридолжностной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним

сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.5. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

2.5.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное

не установлено действующим законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и разъяснениями о порядке установления компенсационных выплат работникам учреждений.

2.5.2. Работникам учреждений в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.5.3. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.5.4. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со [статьей 147](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=100983) Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается выплата по результатам аттестации рабочих мест.

На момент установления отраслевой системы оплаты труда указанная выплата сохраняется всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а также устанавливается работникам учреждения при найме на должности, по которым предусматривалось установление этой выплаты. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению [аттестации](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=73028;fld=134;dst=100011) рабочих мест по условиям труда в [порядке](consultantplus://offline/ref=9B7A06BCB9E3EEBDD5C39D5C998125426CD29E22F3E6993196F4587370A014A477A55966BFB4221733nCJ), установленном трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B7A06BCB9E3EEBDD5C39D5C998125426CD09C23F5E0993196F4587370A014A477A5596FBD3Bn1J), с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. При признании по итогам аттестации условий труда рабочего места безопасными (оптимальными или допустимыми) указанная выплата не производится.

2.5.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленных действующим законодательством.

2.5.6. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со [статьей 150](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DB85C51C305MATEV) Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), совмещении профессий (должностей) - [статьей 151](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DBE5CM5T8V) ТК РФ, сверхурочной работе - [статьей 152](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DBE5DM5T3V) ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни - [статьей 153](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DBE5DM5T4V) ТК РФ.

2.5.7. Доплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со [статьей 154](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DB85C50CA0CMAT7V) ТК РФ.

2.5.8. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.6. Порядок и условия стимулирующих выплат.

2.6.1.Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными

нормативными актами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснениями о порядке установления стимулирующих выплат работникам учреждений.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2.6.2. Работникам учреждений могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премии по итогам работы.

2.6.3. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств: заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по профессионально-квалификационным группам (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

**Ш. Порядок формирования фонда оплаты труда**

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств районного бюджета, средств субвенций краевого бюджета по расходам на оплату труда, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**IV. Оказание материальной помощи работникам учреждения**

4.1. В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

4.2. Обстоятельства, при которых производится выплата материальной помощи, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений, с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения по согласованию с начальником отдела образования администрации Пограничного муниципального района и письменного заявления работника.

Таблица 1

Размеры

окладов работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей (профессий) | Размеры окладов, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Руководители учреждений:** |  |
|  | Заведующий | Средний размер окладов работников по профессионально – квалификационным группам с учетом показателя кратности оклада |
| 2 | Главный бухгалтер | на 10-30% ниже оклада заведующего |
|  | **Специалисты (всех должностей):** |  |
| 3 | Учитель-логопед | 5960 (среднее профессиональное образование)  6402(высшее профессиональное образование) |
| 4 | Педагог – психолог | 5960 (среднее профессиональное образование)  6402(высшее профессиональное образование) |
| 1 | 2 | 3 |
| 5 | Старший воспитатель | 5960 (среднее профессиональное образование)  6402(высшее профессиональное образование) |
| 6 | Воспитатель | 5960 (среднее профессиональное образование)  6402(высшее профессиональное образование) |
| 7 | Заведующий хозяйством | 4506 |
| 8 | Медицинская сестра | 4850 |
| 10 | Музыкальный руководитель | 5960 (среднее профессиональное образование)  6402(высшее профессиональное образование) |
|  | **Перечень общеотраслевых должностей (профессий) специалистов, служащих и рабочих** |  |
| 11 | Бухгалтер | 5960 |
| 12 | Младший воспитатель | 4506 |
| 13 | Секретарь учебной части | 4406 |
| 14 | Заведующий складом | 4550 |
|  | **Рабочие (всех профессий):** |  |
| 14 | Дворник | 4205 |
| 16 | Кастелянша | 4305 |
| 17 | Повар | 4506 |
| 18 | Помощник повара | 4406 |
| 19 | Рабочий по стирке | 4305 |
| 20 | Подсобный рабочий | 4305 |
| 21 | Сторож | 4205 |
| 22 | Уборщик служебных помещений | 4205 |
| 23 | Электромонтер, электрик | 4550 |

Приложение 1

к Положению «Об оплате труда

работников МКДОУ

«Детский сад № 3 «Ручеек»

**Перечень**

**видов выплат работникам компенсационного характера** **муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Приложение 2

к Положению «Об оплате труда

работников МКДОУ

«Детский сад № 3 «Ручеек»

**Разъяснения**

**о порядке установления компенсационных выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников учреждения, если иное не установлено действующим законодательством.

При этом работодатели принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат работникам учреждения.

3. При введении отраслевой системы оплаты труда работников учреждения, выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. При введении отраслевой системы оплаты труда работников учреждения, выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждения применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждения выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

районный коэффициент - 30 процентов;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка или процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со [статьей 154](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DB85C50CA0CMAT7V) ТК РФ.

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) рассчитывается от оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

6. При введении отраслевой системы оплаты труда работников учреждения, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников учреждения.

Приложение 3

к Положению «Об оплате труда

работников МКДОУ

«Детский сад № 3 «Ручеек»

**Перечень**

**выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

2. Выплаты за качество выполняемых работ.

3.Премии по итогам работы.

Приложение 4

к Положению «Об оплате труда

работников МКДОУ

«Детский сад № 3 «Ручеек»

**Разъяснения**

**о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат работникам учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, утвержденных локальными нормативными актами учреждения.

Работникам учреждений, имеющим почетное звание «Заслуженный работник образования» устанавливается ежемесячная выплата за качество выполняемых работ в размере 5 процентов оклада.

3 Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется за счет средств фонда оплаты труда по результатам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования работников. Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения. Показатели премирования должны быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются нормативных актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1. При введении отраслевой системы оплаты труда работников размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников учреждений в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 5

к Положению «Об оплате труда

работников МКДОУ

«Детский сад № 3 «Ручеек»

**Положение**

**о порядке и размерах оплаты труда руководителей, их заместителей** **и главного бухгалтера муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры оплаты труда руководителей, их заместителей и главного бухгалтерамуниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района», финансируемого за счет средств субвенций краевого бюджета (далее - Положение, учреждения).

1.2.Заработная плата руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3.Руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения выплачивается материальная помощь в порядке, предусмотренном разделом IVнастоящего Положения.

**II. Порядок и размеры оплаты труда руководителя учреждения**

2.1. Размер оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором. Оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему размеру окладов работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера учреждения), установленных по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - средний оклад работников по ПКГ), и составляет до 8 размеров средних окладов по ПКГ.

Кратность оклада руководителя учреждения к среднему окладу работников по ПКГ и критерии его установления устанавливаются в соответствии с методическими рекомендациями по установлению окладов работникам муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Пограничного муниципального района, финансируемых за счет средств субвенций краевого бюджета, кроме педагогических работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, утвержденными отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района.

Размер оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

РО рук= К\*Ор, где

РО рук- размер оклада руководителя учреждения;

К - показатель кратности оклада руководителя учреждения к среднему окладу работников по ПКГ;

Ор- средний оклад работников по ПКГ согласно штатному расписанию на текущий год (без повышающих коэффициентов и индексации) с учетом штатной численности учреждения.

Размер оклада руководителя учреждения подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. Компенсационные выплаты руководителю учреждения устанавливаются с учетом условий их труда в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат работникам учреждений. Компенсационные выплаты руководителю учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат работникам учреждений, в процентах к окладам или в абсолютных суммах.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре с учетом выполнения им целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, утверждаемых работодателем. Оценку работы руководителей учреждений на предмет выполнения им целевых показателей эффективности работы осуществляет один раз в полугодие комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения (далее – комиссия).

Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения утверждаются отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района.

2.3.1. Выплаты за качество выполняемых работ и (или) выплаты за интенсивность и высокие результаты производятся ежемесячно. Доля максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам года) должна составлять 40 процентов. Расчет максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения, определяется по формуле: Рн = (РОрук+∑КВ)\*40%/60%,

Где Рн- максимальный размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения; РОрук - размер оклада руководителя учреждения; ∑КВ- суммы компенсационных выплат руководителю учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате); 60 процентов - доля оклада и компенсационных выплата в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам работы); 40 процентов - доля максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате).

В случае установления руководителю учреждения выплат за качество выполняемых работ и выплат за интенсивность и высокие результаты работы их максимальный размер распределяется в равном соотношении.

Размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается исходя из данных, указанных в таблице 1

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Условия осуществления выплаты (результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах) | Размер выплат за качество выполняемых работ за интенсивность и (или) выплат за высокие результаты работы от их максимального размера, в процентах |
| 100-90 включительно | 100 |
| менее 90- 85 включительно | 90 |
| менее 85- 80 включительно | 80 |
| менее 80- 50 включительно | 70 |
| менее 50 | не устанавливается |

2.3.2. Руководителю учреждения по итогам работы за квартал, год (далее - отчетный период) предоставляется премия при достижении результата оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения не менее 50 балов за отчетный период по оценке комиссии.

2.4. На выплаты, предусмотренные пунктами 2.2.-2.3. настоящего Положения, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока, за исключением выплат, установленных в абсолютных суммах.

**III. Порядок и размеры оплаты труда заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения**

3.1.Оклады заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя этого учреждения.

3.2.Компенационные выплаты заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом условий их труда в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством, в соответствии с перечнем компенсационных выплат работникам учреждений, в размерах, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы

3.3. Стимулирующие выплаты заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат работникам учреждений.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

**IV.Порядок выплаты материальной помощи.**

**4.1.** Из фонда оплаты труда ДОУ может оказываться материальная помощь по следующим основаниям:

* Для организации лечения;
* При возникновении чрезвычайных обстоятельств (к чрезвычайным обстоятельствам, при которых может быть оказана материальная помощь относятся: болезнь, смерть близких родственников, тяжелое материальное положение семьи, связанное с природными катаклизмами);

4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с учредителем на основании письменного заявления работника.

4.3.В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации. Обстоятельства выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений.

4.4.Решение об оказании материальной помощи заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения по согласованию с начальником отдела народного образования Пограничного муниципального района и письменных заявлений соответственно заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

4.5. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимает Учредитель на основании ходатайства начальника отдела образования администрации Пограничного муниципального района и письменного заявления руководителя учреждения.

Приложение 6

к Положению «Об оплате труда

работников МКДОУ

«Детский сад № 3 «Ручеек»

**Положение**

**о порядке и размерах оплаты премиальных муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

**6. Показатели премирования:**

**6.1.** Показателями премирования являются положительные результаты работы за отдельно взятый период, но не более 150% от должностного оклада.

**6.2.** Разовая премия может выплачиваться работникам на основании ходатайства профсоюзного комитета, администрации ДОУ за многолетний добросовестный труд, за достижение профессиональной деятельности, за победу в федеральных, краевых и городских мероприятиях, в честь профессионального праздника, юбилейных дат (День дошкольного работника, 8 Марта, 23февраля).

**6.3.** За персональное участие педагогических работников и специалистов в конкурсах, фестивалях, семинарах, Грантах, открытых занятий на федеральном, региональном и районномобразовательном уровне с целью презентации и объема педагогического опыта.

**6.4.** За участие в благоустройстве территории ДОУ, в косметическом ремонте ДОУ.

**6.5.** За участие в разработке базовых локальных и нормативно-правовых актов ДОУ.

**6.6.** За систематическое и качественное участие в детских праздниках, открытых мероприятиях ДОУ.

**6.7.** За эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивных залах, игротеках.

**7. Показатели влияющие на уменьшение премии или лишение.**

2.1. **Размеры премии могут быть уменьшены по причине:**

**а)** нарушение правил внутреннего трудового распорядка-10%

**б)** нарушение сан.эпид режима -20%

**в**) нарушение техники безопасности, пожарной безопасности -50%

**г**) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей -50%

**д**) нарушение работником педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей и персонала ( за невнимательное и грубое отношение к детям) -50%

**е**) за детский травматизм по вине работника -100%

**ж)** за халатное отношение к сохранности материально-технической базы -20%

**з**) за ошибки в ведении рабочей документации -10%

**и**) отсутствие результатов в работе с семьей ( наличие задолженности по оплате за питание детей в ДОУ) -20% отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация-до 50%

при высокой заболеваемости детей – до 25%

некачественное приготовлении пищи-до25%

несвоевременное обеспечение сменяемости белья-до20%

несвоевременное обеспечение продуктами питания – до20%

**3. Премия не выплачивается полностью:**

- работникам МДОУ при систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул, самовольный уход с работы, опоздание, появление на работе в нетрезвом виде)

Рассмотрено и утверждено на общем собрании коллектива

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ,**

**ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАКАЗЧИКОМ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | ГОСТ | Срок годности | Требование к упаковке | Периодичность поставки |
| 1 | Концентрат напитка «Валетек» (или эквивалент) | ГОСТ Р 51074-2003 | 6 месяцев | Пакет пропиленовый бумажные мешки, коробки, гофро тара по 0,5-10кг. | 1 раз в неделю |
| 2 | Масло растительное | Без холестерина, без консервантов, 1 отжима, с витамином Е. В 100 гр. продукта не менее: жир – 99,99 гр., калорийность – 899 Ккал. Высший сорт. Цветное число йода не более 2 Мг, перекисное число – 0,7 Лемоль.  ГОСТ 52465-05 | 6 мес. | Пластиковая бутылка, емкость 1 л | 1 раз в неделю |
| 3 | Дрожжи прессованные | ГОСТ 171-81 | 12 мес | Пакет влагонепроницаемые | 2 раза в неделю |
| 4 | Мукаhttp://susanin.udm.ru/upload/resize_cache/iblock/901/469_1000_1/90136070b8a9125f98c7b456684cb5c3.jpg | Изготовлена из высококачественного зерна. В 100 гр. продукта не менее: белок – 10,3 гр., жир – 1 гр., углеводы – 70 гр., калорийность – 374 Ккал. Зольность не более 0,5%, влажность не более 14%, белизна не менее 601 условной единицы.. ГОСТ Р 52189-2003.высший сорт, пакет не более 2кг, | 12 мес | Мешкотара (полиэтилен) с маркировкой: наименование предприятия фасовщика (ИНН), дата фасовки, веса, Ф.И.О. фасовщика в соответствии с заявкой и объемом разовой поставки для каждого детского сада | 2 раза в месяц |
| 5 | Гречкаhttp://img1.liveinternet.ru/images/attach/c/4/81/147/81147757_vn.jpg | В 100 гр. продукта не менее: белки – 12,6 гр., жиры – 2,6 гр., углеводы – 64 гр., калорийность – 330 Ккал.  ГОСТ 5550-74 | 12 мес | Мешкотара (полиэтилен) с маркировкой: наименование предприятия фасовщика (ИНН), дата фасовки, веса, Ф.И.О. фасовщика в соответствии с заявкой и объемом разовой поставки для каждого детского сада фасовка не более 1 кг. | 2 раза в месяц |
| 6 | Рисhttp://www.vlastvkusa.ru/images/upload/62_500.jpg | В 100 гр. продукта: белок – 7,11 гр., жир – 0,7 гр., углеводы – 79 гр., калорийность – 350 Ккал.  ГОСТ 6292-93 | 12 мес | Мешкотара (полиэтилен) с маркировкой: наименование предприятия фасовщика (ИНН), дата фасовки, веса, Ф.И.О. фасовщика в соответствии с заявкой и объемом разовой поставки для каждого детского сада фасовка не более 1 кг. | 2 раза в месяц |
|  | Манка | Марка М из центральной части пшеничного зерна. В 100 гр. продукта не менее: жир – 1 гр., углеводы – 67,4 гр., белки – 10,3 гр., витамины В1 – 0,14 Мг, В2 – 0,04 Мг, калорийность – 328 Ккал. ГОСТ 7022-97 | 12 мес | Мешкотара (полиэтилен) с маркировкой: наименование предприятия фасовщика (ИНН), дата фасовки, веса, Ф.И.О. фасовщика в соответствии с заявкой и объемом разовой поставки для каждого детского сада фасовка не более 1 кг. | 2 раза в месяц |
| 7 | Геркулесhttp://hrumhrum.com/wp-content/uploads/2012/11/e29044aa92521.jpg | В 100 гр. продукта не менее: углеводы – 68,92 гр., белки – 13,6 гр., жир – 6,07 гр., кальций – 46 Мг, магний – 181,7 Мг, фосфор – 470 Мг, железо – 2,58 Мг, В1 – 0,24 Мг, В2 – 0,14 Мг, Е -1,4 Мг, калорийность – 384,7 Ккал.  ГОСТ Р 51074-2003. | 12 мес | Мешкотара (полиэтилен) с маркировкой: наименование предприятия фасовщика (ИНН), дата фасовки, веса, Ф.И.О. фасовщика в соответствии с заявкой и объемом разовой поставки для каждого детского сада фасовка не более 1 кг. | 2 раза в месяц |
| 8 | Пшеноhttp://gurmaniya.uz/userfiles/images/490942.jpg | Пшено отборное, шлифованное золотистое. В 100 гр. продукта не менее: белки – 12 гр., углеводы – 69 гр., жиры – 2,9 гр., калорийность – 334 Ккал. ГОСТ 572-60. | 12 мес | Мешкотара (полиэтилен) с маркировкой: наименование предприятия фасовщика (ИНН), дата фасовки, веса, Ф.И.О. фасовщика в соответствии с заявкой и объемом разовой поставки для каждого детского сада фасовка не более 1 кг. | 2 раза в месяц |
| 9 | Горохhttp://img.board.com.ua/a/1043625887/wm/1-goroh-tselyij-i-kolotyij-ot-proizvoditelya.jpg | В 100 гр. продукта не менее: углеводы – 50 гр., белки – 23 гр., жир – 1,2 гр., калорийность – 303 Ккал. Фасовка не более 1 кг. ГОСТ Р 6201-68.1 сорт. | 12 мес | Мешкотара (полиэтилен) с маркировкой: наименование предприятия фасовщика (ИНН), дата фасовки, веса, Ф.И.О. фасовщика в соответствии с заявкой и объемом разовой поставки для каждого детского сада фасовка не более 1 кг. | 2 раза в месяц |
| 10 | Фасольhttp://hnb.com.ua/artimages/fasol%202.jpg | ГОСТ 7758-75. 1 сорт | 12 мес | Мешкотара (полиэтилен) с маркировкой: наименование предприятия фасовщика (ИНН), дата фасовки, веса, Ф.И.О. фасовщика в соответствии с заявкой и объемом разовой поставки для каждого детского сада фасовка не более 1 кг. | 2 раза в месяц |
| 11 | Макароныhttp://go3.imgsmail.ru/imgpreview?key=45295cb111e45170&mb=imgdb_preview_1811 | Состав: мука твердых сортов пшеницы, яйцо, вода. Время приготовления не более8 мин. В 100 гр. продукта не менее: белки – 12 гр., жиры – 1,5 гр., углеводы – 72,2 гр., калорийность – 350 Ккал, кислотность не более 2%, влажность не более 9,6%. Сохранение формы сваренного изделия не менее 95%. ГОСТ Р 51865-2002 | 12 мес | Мешкотара (полиэтилен) с маркировкой: наименование предприятия фасовщика (ИНН), дата фасовки, веса, Ф.И.О. фасовщика в соответствии с заявкой и объемом разовой поставки для каждого детского сада фасовка не более 1 кг. | 2 раза в месяц |
| 12 | Вермишель | Состав: мука твердых сортов пшеницы, яйцо, вода. Время приготовления не более8 мин. В 100 гр. продукта не менее: белки – 12 гр., жиры – 1,5 гр., углеводы – 72,2 гр., калорийность – 350 Ккал, кислотность не более 2%, влажность не более 9,6%. Сохранение формы сваренного изделия не менее 95%. ГОСТ Р 51865-2002 | 12 мес | Мешкотара (полиэтилен) с маркировкой: наименование предприятия фасовщика (ИНН), дата фасовки, веса, Ф.И.О. фасовщика в соответствии с заявкой и объемом разовой поставки для каждого детского сада фасовка не более 1 кг. | 2 раза в месяц |
| 13 | Сахар | весовой, из сока сахарных растений. В 100 гр. продукта не менее: углеводы – 99,9 гр., калорийность – 400 Ккал. Массовая доля сахарозы не менее 99,75%, массовая доля влаги не более 0,12%, массовая доля золы – 0,02%, цветность не более – 0,8 единиц Штаммера. ГОСТ 22-94. | 12 мес. | Мешкотара (полиэтилен) с маркировкой:  наименование предприятия фасовщика (ИНН), дата фасовки, веса, Ф.И.О. фасовщика в соответствии с заявкой и объемом разовой поставки для каждого детского сада | 1 раз в неделю |
| 14 | Печенье | Из пшеничной муки высшего сорта, ГОСТ 24901-89 | 14 сут. | Картонная коробка | 1 раз в неделю |
| 15 | Вафли | ГОСТ Р 51074-97  ГОСТ 14031-68 | 14 сут | Картонная коробка | 2 раза в месяц |
| 16 | Зефир | ГОСТ 6441-96 | 14 сут | Картонная коробка | 1 раз в неделю |
| 17 | Кисель | массовая доля влаги не более 6,5%, массовая доля сахарозы не менее 64,5%, общая кислотность 0,75%. ГОСТ Р 51074-97.  ГОСТ 18488-2000 | 6 мес | Брикет в бумажной упаковке 200 г. | 2 раза в месяц |
| 18 | Яблокиhttp://ocha.ru/img/upload/applescontact.jpg | импортные, отечественные, калиброванные, Вес единицы 150 гр. калибр 50-70 мм.  ГОСТ Р 51074-2003.  ГОСТ 21122-75 | 20 сут. | Картонная коробка | 2 раза в неделю |
| 19 | Груши | импортные, отечественные, калиброванные. Вес единицы 150 гр., калибр 50-70 мм.  ГОСТ Р 51074-2003.  ГОСТ 21713-76 | 20 сут. | Картонная коробка | 2 раза в неделю |
| 20 | Апельсины | импортные, отечественные, калиброванные, высший сорт.  ГОСТ Р 51074-2003.  ГОСТ 4427-82 | 20 сут. | Картонная коробка | 2 раза в неделю |
| 21 | Бананы | высший сорт.  ГОСТ Р 51074-2003.  ГОСТ Р 51603-2000 | 20 сут. | Картонная коробка | 2 раза в неделю |
| 22 | Лимоны | импортные, отечественные, калиброванные, высший сорт.  ГОСТ Р 51074-2003.  ГОСТ 4429-82 | 20 сут. | Картонная коробка | 2 раза в неделю |
| 23 | Сок | Сок 100%, восстановленный, без добавления сахара. Стерилизованный, без консервантов. В 100 гр. продукта не менее: углеводы – 10,8 гр., калий – 120 Мг, магний – 12 Мг, кальций – 10 Мг, витамин С – 5 Мг, калорийность – 45 Ккал. ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 53137-2008 | 6 мес | масса не более 1л, упаковка Тетра-Пак | 2 раза в неделю |
| 24 | Сухофрукты | Сухофрукты отборные, 7-8 компонентов, без косточки, очищенные, высший сорт. СанПин 2.3.2.1078-01.  ГОСТ 28502-90 | 12 мес | Пакет пропиленовый бумажные мешки, коробки, гофро тара по 1-10кг. | 2 раза в месяц |
| 25 | Изюм | ГОСТ 28502-90 | 12 мес | Пакет пропиленовый бумажные мешки, коробки, гофро тара по 1-10кг. | 2 раза в месяц |
| 26 | Курага без косточек | ГОСТ 28501-90 | 12 мес | Пакет пропиленовый бумажные мешки, коробки, гофро тара по 1-10кг. | 2 раза в месяц |
| 27 | Картофель | перебранный 1сорт стандартный, калибр М  ГОСТ Р 51808-2001 | 20 сут. | Мешкотара | 1 раз в неделю |
| 28 | Капуста б.к. | белокочанная, калиброванная, высший сорт, калибр М. Без нитратов. ГОСТ Р 51809-2001 | 20 сут. | Мешкотара | 1 раз в неделю |
| 29 | Лукhttp://www.mediakrug.ru/upload/image/pensioner/Pens16/Luk1.jpg | репка калиброванный, высший сорт,.  ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 51783-2001 | 20 сут. | Мешкотара | 1 раз в неделю |
| 30 | Чеснок | калиброванный, высший сорт,  ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ 7977-87 | 20 сут. | Мешкотара | 1 раз в неделю |
| 31 | Морковь | стандартная, калиброванная, высший сорт.  ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 51782-2001 | 20 сут. | Мешкотара | 1 раз в неделю |
| 32 | Свекла | стандартная, калиброванная, высший сорт.  ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 51811-2001 | 20 сут. | Мешкотара | 1 раз в неделю |
| 33 | Зеленый горошек | Состав: зеленый горошек, вода, сахар, соль. В 100 гр. продукта не более: жиры – 0,2 гр., белки – 5,2 гр., углеводы – 12,3 р., калорийность – 70 Ккал.  (консерв.) отборный, ж/б, ,1 сорт.  ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ 15842-90 | 6 мес | Жестяная банка, масса не более 0,45кг | 1 раз в месяц |
| 34 | Икра кабачковая | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 52476-2005 | 6 мес | Жестяная банка, стеклянная банка, масса не более 0,45кг | 2 раза в месяц |
| 35 | Огурцы соленые | ГОСТ 7180-73 | 6 мес | пластик. ведро, 1/10 л | 2 раза в месяц |
| 36 | Томатная паста | Состав: помидоры, соль. Без консервантов. Срок реализации 2 года.  ГОСТ 51074-2003.  ГОСТ 3343-89 | 6 мес | жестяная банка, масса не более 1 кг. | 2 раза в месяц |
| 37 | Зелень (укроп, петрушка) | ГОСТ Р 51074-2003 | 20 сут. | Полиэтиленовый пакет | 2 раза в неделю |
| 38 | Помидоры свежиеhttp://wwwomen.com.ua/upload/0966926bc91aa235b42e3186106cbcce.jpg | премиум, калиброванные, в ячейках калибр М1, высший сорт..  ГОСТ Р 51074-2003.  ГОСТ Р 51810-2001  ГОСТ 1725-85 | 10 сут. | Мешкотара (полиэтилен) | 2 раза в неделю |
| 39 | Огурцы свежие | премиум, короткоплодные, калиброванные, высший сорт.  ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ 1726-85. | 10 сут. | Мешкотара (полиэтилен) | 2 раза в неделю |
| 40 | корень зелени свежей (корень петрушки) | ГОСТ Р 51074-2003 | 10 сут. | Полиэтиленовый пакет | 1 раз в неделю |
| 41 | Капуста цветная | ГОСТ 7968-89 | 20 сут. | Мешкотара | 1 раз в неделю |
| 42 | Тыква | ГОСТ 7975-68 | 20 сут. | Мешкотара | 1 раз в неделю |
| 43 | Салат кочанный | ГОСТ Р 51074-2003 | 10 сут. | Полиэтиленовый пакет | 2 раза в неделю |
| 44 | Лук зеленый грунтовой | ГОСТ Р 53088-2008 | 10 сут. | Полиэтиленовый пакет | 2 раза в неделю |
| 45 | Соль | Гранулометрический состав: до 0,8 мм – не менее 75%, от 0,мм до 1,2 мм – не более 25%. Упаковка не более 1 кг.  ГОСТ Р 51574-2000  ГОСТ Р 51074-2003 | 12 мес | Полиэтиленовый пакет | 1 раз в месяц |
| 46 | Кофейный напиток | Кофейный напиток, 100гр., массовая доля влаги не более 4,5%, массовая доля сахарозы – 46,5%. В состав: сахар, кофе натуральный, сливки. В 100 гр продукта не менее.: белки – 1,9 гр., жиры – 11,6 гр., углеводы – 76,7 гр., калорийность – 424 Ккал. Упаковка в соответствии с СанПин 2.3.2.1078-01.  ГОСТ Р 51881-2002  ГОСТ Р 51074-2003 | 12 мес | Пачка картонная,  200 г - 250 г | 1 раз в месяц |
| 47 | Какао | В 100 гр.не менее: белки 25,6 гр., жиры 15 гр., углеводы 29,6 гр., калорийность 364 Ккал. Массовая доля влаги не более 4%, массовая доля сахарозы не более 55%. В бумажной коробке по 100 гр.  ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ 108-76 | 12 мес | Пачка картонная,  200 г - 250 г | 1 раз в месяц |
| 48 | Чай | В упаковке по 100 гр., в/с. Массовая доля влаги не более 8%, массовая доля водорастворимых экстрактивных в-в не менее 35%.  ГОСТ 1938-90.  ГОСТ Р 51074-2003 | 12 мес | Пачка картонная,  50-100 г. | 1 раз в месяц |
| 49 | Крахмал | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ 7699-78 | 6 месяцев | Пакет пропиленовый бумажные мешки, коробки, гофро тара по 0,5-10кг. | 2 раза в месяц |
| 50 | Кислота лимонная | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ 908-2004 | 6 месяцев | Пакет пропиленовый бумажные мешки, коробки, гофро тара. | 2 раза в месяц |
| 51 | Сухари панировочные | ГОСТ 28402-89  ГОСТ Р 51074-2003 | 6 месяцев | Пакет пропиленовый бумажные мешки, коробки, гофро тара по 0,5-10кг. | 2 раза в месяц |
| 52 | Масло сливочное, жирность 82,5% | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 52969-2008 | 20 суток | Фасовка весовая. Полиэтиленовый пакет | 1 раз в неделю |
| 53 | Сметана, жирность, 15% | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 52092-2003 | 14 суток | Пластиковое ведро 0,4 – 5 кг | 2 раза в неделю с 9.00 до 11.00 |
| 54 | Сыр, жирность 50% | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 52686-2006 | 14 суток | Весовой, полиэтиленовый пакет. | 1 раз в неделю с 9.00 до 11.00 |
| 55 | Творог, 9% | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 52096-2003 | 72 часа | Весовой, полиэтиленовый пакет. | 2 раза в неделю с 9.00 до 11.00 |
| 56 | Молоко стерилизованное, 3,2% | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 52090-2003 | 6 месяцев | 1л, Тетра-Брик Асептик | 2 раза в неделю |
| 57 | Молоко пастеризованное, 3,2% | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 52090-2003 | 3 суток | 1л, Пол. Пакет | Ежедневно с 9.00 до 11.00 |
| 58 | Молоко сгущенное, 8,5% | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 53436-2009 | 12 месяцев | ж/б №7, 0,4 кг | 2 раза в месяц |
| 59 | Кефир, 3,2% | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 52093-2003 | 5 суток | 1л, Пол. Пакет | 2 раза в неделю с 9.00 до 11.00 |
| 60 | Йогурт питьевой, 3,2% | ГОСТ Р 51074-2003  ГОСТ Р 51455-99 | 5 суток | 1л, Пол. Пакет | 2 раза в неделю с 9.00 до 11.00 |
| 61 |  |  |  |  |  |

**Общие требования:**

**1.Назначение товара и цели использования:**

* Для обеспечения питания детей в детских садах.

**2.Условия поставки товаров**:

* Участник должен предложить весь комплекс услуг, необходимый для организации поставок товара: поставка продуктов питания в требуемых объемах, обеспечение транспортной доставки продуктов питания с выполнением всех санитарно-гигиенических норм и правил, соответствие качества поставляемого товара нормативной документации.
* Цены на поставляемый товар должны быть фиксированными в течение всего срока выполнения заказа и включать в себя ставку НДС, транспортные расходы, а так же прочие расходы.
* Поставка товара осуществляется непосредственно на склад ДОУ по адресам указанным в документации об аукционе.
* Поставка товара осуществляется партиями, по заявке, согласно техническому заданию.
* Поставка товара осуществляется транспортом поставщика, погрузочно-разгрузочные работы выполняются силами поставщика.
* Поставщик должен производить поставку товаров автотранспортом, оборудованным для перевозки различных видов товара, имеющим санитарный паспорт с отметкой о дезинфекции, а водители должны быть обеспечены медицинскими книжками.
* Поставщик обязан осуществлять транспортировку продуктов питания с учетом всех санитарно-эпидемиологических норм и правил, в том числе раздельным автотранспортом.
* Поставщик обязан иметь в наличии документы на автопарк и водительский состав (включая копии санитарных паспортов), если свой транспорт или все необходимые документы на привлеченную организацию.
* Поставщик обязан поставлять товар в индивидуальной упаковке, пригодной для данного товара, удобной для использования, обеспечивающей сохранность товара при транспортировке, погрузочно-разгрузочных работах и хранении.
* Упаковка, в которой отгружается товар, должна соответствовать установленным международным стандартам.
* На каждом товаре должно быть описание на русском языке. На каждом месте должна быть маркировка с указанием наименования товара, наименования продавца, количества единиц товара, состава продукта, веса брутто, веса нетто, срока реализации, условий хранения.

**3.Общие требования к товарам:**

* Поставляемый товар должен четко соответствовать описанию, указанному в таблице.
* Эквивалентом является товар, соответствующий по описанию, характеристике, составу и регламентирующим документам, товару указанному в таблице.
* Поставщик должен предоставить действующие сертификаты соответствия качества товара, выданные в соответствии с постановлением Правительства от 13.08.97. № 1013 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих обязательной сертификации, и перечня работ, услуг, подлежащих обязательной сертификации».
* Поставщик должен предоставить договор на оказание ветеринарных услуг с Объединением Ветеринарии.
* Поставщик должен предоставить ветеринарные свидетельства, подтверждающие качество и безопасность товара.
* Поставщик должен предоставить свидетельства радиационного контроля на поставляемый товар, выданные аккредитованными лабораториями.
* Поставщик должен предоставить действующие санитарно-эпидемиологические заключения на поставляемый товар о соответствии санитарным правилам, выданные Территориальным управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.
* Поставщик должен предоставить ветеринарное регистрационное удостоверение и заключение Территориального управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека на работу складского комплекса.
* В случае возникновения спора о соответствии товара техническому заданию, поставщик обязан предоставить образцы товара для органолептической оценки.

**4.Требования к качеству товара:**

* Качество поставляемых продуктов должно соответствовать действующим ГОСТам и ТУ.
* Качество и безопасность продуктов питания должны подтверждаться сертификатами соответствия, ветеринарными свидетельствами, а так же гигиеническими сертификатами и санитарно-эпидемиологическими заключениями о соответствии санитарным правилам, выданные Территориальным управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.
* Поставщик обязан осуществлять производственный контроль качества продуктов питания, поставляемых в учреждения здравоохранения (в том числе лабораторный анализ продуктов).
* Поставщик несет ответственность за качество товара в течение всего срока его годности.

**5.Требования по передаче заказчику документов при поставке товаров**:

Каждая поставка должна содержать следующий пакет документов:

* Накладную, составленную в соответствии с унифицированной формой ТОРГ-12, утвержденной постановлением Госкомстата России от 25.12.98. №132.
* Счет-фактуру, составленную, в соответствии с приложением №1 к правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.12.2000 №914 (в ред. от 11мая 2006г).
* Счет, с обязательным заполнением всех необходимых реквизитов и указанием ставки НДС.
* Сертификаты соответствия качества товара, выданные в соответствии с постановлением Правительства от 13.08.97. № 1013 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих обязательной сертификации, и перечня работ, услуг, подлежащих обязательной сертификации».
* Санитарно-эпидемиологические заключения на поставляемую продукцию о соответствии санитарным правилам, выданные Территориальным управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.
* Ветеринарные свидетельства, подтверждающие качество и безопасность товара.

**6.Порядок сдачи и приемки товаров:**

* Приемка товара по количеству и качеству производится в порядке, установленном Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР в инструкциях:

«О порядке приемки товара производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» № П-7 от 25.04.1966г.;

«О порядке приемки товара производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» № П-6 от 15.06.1965г.;

* Упаковка и маркировка Оборудования должна соответствовать требованиям ГОСТа.
* Упаковка должна обеспечивать сохранность Оборудования при транспортировке и погрузо-разгрузочных работах к конечному месту эксплуатации.
  + В случае поставки Товара ненадлежащего качества, наступают последствия, предусмотренные ст.475, 518 Гражданского кодекса Российской Федерации.
  + В случае недостачи Товара по количеству, Заказчик по-своему выбору может потребовать: доставить Товар или принять Товар в том количестве, которое поставлено фактически.

**7.Требования по объему гарантий качества товаров**:

* + Поставщик обязан отслеживать сроки реализации продуктов.
  + При поставке, срок реализации должен быть не менее 80% срока, указанного на упаковке.
  + В течение всего срока реализации товара поставщик несет ответственность за качество, в том числе принимает претензии по качеству и производит обмен недоброкачественного товара.
  + В случае поставки некачественного товара поставщик обязан произвести замену на аналогичный товар в течение двух часов.
  + Претензии по товару, качество которого не могло быть выявлено в процессе его приемки, поставщик обязан принимать в течение всего срока реализации товара.
* Обмен или возврат некачественного товара со скрытым технологическим браком производится поставщиком в течение двух часов с момента обнаружения.

**8.Требования по сроку гарантий** **качества**:

* Срок гарантии, предоставляемый поставщиком должен действовать на весь период срока реализации товара, предусмотренный нормативной документацией.

**9.Условия поставки товаров:**

* Поставка товара осуществляется транспортом Поставщика на склад Получателя, по его телефонной заявке согласно графика поставки товара.

**10.Требования по комплектности товаров:**

* Комплектность поставляемого товара обеспечивается Поставщиком, согласно телефонной заявки Получателя.

**11.Требования к безопасности товаров:**

* Поставщик гарантирует соответствие качества и комплектности поставляемого товара условиям технического задания и действующим стандартам, утвержденным на данный вид товара. Номера ГОСТов или ТУ, сертификаты и удостоверения качества с датой выпуска данного товара должны быть указаны в передаваемых документах на товар.

**Договор о сотрудничестве**

п.Пограничный

«01» сентября 2013г. № 31

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» в лице заведующего Слизниковой В. К.с одной стороны и МОУ СОШ № 1 МР (далее – школа) в лице директора Тихоновой Н.В. с другой стороны заключили настоящий договор о сотрудничестве.

Стороны действуют на основании Закона РФ «Об образовании», Письма Министерства образования РФ от 25 марта1994 № 35-М «Об организации взаимодействия образовательных учреждений и обеспечении сотрудничества в части эвакуации детей и работников ДОУ во время пожара и стихийных бедствий.

**1. Предмет договора**

Осуществление взаимодействия учреждений образования: МКДОУ и школы с целью обеспечения безопасности детей и работников учреждений.

**2. Цель договора**

Совместная разработка и реализация моделей взаимодействия образовательных учреждений, обеспечивающих охрану жизни и здоровья детей и работников, осуществление предоставления помещения для детей и работников в связи с пожаром или другим стихийным бедствием.

**3. Обязанности сторон**

***3.1. МКДОУ обязуется:***

3.1.1. Предоставить помещение в связи с пожаром или другими стихийными бедствиями в учреждении.

3.1.2. Оказывать помощь в решении вопросов в трудных ситуациях.

***3.2. Школа обязуется:***

3.2.1. Также предоставить помещение в связи с пожаром или другими стихийными бедствиями в учреждении.

3.1.2. Оказывать помощь в решении вопросов в трудных ситуациях в связи с пожаром или другими стихийными бедствиями.

**4. Срок действия договора**

4.1. Срок действия договора : бессрочно

**5. Юридические адреса сторон**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ

«Детский сад № 3 «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.К.Слизникова

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «2014

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Контрактного управляющего**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.
  2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.
  3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года. До 1 января 2016 г. на должность контрактного управляющего может быть назначено лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и стаж работы в указанной сфере не менее 1 года.
  4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по Учреждению.
  5. Контрактный управляющий подчиняется заведующей ДОУ.
  6. Контрактный управляющий является должностным лицом контрактной службы и членом единой комиссии Учреждения.
  7. Контрактный управляющий должен знать:
* общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
* региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* антимонопольное законодательство Российской Федерации;
* процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных;
* планирование закупок;
* нормирование в сфере закупок;
* методы определения начальной (максимальной) цены контракта;
* способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;
* административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;
* порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;
* полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;
* процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;
* структуру и особенности контрактов;
* особенности осуществления закупок товаров;
* особенности осуществления закупок услуг;
* особенности осуществления закупок работ;
* эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
* обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
* информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
* основы трудового законодательства;
* правила и нормы охраны труда;
* правила внутреннего трудового распорядка.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
   1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:
      1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (Пункт 1 статьи 38 вступает в силу с 1 января 2015 года).
      2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
      3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
      4. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
      5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
      6. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
      7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.
      8. При централизации закупок в соответствии с [частью 1 статьи 26](#Par403) настоящего Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

3. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

* 1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
  2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
  3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
  4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
  5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
  7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
  8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
  2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
  3. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Принято Утверждено**

**на собрании заведующим МКДОУ**

**трудового коллектива «Детский сад № 3 «Ручеек»**

**протокол № 03 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Слизниковой В.К.**

**« 18» февраля 2014 « 18» февраля 2014**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

**п.Пограничный**

**2014 г**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

(далее - Положение, работники учреждения) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует:

- порядок и условия оплаты труда работников учреждения;

- порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств районного бюджета, средств субвенций краевого бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже [минимального размера оплаты труда](consultantplus://offline/ref=9B7A06BCB9E3EEBDD5C39D5C998125426CD69C23FDEAC43B9EAD547177AF4BB370EC5567BFB42231n4J).

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=7C7F415A2FEB4D0A25DE177B3E81BA318D123D8D91CDA41BBB28652F9B67A289864AB4BAFC5CyFE) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением.

1.7. Установить, что в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» повышение оплаты труда отдельных категорий педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Пограничного муниципального района осуществляется в 2014 году и плановом периоде 2015 и 2016 годов в соответствии с темпами роста средней заработной платы, установленными постановлением администрации Пограничного муниципального района от 26.12.2013 № 776 «О мерах по повышению заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Пограничного муниципального района на 2014- 2018 гг.».

1.8. В соответствии статей 130,134 Трудового Кодекса Российской Федерации размеры окладов, установленных работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» по отраслевой системе платы труда ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

При увеличении (индексации) окладов работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.9.В соответствии с частью 11 ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», должностные оклады педагогических работников учреждения, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, включают в себя размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями. Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями утрачивает характер самостоятельной выплаты.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1.Система оплаты труда работников учреждения включают в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного [справочника](consultantplus://offline/ref=10EA95A2B367FF95BCCBC26EBF32D61EC774559841528D2777EADD70P2DCF) работ и профессий рабочих;

единого квалификационного [справочника](consultantplus://offline/ref=10EA95A2B367FF95BCCBC26EBF32D61EC7715F9F4E528D2777EADD70P2DCF) должностей руководителей, специалистов и служащих;

методических рекомендаций по установлению окладов работникам муниципальных образовательных учреждений Пограничного муниципального района, утвержденных отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района;

[перечня](consultantplus://offline/ref=10EA95A2B367FF95BCCBC26EBF32D61ECF765990445DD02D7FB3D1722B81FD1BA3C6AD2537EBBBECPBD4F) видов компенсационных выплат работникам учреждений, утвержденного Думой Пограничного муниципального района;

[перечня](consultantplus://offline/ref=10EA95A2B367FF95BCCBC26EBF32D61ECF765990445DD02D7FB3D1722B81FD1BA3C6AD2537EBBBECPBD4F) видов стимулирующих выплат работникам учреждений, утвержденного Думой Пограничного муниципального района;

Положения;

[рекомендаций](consultantplus://offline/ref=10EA95A2B367FF95BCCBC26EBF32D61ECF725C98465ED02D7FB3D1722B81FD1BA3C6AD2537EBBBEDPBD7F) Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения соответствующего профсоюзного органа.

2.2. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклады по ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы (Таблица №1,2,3,4,5).

2.3. Порядок применения повышающих коэффициентов.

2.3.1. К окладам работников, установленным по ПКГ, могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за специфику работы в учреждениях;

повышающий коэффициент за выслугу лет.

2.3.2. К окладам медицинских и педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационная категория | Размер повышающего коэффициента, % |
| высшая категория | 20 |
| первая категория | 10 |
| вторая | 0 |

2.3.3. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ применяется повышающий коэффициент за специфику работы в общеобразовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Размер повышающего коэффициента определяется руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися, но не выше 20% оклада.

2.3.4. К окладам работников учреждения, установленных по ПКГ, может применяться повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы:

от 1 до 5 лет- 5%;

от 5 до 10 лет- 7,5%;

от 10 до 15 лет- 10%;

свыше 15 лет- 15%.

Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, независимо от занимаемой должности.

Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается педагогическим и медицинским работникам за работу в педагогических, медицинских должностях, независимо от ведомственной подчиненности.

2.3.5. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов, размер оклада работника определяется по формуле:

Рор = Опкг + Опкг х ∑ПК, где:

Рор – размер оклада работника;

Опкг – оклад работника по ПКГ;

∑ПК - сумма повышающих коэффициентов.

2.3.6. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, внутридолжностного категорирования, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении внутридолжностной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним

сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.5. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

2.5.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное

не установлено действующим законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и разъяснениями о порядке установления компенсационных выплат работникам учреждений.

2.5.2. Работникам учреждений в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.5.3. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.5.4. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со [статьей 147](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=100983) Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается выплата по результатам аттестации рабочих мест.

На момент установления отраслевой системы оплаты труда указанная выплата сохраняется всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а также устанавливается работникам учреждения при найме на должности, по которым предусматривалось установление этой выплаты. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению [аттестации](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=73028;fld=134;dst=100011) рабочих мест по условиям труда в [порядке](consultantplus://offline/ref=9B7A06BCB9E3EEBDD5C39D5C998125426CD29E22F3E6993196F4587370A014A477A55966BFB4221733nCJ), установленном трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B7A06BCB9E3EEBDD5C39D5C998125426CD09C23F5E0993196F4587370A014A477A5596FBD3Bn1J), с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. При признании по итогам аттестации условий труда рабочего места безопасными (оптимальными или допустимыми) указанная выплата не производится.

2.5.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленных действующим законодательством.

2.5.6. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со [статьей 150](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DB85C51C305MATEV) Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), совмещении профессий (должностей) - [статьей 151](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DBE5CM5T8V) ТК РФ, сверхурочной работе - [статьей 152](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DBE5DM5T3V) ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни - [статьей 153](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DBE5DM5T4V) ТК РФ.

2.5.7. Доплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со [статьей 154](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DB85C50CA0CMAT7V) ТК РФ.

2.5.8. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.6. Порядок и условия стимулирующих выплат.

2.6.1.Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными

нормативными актами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснениями о порядке установления стимулирующих выплат работникам учреждений.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2.6.2. Работникам учреждений могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премии по итогам работы.

2.6.3. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств: заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по профессионально-квалификационным группам (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

**Ш. Порядок формирования фонда оплаты труда**

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств районного бюджета, средств субвенций краевого бюджета по расходам на оплату труда, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**IV. Оказание материальной помощи работникам учреждения**

4.1. В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

4.2. Обстоятельства, при которых производится выплата материальной помощи, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений, с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения по согласованию с начальником отдела образования администрации Пограничного муниципального района и письменного заявления работника.

Таблица 1

Размеры

окладов работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей (профессий) | Размеры окладов, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Руководители учреждений:** |  |
|  | Заведующий | Средний размер окладов работников по профессионально – квалификационным группам с учетом показателя кратности оклада |
| 2 | Главный бухгалтер | на 10-30% ниже оклада заведующего |
|  | **Специалисты (всех должностей):** |  |
| 3 | Учитель-логопед | 5960 (среднее профессиональное образование)  6402(высшее профессиональное образование) |
| 4 | Педагог – психолог | 5960 (среднее профессиональное образование)  6402(высшее профессиональное образование) |
| 1 | 2 | 3 |
| 5 | Старший воспитатель | 5960 (среднее профессиональное образование)  6402(высшее профессиональное образование) |
| 6 | Воспитатель | 5960 (среднее профессиональное образование)  6402(высшее профессиональное образование) |
| 7 | Заведующий хозяйством | 4506 |
| 8 | Медицинская сестра | 4850 |
| 10 | Музыкальный руководитель | 5960 (среднее профессиональное образование)  6402(высшее профессиональное образование) |
|  | **Перечень общеотраслевых должностей (профессий) специалистов, служащих и рабочих** |  |
| 11 | Бухгалтер | 5960 |
| 12 | Младший воспитатель | 4506 |
| 13 | Секретарь учебной части | 4406 |
| 14 | Заведующий складом | 4550 |
|  | **Рабочие (всех профессий):** |  |
| 14 | Дворник | 4205 |
| 16 | Кастелянша | 4305 |
| 17 | Повар | 4506 |
| 18 | Помощник повара | 4406 |
| 19 | Рабочий по стирке | 4305 |
| 20 | Подсобный рабочий | 4305 |
| 21 | Сторож | 4205 |
| 22 | Уборщик служебных помещений | 4205 |
| 23 | Электромонтер, электрик | 4550 |

Приложение 1

**Перечень**

**видов выплат работникам компенсационного характера** **муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Приложение 2

**Разъяснения**

**о порядке установления компенсационных выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников учреждения, если иное не установлено действующим законодательством.

При этом работодатели принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат работникам учреждения.

3. При введении отраслевой системы оплаты труда работников учреждения, выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. При введении отраслевой системы оплаты труда работников учреждения, выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждения применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждения выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

районный коэффициент - 30 процентов;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка или процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со [статьей 154](consultantplus://offline/ref=9187627686355BB80F0DA62BCF8635FFDEC9BB3DF25766DE0FA93950D2B3412A97C81DB85C50CA0CMAT7V) ТК РФ.

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) рассчитывается от оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

6. При введении отраслевой системы оплаты труда работников учреждения, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников учреждения.

Приложение 3

**Перечень**

**выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

2. Выплаты за качество выполняемых работ.

3.Премии по итогам работы.

Приложение 4

**Разъяснения**

**о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат работникам учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, утвержденных локальными нормативными актами учреждения.

Работникам учреждений, имеющим почетное звание «Заслуженный работник образования» устанавливается ежемесячная выплата за качество выполняемых работ в размере 5 процентов оклада.

3 Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется за счет средств фонда оплаты труда по результатам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования работников. Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения. Показатели премирования должны быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются нормативных актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1. При введении отраслевой системы оплаты труда работников размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников учреждений в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Приложение 5

**Положение**

**о порядке и размерах оплаты труда руководителей, их заместителей** **и главного бухгалтера муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры оплаты труда руководителей, их заместителей и главного бухгалтерамуниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района», финансируемого за счет средств субвенций краевого бюджета (далее - Положение, учреждения).

1.2.Заработная плата руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3.Руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения выплачивается материальная помощь в порядке, предусмотренном разделом IVнастоящего Положения.

**II. Порядок и размеры оплаты труда руководителя учреждения**

2.1. Размер оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором. Оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему размеру окладов работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера учреждения), установленных по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - средний оклад работников по ПКГ), и составляет до 8 размеров средних окладов по ПКГ.

Кратность оклада руководителя учреждения к среднему окладу работников по ПКГ и критерии его установления устанавливаются в соответствии с методическими рекомендациями по установлению окладов работникам муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Пограничного муниципального района, финансируемых за счет средств субвенций краевого бюджета, кроме педагогических работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, утвержденными отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района.

Размер оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

РО рук= К\*Ор, где

РО рук- размер оклада руководителя учреждения;

К - показатель кратности оклада руководителя учреждения к среднему окладу работников по ПКГ;

Ор- средний оклад работников по ПКГ согласно штатному расписанию на текущий год (без повышающих коэффициентов и индексации) с учетом штатной численности учреждения.

Размер оклада руководителя учреждения подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. Компенсационные выплаты руководителю учреждения устанавливаются с учетом условий их труда в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат работникам учреждений. Компенсационные выплаты руководителю учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат работникам учреждений, в процентах к окладам или в абсолютных суммах.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре с учетом выполнения им целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, утверждаемых работодателем. Оценку работы руководителей учреждений на предмет выполнения им целевых показателей эффективности работы осуществляет один раз в полугодие комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения (далее – комиссия).

Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения утверждаются отделом народного образования администрации Пограничного муниципального района.

2.3.1. Выплаты за качество выполняемых работ и (или) выплаты за интенсивность и высокие результаты производятся ежемесячно. Доля максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам года) должна составлять 40 процентов. Расчет максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения, определяется по формуле: Рн = (РОрук+∑КВ)\*40%/60%,

Где Рн- максимальный размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения; РОрук - размер оклада руководителя учреждения; ∑КВ- суммы компенсационных выплат руководителю учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате); 60 процентов - доля оклада и компенсационных выплата в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате, премии по итогам работы); 40 процентов - доля максимального размера выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы в заработной плате руководителя учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате).

В случае установления руководителю учреждения выплат за качество выполняемых работ и выплат за интенсивность и высокие результаты работы их максимальный размер распределяется в равном соотношении.

Размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается исходя из данных, указанных в таблице 1

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Условия осуществления выплаты (результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах) | Размер выплат за качество выполняемых работ за интенсивность и (или) выплат за высокие результаты работы от их максимального размера, в процентах |
| 100-90 включительно | 100 |
| менее 90- 85 включительно | 90 |
| менее 85- 80 включительно | 80 |
| менее 80- 50 включительно | 70 |
| менее 50 | не устанавливается |

2.3.2. Руководителю учреждения по итогам работы за квартал, год (далее - отчетный период) предоставляется премия при достижении результата оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения не менее 50 балов за отчетный период по оценке комиссии.

2.4. На выплаты, предусмотренные пунктами 2.2.-2.3. настоящего Положения, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока, за исключением выплат, установленных в абсолютных суммах.

**III. Порядок и размеры оплаты труда заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения**

3.1.Оклады заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя этого учреждения.

3.2.Компенационные выплаты заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом условий их труда в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством, в соответствии с перечнем компенсационных выплат работникам учреждений, в размерах, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы

3.3. Стимулирующие выплаты заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат работникам учреждений.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

**IV.Порядок выплаты материальной помощи.**

4.1.В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации. Обстоятельства выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений.

4.2.Решение об оказании материальной помощи заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения по согласованию с начальником отдела народного образования Пограничного муниципального района и письменных заявлений соответственно заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

4.3. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимает Учредитель на основании ходатайства начальника отдела образования администрации Пограничного муниципального района и письменного заявления руководителя учреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «РУЧЕЕК» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

На собрании заведующий МКДОУ

трудового коллектива «Детский сад № 3

протокол № 03 «Ручеек»

от «18» февраля 2014 г. \_\_\_\_\_\_\_В.К.Слизникова

Приказ № 36

от « 18» февраля 2014г.

**Положение**

Об установлении порядка и размера выплат стимулирующего характера работникам **МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 3 «РУЧЕЕК» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**п. Пограничный**

**2014 г**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» в соответствии с Методическими рекомендациями о выплатах стимулирующего характера работникам образовательных учреждений, утвержденный отделом народного образования муниципальным правовым актом от 31 января 2014 г. № 18 – МПА «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Пограничного муниципального района и работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных учреждений Пограничного муниципального района».Настоящее Положение предусматривает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ «Детский сад № 3«Ручеек», установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения за качественные показатели результативности труда, за счет средств, стимулирующего фонда оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Система стимулирующих выплат работников ДОУ, за исключением руководителя, включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы.

1.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к должностному окладу работников или в абсолютных величинах.

1.4. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Учреждения (за исключением заведующего Учреждения) определяются в коллективном договоре и закрепляются в локальных правовых актах Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения.

**1.5. Порядок установления выплат стимулирующего характера**  **работникам Учреждения определяется соответствующим регламентом,** принимаемым Учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения:

1.6. Перечень показателей для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения может быть изменен, дополнен и расширен заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения.

**2. Виды стимулирующих выплат**

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии.

2.2. В ДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – 200%;

- выплаты за качество выполняемых работ -250%;

- за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премиальные выплаты.

1. **Методика оценки качества образовательной деятельности работников Учреждения**
   1. Надбавки стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются на основе показателей качества профессиональной деятельности.
   2. Деятельность работника по каждому из показателей оценивается баллами в зависимости от степени достижения результатов.
2. **Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.**
   1. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части оплаты труда работников Учреждения устанавливает порядок реализации принятого и действующего в Учреждении Положения о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения.
   2. Для оценки профессиональной деятельности работников Учреждения ежегодно создается экспертная комиссия в количестве 5 человек.
   3. В состав экспертной комиссии входят представители администрации Учреждения, первичной профсоюзной организации и члены коллектива работников Учреждения.
   4. Персональный состав экспертной комиссии и его председатель утверждается решением заведующего Учреждения, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения.
   5. Заседания экспертной комиссии проводятся четыре раза в год – в январе, апреле, июле, октябре.
   6. Заведующий Учреждения четыре раза в год представляет в экспертную комиссию Учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления надбавок стимулирующего характера за полугодие.
   7. На заседании экспертной комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.
   8. Председатель экспертной комиссии знакомит каждого работника Учреждения с результатами работы экспертной комиссии под личную подпись.
   9. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем экспертной комиссии и работником Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения.
   10. Председатель экспертной комиссии составляет сводный протокол по всем работникам Учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов.
   11. Экспертная комиссия Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения:
   * определяет денежное содержание одного балла – основного расчётного показателя для определения размера стимулирующих надбавок каждому работнику путем деления денежного выражения общего фонда стимулирующих надбавок на общее число баллов всех работников Учреждения;
   * устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику Учреждения путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником;
   * передает итоговый протокол заведующему Учреждения.
   1. Заведующий Учреждения на основании итогового протокола издает приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения.
   2. Выплата премий работникам Учреждения осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению заведующего Учреждения, принимаемого по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников.
   3. Порядок и размеры премирования работников Учреждения разрабатываются администрацией Учреждения и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения.

Рейтинговая оценка качества работы работников ДОУ может определяется в суммарном выражении и зависеть от размера стимулирующего фонда оплаты труда ДОУ.

При определении стимулирующей выплаты в денежном выражении выводить стоимость одного балла ежемесячно, в зависимости от размера стимулирующей части фонда оплаты труда текущего месяца.

**5. Порядок установления стимулирующих выплат**

5.1. Порядок установления стимулирующих выплат работникам ДОУ,предусмотрен настоящим Положением. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы без ограничения их максимальными размерами.

5.2. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера работникам определяются ДОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

Размер ФОТст распределяется по категориям персонала:

- педагогический персонал – в соответствии с Указом Президента от 07.05.2012 г. № 597

- административно-управленческий персонал (главный бухгалтер), служащие и рабочие – в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

5.3. Учредитель может устанавливать руководителю ДОУ выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера руководителю ДОУ осуществляются с учётом результатов деятельности ДОУ в соответствии с показателями эффективности работы учреждения, согласно Положения об установлении выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений.

5.4.Постоянные стимулирующие выплаты работникам ДОУ устанавливаются ежеквартально приказом заведующего

5..5. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру;

производятся по решению руководителя:

5.6. Остальным работникам стимулирующие выплаты за месяц устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат, премий и материальной помощи, состав которой утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, председатель профсоюзного комитета, представитель от трудового коллектива. В работе комиссии имеет право принимать участие председатель Совета ДОУ или представитель Совета ДОУ, обеспечивающий демократический, государственно – общественный характер управления.

5.7. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Секретарь комиссии раздаёт каждому члену коллектива «Лист качественных показателей деятельности», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членам комиссии. Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника ДОУ за месяц.

5.8. Решение комиссии оформляется протоколом.

5.9. Решение комиссии об установлении работникам стимулирующих выплат за месяц оформляется приказом заведующего.

10.10. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам пропорционально отработанному времени.

**6. Выплаты материальной помощи**

5.1. Из фонда оплаты труда ДОУ может оказываться материальная помощь по следующим основаниям:

* Для организации лечения;
* При возникновении чрезвычайных обстоятельств (к чрезвычайным обстоятельствам при которых может быть оказана материальная помощь относятся: болезнь, смерть близких родственников, тяжелое материальное положение семьи, связанное с природными катаклизмами);

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с учредителем на основании письменного заявления работника.

**7. Снятие стимулирующих выплат**

Снятие выплат стимулирующего характера осуществляется по следующим причинам:

7.1.Окончание срока действия выплат.

7.2.Окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты.

7.3.Снижение качества работы, за которую были определены выплаты;

6.4.Отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были

определены выплаты.

7.4.За нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по ДОУ).

7.5. За некорректное отношение к воспитанникам, родителям и коллегам, повлекшее за собой моральный ущерб пострадавшей стороны, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника детского сада.

7.6. За нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности.

7.7. За порчу имущества и нанесение материального ущерба учреждению.

7.8. За нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.

7.9. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

7.10.За грубое нарушение санитарно – эпидемиологического режима.

Выплаты могут быть сняты распоряжением руководителя ДОУ с

учётом мнения профсоюзного комитета сроком на месяц, 3 месяца, 6 месяцев,

учебный год.

**8.Заключительные положения**

8.1.При экономии фонда оплаты труда ДОУ высвободившиеся средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ.

**9. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Старшему воспитателю | Выплаты за успешное и качественное выполнение работ:  эффективная организация внутрисадового контроля в ДОУ;  - создание системы мониторинга учебно-воспитательного процесса в ДОУ;  - аналитический подход к планированию учебно-воспитательного процесса в ДОУ;  - разработка и эффективная реализация программы развития ДОУ:  - эффективная организация инновационно - экспериментальной деятельности в ДОУ (победитель муниципального этапа ПНПО в номинации лучшее инновационное ДОУ, победитель конкурса на муниципальный грант и др.);  - сохранение контингента воспитанников в ДОУ;  - развитие договорных связей ДОУ с социумом  - организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации ДОУ;  - высокий уровень организации аттестации педагогических работников детского сада;  - работа по стимулированию педагогов на повышение квалификации  - аналитический подход к планированию воспитательной работы в ДОУ;  - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; | до 90 % от оклада, (единовременные выплаты) |
| Педагогические работники | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:  достижение воспитанниками более высоких показателей обученности в сравнении с началом учебного года;  - стабильность и рост качества обучения и воспитания;  - подготовка конкурсов, конференций районного, муниципального, зонального, краевого, всероссийского уровней;  - организация проектной деятельности воспитанников;  - участие в инновационной деятельности учреждения, ведение экспериментальной работы;  - разработка и внедрение авторских и авторизованных программ;  - проведение занятий высокого качества;  - подготовка и проведение массовых мероприятий с воспитанниками;  - использование информационных технологий в образовательном процессе, обучающих компьютерных программ;  - использование новых форм организации образовательного процесса: презентация, занятие - исследование; занятие - игра и др.  - использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки, чередование видов деятельности воспитанников и т.п.);  - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (дни здоровья, экскурсии и т.п.);  - участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях районного и муниципального уровней);  - разработка и проведение открытых занятий, открытых мероприятий с воспитанниками, педагогических гостиных и т.п.;  - работа педагога в качестве наставника;  - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж детского сада у учащихся, родителей, общественности: родительские собрания, родительские конференции, организация работы с родительским комитетом и др.;  - отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций; эффективность работы по решению конфликтных ситуаций  - исполнительская дисциплина педагога в ведении нормативно-правовой документации | до 80 % от оклада, (единовременные выплаты) |
| Обслуживающий персонал  (уборщик служебных и производственных помещений, дворник, сторож , подсобный рабочий, , рабочий по стирке, кастелянша | Выплаты за успешное и качественное выполнение работ:  обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений, территории ДОУ в соответствии с нормами СанПиН;  - организация и проведение внеплановых генеральных уборок в помещениях и территории ДОУ;  - содержание мест складирования бытовых отходов в соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм;  - проведение работ по кранированию и обрезке зеленых насаждений в ДОУ, покосу травы и др.  - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;  - содержание мебели и оборудования в исправном и безопасном для детей содержании;  - качественная работа по обеспечению сторожевой охраны образовательного учреждения (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в помещения ДОУ в период работы);  -участие в текущем ремонте учреждения;  -оперативность выполнения заявок, замечаний, распоряжений, приказов по устранению технических неполадок;  -оперативное выполнение поручений | до 70% от оклада |
| Секретарь учебной части | Выплаты за качественное ведение документации | до 70 % |
| Главный бухгалтер,бухгалтер | Выплаты за качественное ведение документации | до 70 % |
| Повар,  кухонный рабочий | Выплаты за успешное и качественное выполнение работ:  - качественное приготовление пищи  (завтраков, обедов, полдников, ужинов);  - содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН | до 70 % |

**10. Порядок премирования работников общеобразовательного учреждения**

10.1. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам образовательного учреждения устанавливаются за высокое качество и интенсивность организации образовательного и воспитательного процесса, активность и инициативу.

10.2. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам образовательного учреждения устанавливаются в фиксированной сумме или в процентном отношении от стоимости педагогической услуги (или тарифной ставки (оклада) ).

10.3. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам образовательного учреждения могут устанавливаться как на календарный год, так и ежеквартально или ежемесячно.

10.4. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, и профсоюзным органом по представлению руководителя общеобразовательного учреждения.

10.5. Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, и профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

10.6. Порядок рассмотрения органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, и профсоюзным органом вопроса о стимулировании работников устанавливается положением, утверждаемым руководителем образовательного учреждения.

10.7. Размер поощрительной выплаты по результатам труда (премия) каждому конкретному работнику образовательного учреждения определяется учреждением самостоятельно в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и устанавливается на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3**

**«Ручеек»общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К.Слизникова

Приказ № 1\ 1от 01.09.2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ГОДОВОМ ПЛАНЕ**

**в МКДОУ «Детский сад №3 «Ручеек»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании  МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»  Протокол №6 от 28.08.2014г. |  |

**1.Общие положения**

1.1Годовой план является одним из важных компонентов системы планов муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек»

1.2.Годовой план является обязательным нормативным документом .

1.3.Нормативной основой годового планирования являются Закон РФ «Об образовании», Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Устав ДОУ (действующие)

1.6.Годовой план работы ДОУ может оформляться в любой удобной для конкретного педагогического коллектива форме: схематично-блочная, календарно-месячная, цикличная по формам работы и др.

1.7.К годовому плану прилагаются планы работы: план взаимодействия со школой, план взаимодействия с семьей, план оздоровительно-профилактической работы, планы развлечений музыкального руководителя и инструктора по физической культуре.

1.8.Годовой план утверждается ежегодно на установочном педагогическом совете педагогов.

**2.Задачи и содержание годового плана**

2.1.Годовой план составляется на учебный год ( с 1 сентября по 31 мая).

2.2.Годовой план нацелен на решение конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в данном учебном году.

2.3.В соответствии с годовыми задачами в плане определены конкретные мероприятия и содержание работы с педагогическим, медицинским и обслуживающим персоналом.

2.4.План предусматривает мероприятия по педагогическому просвещению родителей и совместную работу со школой.

2.5.Годовой план включает следующие разделы:

1. Проблемный анализ работы ДОУ за прошедший учебный год;
2. Планирование деятельности ДОУ на учебный год:

* Кадровый блок;
* Организационно-педагогический блок:

- работа с педагогами;

- работа с детьми;

* Методический центр;
* Социальное партнерство: взаимодействие с семьей, школой, и другими социальными институтами;
* Административно-хозяйственный блок;
* Блок мониторинга.

2.6.Все разделы годового плана остаются прежними, меняется только их содержание, которое определяется полученными результатами.

**3. Организация деятельности**

3.1.К участию в составлении годового плана привлекаются воспитатели, специалисты и родители ДОУ.

3.4.По результатам анкетирования педагогов и родителей в конце учебного года (в мае) вносятся предложения в годовой план на новый учебный год.

3.5.Ответственные за составление годового плана:

- Организационно-педагогическая работа, методический блок, социальное партнерство и блок мониторинга – старший воспитатель, медсестра;

- Кадровый блок, административно-хозяйственная работа – заведующий ДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

**Положение о педагогическом совете муниципального муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 "Ручеек"**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек»» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

Над документом работали:

заведующий Слизникова Валентина Константиновна

старший воспитатель Евдокимова Татьяна Георгиевна

Приложение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к приказу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г.

**Положение о должностном (внутрисадовом) контроле**

**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограниного муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ»Детский сад № 3 «Ручеек»» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образо­вании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

Должностной контроль заключается в проведении адми­нистрацией Учреждения и (или) специально созданной комисси­ей наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руко­водства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Красноярского края, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельно­стью, руководствуются законодательством в об­ласти образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовы­ми актами, изданными Минобразования России, органом управле­ния образованием Красноярского края, органами местного са­моуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о прове­дении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

— совершенствование деятельности Учреждения;

— повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

— улучшение качества образования.

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

**2. Основные задачи должностного контроля**

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

— контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

— выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

— 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 работников ДОУ;

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

— совершенствование качества воспитания и образования вос­питанников с одновременным повышением ответственности дол­жностных лиц за конечный результат;

— контроль реализации образовательных программ, соблюде­ния Устава и иных локальных актов Учреждения;

— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образователь­ного процесса в Учреждении;

— оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля.

**3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде пла­новых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок про­ходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, кото­рый обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дуб­лирование в организации проверок и доводится до членов педаго­гического коллектива в начале учебного года.

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

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направле­ний).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фак­тического состояния дел по конкретному вопросу, но и на вне­дрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов рабо­ты, опыта работников ДОУ.

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

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

— уровень знаний работника в области его компетенции;

— уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

— результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

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

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

**4. Организация должностного контроля**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующей дошкольного образовательного учреждения и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является со­ставной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предо­ставления итоговых материалов, назначает ответственного, дово­дит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание пред­стоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей либо заместителями заведующей. План-задание определяет вопросы конкрет­ной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для должностного контроля:

— план-график контроля;

— задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

— обращение физических и юридических лиц по поводу нару­шений в области образования — оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фрон­тальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посеще­нием не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педа­гогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (за­конных представителей) на нарушение прав воспитанника, законо­дательства об образовании, а также случаи грубого нарушения зако­нодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

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

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

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

— проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в доку­ментации согласно номенклатуре дел Учреждения;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации пе­дагогических работников, но не являются основанием для заклю­чения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждением по результатам контроля при­нимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиаль­ным органом;

— о повторном контроле с привлечением определенных спе­циалистов (экспертов);

— о привлечении к дисциплинарной ответственности должно­стных лиц, педагогических и других работников;

— о поощрении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обраще­ниях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в уста­новленные сроки.

**5. Примерный перечень вопросов, подлежащих**

**должностному контролю**

5.1. Заведующая ДОУ и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;

- соблюдения календарных планов;

- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики должностного контроля:

* заведующей (Приложение 1);
* старшего воспитателя (Приложение 2);
* заведующего хозяйством (Приложение 3);
* старшей медсестры (Приложение 4).

**6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяю­щий имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналити­ческими материалами;

— изучать практическую деятельность педагогических работ­ников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

— знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

— знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

— своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

— обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного коми­тета Учреждения или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля.

**7. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельно­стью в Учреждении, несут ответственность:

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

**8. Делопроизводство**

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

— вид контроля;

— форма контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— состав комиссии;

— результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

— положительный опыт;

— недостатки;

— выводы;

— предложения и рекомендации;

— подписи членов комиссии;

— подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

— вид контроля;

— форма контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— состав комиссии;

— результаты проверки;

— решение по результатам проверки;

— назначаются ответственные лица по исполнению решения;

— указываются сроки устранения недостатков;

— указываются сроки проведения повторного контроля;

— поощрение и наказание работников по результатам контро­ля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собесе­дование с проверяемым, при необходимости — готовится сооб­щение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3«Ручеек»общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К.Слизникова

Приказ № 1\ 1от 01.09.2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КРУЖКОВОЙ РАБОТЕ**

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение, разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Конвенции о правах ребёнка», инструктивного письма Минобразования РФ от 31.01.01 - № 90 (30-16) регулирует и регламентирует контингент воспитанников, посещающих бесплатные кружки, организованные в МКДОУ « (далее — ДОУ).

1.2. Кружковая работа ДОУ в соответствии с Письмом Министерства образования РФ от 18.06.03 г. №28-02-484/16 о «Требованиях к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей» должна соответствовать:

• Определенному уровню дошкольного образования;

• Направленности дополнительных образовательных программ;

• Современным образовательным технологиям, которые отражены: в принципах, формах, методах и средствах обучения, методах контроля и управления образовательным процессом.

1.3. Участниками кружка являются:

• воспитанники ДОУ;

• педагоги ДОУ;

• другие сотрудники ДОУ.

1.4. Руководителем кружка является сотрудник ДОУ, владеющий содержанием работы по данному направлению и обладающий прикладными умениями и навыками.

1.5. Руководителем ДОУ издается приказ о создании кружка и закреплении ответственного за организацию работы.

**II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1. **Цель:**

• расширение знаний и развитие индивидуальных способностей и интересов детей в определенной деятельности;

• повышение качества воспитательно-образовательной работы в ДОУ.

2.2. **Задачи:**

• Создать условия для развития личности;

• Развивать мотивацию личности к познанию и творчеству;

• Способствовать созданию эмоционального благополучия;

• Приобщать к общечеловеческим ценностям;

• Развивать интеллектуальную и духовную стороны личности ребенка;

• Осуществлять профилактику и коррекцию психического и физического здоровья детей.

**III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

1.1. Работа кружка осуществляется на базе ДОУ в соответствии с расписанием непосредственно образовательной деятельности.

1.2. Кружковая деятельность не может быть оказана взамен основной образовательной деятельности.

1.3. При проведении кружковой деятельности руководствоваться действующими санитарными правилами и нормами Сан ПиН, требованиями техники безопасности.

1.4. Педагогическая диагностика или итоговые мероприятия проводится два раза в год.

1.5. Кружковая деятельность определяется на учебный год (с октября по май), зависит от запросов детей и их родителей(лиц их заменяющих).

1.6. Кружковая работа проводится 1 раз в неделю; длительность занятий 20 – 30 минут в зависимости от возраста детей; количество детей не должно превышать 14 человек;

1.7. Ответственными за комплектование состава являются руководители кружков.

1.8. Деятельность кружка осуществляется в соответствии с программой кружковой работы, утвержденным руководителем ДОУ.

1.9. Режим работы устанавливается ежегодно.

**IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

4.1. Для функционирования кружка ведется следующая документация:

• программа кружка с пояснительной запиской;

• перспективное планирование;

• список участников кружка;

• журнал учёта посещаемости.

• методический материал (консультации для педагогов и родителей, анкеты, диагностика, конспекты мероприятий, досугов, презентаций и пр;)

**V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. ДОУ имеет право:

• изучение и распространение положительного опыта кружковой работы;

• внесение корректировок в план работы кружка в зависимости от возникающих проблем,

• интересов и запросов участников;

• предоставление возможности руководителю кружка выступать с опытом работы на различных мероприятиях ДОУ, посёлка.

5.2. Руководитель кружка имеет право:

• в предоставлении помещения для кружковой работы;

• в получении практической помощи в организации работы кружка;

• в выборе форм организации кружковой деятельности.

• взаимодействовать в работе с педагогами и родителями ДОУ

• вносить коррективы в план работы кружка.

5.3 Руководитель кружка обязан:

• вести документацию о работе кружка;

• предъявлять отчет о работе кружковой деятельности один раз в год;

5.4. Воспитанники обязаны:

• бережно относиться к оборудованию и пособиям ДОУ;

• понимать и выполнять элементарные правила по технике безопасности в соответствии с возрастом.

**VI. КОНТРОЛЬ**

6.1. Осуществляется администрацией ДОУ;

6.2. Анализ о дополнительной предметной деятельности осуществляется на итоговом педсовете.

.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3**

«Ручеек»общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К.Слизникова

Приказ № 1\ от 01.09.2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об основной образовательной программе**

**в МКДОУ «Детский сад №3 «Ручеек»**

**(новая редакция)**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  педагогического совета  МКДОУ «Детский сад№ 3 «Ручеек»  Протокол № 6 от 28.08.2014 г. |  |

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

1.2. Основная образовательная программа дошкольного учреждения (далее — Программа) — нормативно–управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации учебно-воспитательного процесса, определяющий содержание и организацию образовательного процесса для детей дошкольного возраста и направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, коррекцию недостатков в физическом и психическом развитии детей .

1.3. Цель программы — определение организации воспитательно-образовательного процесса, обеспечение построения целостного педагогического процесса направленного на полноценное всестороннее развитие ребёнка- физическое, социально-личностное, познавательно-речевое, художественно-эстетическое- во взаимосвязи, с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом.

Программа должна :

- соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребёнка;

- сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости;

- соответствовать критериям полноты, необходимости и достаточности;

- обеспечивать единство воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач процесса образования детей дошкольного возраста, в процессе реализации которых формируются такие знания, умения и навыки, которые имеют непосредственное отношение к развитию детей дошкольного возраста;

- строится с учётом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей;

- основываться на комплексно- тематическом принципа построения образовательного процесса;

- предусматривать решения программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов;

- предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми – игрой.

1.4. Функции образовательной программы:

* нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

**2. Технология разработки образовательной программы.**

2.1. Образовательная программа разрабатывается на основании ФГОС и примерной основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания, разрабатывается рабочей группой созданной в учреждении из педагогов ДОУ.

**3. Структура образовательной программы.**

3.1. Образовательная программа состоит из двух частей:

1) обязательная части;

2) части формируемой участниками образовательного процесса.

**I.Обязательная часть должна содержать следующие разделы:**

1. пояснительная записка должна раскрыть:

- цели и задачи деятельности образовательного учреждения по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- особенности осуществления образовательного процесса;

- принципы и подходы к формированию программы.

1. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении:

- описание ежедневной организации жизни и деятельности детей в зависимости от их возраста и индивидуальных особенностей и социального заказа родителей; предусматривающая личностно –ориентированы подходы к организации всех видов детской деятельности;

- проектирование воспитательно-образовательного процесса в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возрастными особенностями.

1. Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей «Физическая культура», «Здоровье», «Безопасность», «Социализация», «Труд», «Познание»; «Коммуникация»; «Чтение художественной литературы»; «Художественное творчество»; «Музыка» ориентировано на развитие физических ,интеллектуальных и личностных качеств детей.
2. Содержание коррекционной работы;
3. Планируемые результаты освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования должны описывать итоговые и промежуточные результаты;
4. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы должна обеспечивать комплексный подход к оценки итоговых и промежуточных результатов освоения программы, позволить осуществлять оценку динамики достижений детей и включать описания объекта, форм, периодичности и содержания мониторинга.

**II. Часть формируемая участниками образовательного процесса:**

1. Вид образовательного учреждения и связанную с ним специфику воспитательно-образовательного процесса, наличие приоритетных направлений деятельности.

2. Специфику национально-культурных, демографических, климатических условий в которых осуществляется образовательный процесс.

3. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур, по физическому, социально –личностному, познавательно-речевому, художественно- эстетическому развитию детей.

4. Взаимодействие с социумом.

**4. Оформление образовательной программы.**

4.1. Текст должен быть разборчивым, читаемым

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Образовательная программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе указывается:

• название Программы

• год составления Программы.

Принято Утверждено

на педагогическом Совете Заведующая МКДОУ

Протокол №\_4\_ от «25 мая2013г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Слизниковой В.К.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г

**Положение**

**о рабочей группе по введению новых ФГОС общего образования**

1. Общие положения

1.1.Рабочая группа по введению новых ФГОС общего образования (далее – Рабочая группа) создана в соответствии с решением Педагогического совета на период введения новых ФГОС общего образования в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса

1.2.Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации, Уставом , а также настоящим Положением.

1.3.Состав Рабочей группы определяется приказом заведующей ДОУ из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации. Возглавляет Рабочую группу председатель.

2. Задачи Рабочей группы.

2.1.Основными задачами Рабочей группы являются:

- информационная и научно-методическая поддержка разработки и реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;

- экспертиза единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;

- экспертиза комплексных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;

- утверждение планов-графиков реализации комплексных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;

- утверждение результатов экспертизы единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;

- представление информации о результатах введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.

- подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогов по разработке и реализации проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения.

3. Функции Рабочей группы.

3.1.Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- формирует перечень критериев экспертной оценки результатов деятельности учителей и их объединений по введению новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;

- изучает опыт введения новых ФГОС общего образования других общеобразовательных учреждений;

- обеспечивает необходимые условия для реализации проектных технологий при введении новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;

- принимает участие в разрешении конфликтов при введении новых ФГОС;

- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на ступенях общеобразовательного учреждения;

- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок работы Рабочей группы.

4.1.Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы.

4.2.Председатель группы:

- открывает и ведет заседания группы;

- осуществляет подсчет результатов голосования;

- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;

- отчитывается перед Педагогическим Советом о работе группы;

4.3.Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.4.Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях ;

- голосовать по обсуждаемым вопросам;

- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

4.5.Члены Рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;

- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;

- в письменном виде высказывать особые мнения;

- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

По достижению Рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы Рабочей группы и сдает их на хранение.

5. Права Рабочей группы.

5.1.Рабочая группа имеет право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения новых ФГОС;

- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;

- выходить с предложениями к директору школы и другим членам администрации школы по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;

- требовать от руководителей проектов необходимые справки и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы;

- приглашать для принятия участия в работе группы разработчиков проекта;

- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

6. Ответственность Рабочей группы.

6.1.Рабочая группа несет ответственность:

- за объективность и качество экспертизы комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения в соответствии с разработанными критериями;

- за своевременность представления информации Педагогическому совету о результатах введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения;

- за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки реализации единичных проектов введения новых ФГОС общего образования;

- за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к введению новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов введения новых ФГОС общего образования;

- компетентность принимаемых решений.

7.Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.

Приложение 1

к Положению

о должностном (внутрисадовом) контроле

**Примерный план - график должностного контроля заведующего ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый** | **Параметры**  **контроля** | **Критерии контроля** | **Объект**  **контроля** | **Методы контроля** | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **1.** | **Старший воспитатель** | Организация и осуществление работы с родителями | Выполнение годового плана работы с родителями | Годовой план работы с родителями  Мероприятия с родителями  Протоколы родительских собраний | Наблюдение  Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Организация методической работы в ДОУ | Выполнение  плана методической работы ДОУ | План методической работы ДОУ  Методические мероприятия  Протоколы заседаний МС, МО, ТГ | Наблюдение Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Деятельность зам.председателя аттестационной комиссии ДОУ | Ведение накопительной базы данных о педагогах  Качество подготовки и оформления аттестационных материалов | Накопительная база данных о педагогах  Аттестационные материалы педагогов | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Деятельность председателя ПМПк ДОУ | Выполнение годового плана работы ПМПк | План работы ПМПк  Протоколы ПМПк  Карты развития детей | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Здоровьесохранность | Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников | Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| **2.** | **Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе** | Финансово-хозяйственная деятельность | 1.Выполнение сметы расходов | Смета расходов  Отчёт о расходовании финансовых средств | Изучение и анализ документации | Ежемесячно | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Охрана труда, ТБ и ППБ | Выполнение годового плана работы | Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности | Изучение и анализ документации  Наблюдение | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности | Выполнение требований СаНПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др. | Акт готовности к новому учебному году  Акты надзорных органов  Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| **3.** | **Старшая медицинская сестра** | Здоровьесохранность  воспитанников | 1. Выполнение плана оздоровительной работы  2. Посещаемость и заболеваемость детей  3.Сбалансированное питание воспитанников  4. Организация контроля за соблюдением СаНПиН | Оздоровительные мероприятия  Табели посещаемости, отчет  Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет  Журналы санитарного состояния помещений ДОУ | Наблюдение  Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| **4.** | **Делопроизводитель** | Делопроизводство в ДОУ | Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования | Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |
| **5.** | **Инспектор ОК** | Ведение кадровой работы | Качество и своевременность оформления документов | Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры | Изучение и анализ документации | 1 раз в квартал | Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей |

Приложение 2 к Положению

о должностном (внутрисадовом) контроле

**Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый** | **Параметры**  **контроля** | **Критерии контроля** | **Объект**  **контроля** | **Методы контроля** | **Периодич-ность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **1.** | **Воспитатель** | 1.Планирование деятельности педагога | -соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы;  -соответствие УМК программе (базовой, парциальной, коррекционной) | перспективно-тематический план, УМК  календарный план | Изучение и анализ документации, УМК | 1 раз в год - сентябрь  1 раз в квартал | Аналитическая справка на установочном  Педсовете  Аналитическая справка  на педагогической планерке |
| 2. Состояние предметно-развивающей среды в группе | Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы. | Развивающая среда в группах | Наблюдение и анализ развивающей среды | 1 раз в квартал | Аналитическая справка на педагогической планерке |
| 3.Организация и проведение занятий с детьми | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к занятию  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с воспитателем;  - изучение и анализ документации;  - анализ продуктов детской деятельности | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Карта анализа занятия |
| 4.Организация и осуществление работы с родителями | - наличие планов работы с родителями;  - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;  - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях. | План работы воспитателя группы с родителями  Протоколы родительских собраний  Родительское собрание в группе  Родительский уголок | - наблюдение;  - собеседование;  - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний | Тематический контроль 1 раз в год | Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете |
| 5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей | - Создание условий в группе  для охраны жизни и здоровья детей  - Состояние участка  - Выполнение режима дня  - Содержание прогулки  - Организация питания | Групповые помещения  Прогулочные участки  Режимные моменты  (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) | Наблюдение  Собеседование с педагогом | Постоянно | Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках) |
| 7.Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми | - выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом. | Календарный план,  тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем. | Изучение и анализ документации | 1 раз в год в рамках тем. контроля «Организация коррекционной работы в ДОУ» | Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете |
| **2.** | **Музыкальный руководитель** | 1.Организация и проведение музыкальных занятий | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к занятию  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Карта анализа занятия |
|  |  | 2. .Организация и проведение праздников и развлечений | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к мероприятию |  | - наблюдение за деятельностью педагога и детей;  -собеседование;  -анализ посещенного мероприятия. | Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март) | Карта анализа мероприятия |
| **3.** | **Инструктор по физической культуре** | 1.Организация и проведение физкультурных занятий | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к занятию  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации. | Не менее 3 занятий в год у каждого педагога | Карта анализа занятия |
| **4.** | **Учитель-логопед** | 1. Организация коррекционного процесса | Наличие документации  Наличие УМК | - речевые карты;  - планы индивидуальной и подгрупповой работы;  - журнал посещаемости;  - тетради индивидуальной работы с детьми;  - циклограммы работы  - УМК | Изучение и анализ документации | 2 раза в год -сентябрь, январь (в рамках тематического контроля)  1 раз в год (сентябрь) | Справка по результатам тематического контроля на педсовете |
|  |  | 1.Организация и проведение коррекционных занятий | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности педагога к занятию  - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия  Конспект занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации. | Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь | Карта анализа занятия  Справка по результатам тематического контроля |
|  |  | 2.Взаимодействие с родителями и воспитателями групп | Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ | - журнал консультаций;  - информация в уголках для родителей;  - протоколы род.собраний;  - тетрадь взаимодействия с воспитателями | Изучение и анализ документации | 1 раз в год ( в рамках тематического контроля) | Справка по результатам тематического контроля на Педсовете |
| **5.** | **Педагог-психолог** | 1.Организация  процесса психолого-педагогическогого сопровождения | Наличие документации | - план работы психолога;  - протоколы психологических обследований и представлений на детей;  - планы индивидуальной коррекционной работы;  - журнал посещаемости инд.занятий;  - тетради индивидуальной работы с детьми;  - журнал запросов на работу психолога;  - журнал консультаций;  - информация в уголках для родителей;  - циклограмма работы | Изучение и анализ документации | 2 раза в год - сентябрь, январь (в рамках тематического контроля) | Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совете |
|  |  | 2.Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий | - соблюдение санитарно-гигиенических норм;  - использование современных педагогических технологий;  - уровень подготовленности психолога к занятию | Деятельность психолога при проведении занятия  Конспект (план) занятия | наблюдение за деятельностью педагога и детей;  - собеседование с педагогом;  - изучение и анализ документации. | Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля), январь | Карта анализа занятия  Справка по результатам тематического контроля |

Приложение 3

к Положению

о должностном (внутрисадовом) контроле

**Примерный план - график должностного контроля заведующего хозяйством**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый** | **Параметры**  **контроля** | **Критерии контроля** | **Объект**  **контроля** | **Методы контроля** | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **1** | **Электрик** | Обеспечение качественной и бесперебойной работы электрических приборов и оборудования | * исправность освещения; * техническое состояние оборудования пищеблока, прачечной; * исправность силовых установок | * осветительные приборы; * оборудование прачечной, пищеблока; * силовые установки | Наблюдение | 1 раз в квартал | Карта контрольной деятельности  на совещании при заведующей |
| **4** | **Грузчик** | Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ, доставка грузов по назначению, их внутрискладская переработка: сортировки и укладки. | * Своевременное и качественное выполнение погрузочно-разгрузочных работ | * Деятельность грузчика во время выполнения погрузочно-разгрузочных работ | Наблюдение | 1 раз в квартал | Карта контрольной деятельности  на совещании при заведующей |
| **5** | **Сторож** | Обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОУ | * сохранность материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОУ | * материальные ценности и имущество ДОУ; * журнал передачи смен сторожей | Наблюдение | 1 раз в квартал | Карта контрольной деятельности  на совещании при заведующей |
| **6** | **Уборщик служебных помещений** | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии». (А медсестра | * санитарное состояние закреп­ленных служебных помещений. * санитарное состояние туа­летных комнат; * соблюдение графиков уборки помещений | * Служебные помещения, закрепленные за уборщиком | Наблюдение | 1 раз в квартал | Карта контрольной деятельности  на совещании при заведующей |
| **8** | **Дворник** | Обеспечение чистоты на территории ДОУ и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения). | * отсутствие мусора; * отсутствие опасностей на детских игровых и физкуль­турных площадках, проезжей части и тротуарах; * ухоженность зеленых насаждений и газонов | * территория ДОУ | Наблюдение | 1 раз в квартал | Карта контрольной деятельности  на совещании при заведующей |
| **9** | **Машинист по стирке белья** | Обеспечение своевременной и качественной стирки белья | * обеспечение тщательного хранения и учета имеющегося в прачечной белья и спецодежды; * санитарное состояние постиранного белья; * ведение учетной документации | * бельё; * документация | Наблюдение  Изучение документации | 1 раз в квартал | Карта контрольной деятельности  на совещании при заведующей |

Приложение 4

к Положению

о должностном (внутрисадовом) контроле

**Примерный план - график должностного контроля старшей медсестры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проверяемый** | **Параметры**  **контроля** | **Критерии контроля** | **Объект**  **контроля** | **Методы контроля** | **Периодичность и сроки контроля** | **Форма и место представления результатов контроля** |
| **1** | **Воспитатель** | Организация и проведение мероприятий по оздоровлению детей | Соблюдение режима дня и требований СанПиН | * утренняя гимнастика; * закаливающие процедуры; * прогулки; * санитарное состояние игрушек, уголка природы | Наблюдение | Ежедневно | Карта контроля на педагогическом совещании |
| **2** | **Младший воспитатель** | Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений | Соблюдение графиков уборки | * графики текущей уборки; * графики генеральной уборки; * графики смены белья; * график мытья посуды | Наблюдение | Ежедневно  1 раз в месяц  1 раз в неделю  Ежедневно | Журнал контроля на совещании при заведующей |
| **3** | **Кладовщик** | Условия хранения продуктов | Товарное соседство | * сертификаты; * удостоверения качества | Наблюдение  Проверка документации | 2 раза в неделю | Журнал бракеража сырой продукции на совещании при заведующей |
| **4** | **Шеф-повар** | Организация питания | Соблюдение технологии приготовления блюд | * технологические карты; * качество приготовленных блюд | Проверка документации  Отбор суточных проб | Ежедневно | Журнал бракеража готовой продукции на совещании при заведующей |
| **5.** | **Кухонный рабочий** | Соблюдение требований СанПиН | Соблюдение графиков уборки | * графики текущей уборки; * графики генеральной уборки; * график мытья посуды | Наблюдение | Ежедневно  1 раз в месяц  Ежедневно | Журнал контроля на совещании при заведующей |

**Утверждаю**

**Заведующий МКДОУ**

**«Детский сад № 3 «Ручеек»**

**\_\_\_\_\_\_\_ В.К.Слизникова**

**01.09.2014**

**Положение**

**о работе воспитателей над темами самообразования**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность воспитателя над темами самообразования, которая является одной из основных форм работы повышения квалификации.

1.2. Работа педагогов над темами самообразования является обязательной.

1.3. При совмещении педагогом двух и более должностей тема самообразования определяется по каждому виду деятельности.

II. Цель и задачи

2.1. Целью работы над темами самообразования является систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня.

2.2. Задачи:

1) совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства участников образовательного процесса;

2) овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания детей;

3) изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий,

4) развитие в детском саду инновационных процессов.

**III. Порядок работы над темой самообразования**

3.1. Тема самообразования определяется, исходя из:

1) методической темы МКДОУ;

2) затруднений педагогов;

3) специфики их индивидуальных интересов.

3.2. Срок работы над темой определяется индивидуально и может составлять от 2-х до 5-ти лет.

3.4. В процессе работы над темой самообразования и по ее завершению педагог **представляет наработанный материал**. Формы представления могут быть различны:

-   выступления (отчет) на заседании МО, педсовета;

-   теоретический, методический и практический семинар;

-   практикум;

-   тренинг;

-   мастер - класс;

-   открытая образовательная деятельность.

3.5. Старший воспитатель ведет учет тем самообразования, курирует

деятельность педагогов по их реализации, консультирует, оказывает обходимую методическую помощь.

3.6. **Результат работы по теме самообразования** может быть представлен в форме:

- доклада,

- реферата,

- статьи в журнале,

- программы,

- дидактического материала,

- методического пособия,

- научно - методической разработки

Весь наработанный материал сдается в методический кабинет детского сада и является доступным для использования другими педагогами.

3.7. Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован воспитателем к распространению на различных уровнях.

**Примерный план работы педагога над темой**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы** | **Содержание работы** | **Сроки** |
| I.  Диагностический | 1.        Анализ затруднений.  2.        Постановка проблемы.  3.        Изучение литературы по проблеме, имеющегося опыта. | I год работы над темой |
| II.  Прогностический | 1.        Определение цели и задач работы над темой.  2.        Разработка системы мер, направленных на решение проблемы.  3.        Прогнозирование результатов | I год работы над темой |
| III.  Практический | -          Внедрение ППО, системы мер, направленных на решение проблемы.  -          Формирование методического комплекса.  -          Отслеживание процесса, текущих, промежуточных результатов.  -          Корректировка работы | II год; (III), (IV) |
| IV.  Обобщающий | 1.  Подведение итогов.  2.  Оформление результатов работы по теме самообразования.  3.  Представление материалов | III год, (IV), (V) |
| V.  Внедренческий | 1.  Использование опыта самим педагогом в процессе дальнейшей работы.  2.  Распространение. | В ходе дальнейшей педагогической деятельности. |

**Примерный план отчета по работе над темой самообразования в период реализации мероприятий практического этапа**

**1**.   Обоснование выбора темы.

2.   Цель и задачи работы над темой, сроки.

3. Анализ состояния вопроса по литературным источникам, имеющегося опыта по решению проблемы.

4.  Какая предусмотрена (или реализуется) система мер для решения педагогом проблемы в конкретных условиях.

5. Какой предполагается результат и форма его представления.

Чаще всего на 2-ом году работы, по сути отчет предоставляет собой план работы над темой.

Отслеживает работу над темой председатель МО или старший воспитатель

# Самообразование воспитателей на 2014 – 2015 уч. г

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **содержание** | **сроки** | **Ф.И.О. педагога** |
| **1.** | **Артикуляционная гимнастика, как основа формирования правильного произношения звуков** |  | **Тимофеева Л.В.** |
| **2.** | **Развитие связной речи детей в процессе ознакомления с фольклором.** |  | **Шибеко О.Н.** |
| **3.** | **Использование игровых приемов при ФЭМП у дошкольников.** |  | **Рыбникова Т.В.** |
| **4.** | **Развитие речи дошкольников.** |  | **Тишкова Т.Д.** |
| **5.** | **Развитие речи детей в игровой деятельности.** |  | **Мажуга О.В.** |
| **6.** | **Театрализованная игра в речевом развитии дошкольников.** |  | **Тихонова Р.Д.** |
| **7.** | **Речевое развитие детей средней группы.** |  | **Никора В.В.** |
| **8.** | **Значения развития моторики кистей и пальцев рук для формирования речи у дошкольников.** |  | **Урюпина Е.О.** |
| **9.** | **Введение ФГОС в дошкольное образование** |  | **Салионова И.Э.** |
| **10.** | **Использование фито-мяча, как здоровьесберегающей технологии.** |  | **Крюкова Л.А.** |
| **11.** | **Музыкально-театрализованная деятельность дошкольника.** |  | **Урюпина Н.А.** |
| **12.** | **Управленческая деятельность в ДОУ в соответствии ФГОС.** |  | **Слизникова В.К.** |
| **13.** | **Методологическая и теоретическая основа ФГОС.** |  | **Евдокимова Т.Г.** |

Изменения в таблицу вносятся ежегодно. Такая система работы позволяет выявить передовой педагогический опыт, его обобщить и выбрать формы распространения.

**Возможные варианты деятельности по реализации темы**

Изучение литературы по проблеме, имеющийся опыт, реализация мероприятий прогностического этапа.

Внедрение системы мер, направленных на решение проблемы

Отчет в ходе проведения семинара (месяц)

Обобщение опыта работы (подведение итогов, формирование результатов)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ «Детский сад №3 «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.К.Слизникова

«01» сентября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ**

**МКДОУ «Д етский сад № 3 «Ручеек»**

1. **Общие положения.**
   1. В качестве добровольной общественной организации в МКДОУ действует родительский комитет.
   2. Он содействует объединению усилий семьи и детского сада в деле развития, воспитания и обучения детей, оказывают помощь в определении и защите социально незащищенных детей.
   3. родительский комитет создается по инициативе педагогического коллектива детского сада, родительской общественности.
   4. Родительский комитет в детском саду как представительный орган родительской общественности призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) требований дошкольного учреждения.
2. **Цели, задачи, функции родительского комитета.**
   1. Цель родительского комитета: обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родительской общественностью, содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задач воспитания и развития детей дошкольного возраста.
   2. основными задачами родительского комитета являются:

- содействие руководству детского сада: в совершенствовании условий для осуществления воспитания и развития детей, охраны их жизни и здоровья; в защите законных прав и интересов детей; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

- организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих детский сад, по разъяснению их прав и обязанностей, взаимодействию семьи и детского сада в вопросах воспитания.

2.3. Родительский комитет:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) детей об их правах и обязанностях,

- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми,

- участвует в подготовке детского сада к новому учебному году,

- совместно с руководителем контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания,

- оказывает помощь руководству в организации и проведении общих родительских собраний,

- рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции родительского комитета, по поручению руководителя детского сада,

- принимает участие в обсуждении локальных актов учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям родительского комитета,

- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм,

- взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций детского сада.

2.4. исключительными компетенциями родительского комитета являются:

- принятие новых членов в состав родительского комитета;

- избрание Председателя;

- утверждение отчетов Председателя;

- определение приоритетных направлений деятельности, рассмотрение и утверждение долгосрочных программ, проектов и планов деятельности;

- приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

1. **Члены родительского комитета, их права и обязанности.**
   1. Родительский комитет избирается в течение сентября месяца на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством сроком на один год.
   2. В состав родительского комитета входят родители (законные представители) детей, посещающих детский сад.
   3. Из своего состава родительского комитета избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.
   4. За несколько дней до собрания, на котором предполагается избрание родительского комитета, вывешиваются списки кандидатов в комитет.
   5. Родительские комитеты в группах избираются на общегрупповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя и секретаря. На общегрупповом родительском собрании избирается также один или более представителей в родительский комитет детского сада.
   6. Избранные представители групповых родительских комитетов составляют родительский комитет детского сада, избирающий председателя комитета, заместителя председателя, секретаря.
   7. Количество членов родительского комитета детского сада определяется общим родительским собранием родителей (законных представителей), при этом от каждой группы детей в родительский комитет избирается не менее одного представителя.
   8. члены родительского комитета работают на общественных началах.
   9. Каждый член родительского комитета имеет определенные обязанности.
   10. Осуществление членами родительского комитета своих функций производится на безвозмездной основе.
   11. Члены родительского комитета имеют право:

- участвовать в деятельности во всех проводимых им мероприятиях;

- избирать и быть избранным в руководящие органы родительского комитета;

- обсуждать любые вопросы деятельности родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;

- участвовать в управлении родительским комитетом;

- вступать в члены созданных родительским комитетом клубов для родителей;

- по своей инициативе или просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы детского сада.

- выйти из членов родительского комитета по собственному желанию.

- получать информацию о деятельности родительского комитета;

- вносить предложения и необходимости изменений и дополнений в Положение о родительском комитете.

3.12. Член родительского комитета обязаны:

- принимать участие в работе родительского комитета и выполнять его решения;

Участвовать в мероприятиях, проводимых родительским комитетом детского сада или родительскими комитетами групп, а также в реализации программ и проектов родительского комитета детского сада.

3.13.Председатель:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании родительского комитета;

- взаимодействует с учредителем, педагогическим советом детского сада и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития учреждения;

- координирует деятельность родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;

- представляет родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления;

3.14. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Родительского комитета.

3.15. Члены родительского комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания до сроков перевыборов комитета, на их место избираются другие.

1. **Права, обязанности, ответственность родительского комитета.**
   1. Родительский комитет имеет право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности.

- заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы детского сада и по отдельным вопросам, интересующих родителей (законных представителей).

- вносить руководителю детского сада предложения по организации педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель или должностные лица рассматривают предложения и сообщают о результатах рассмотрения.

- Систематически контролировать качество питания детей.

- Устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, коммерческими структурами, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду.

- Разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей;

- В случаях невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье,

- присутствовать по приглашению на педагогических, производственных собраниях, участвовать в работе районных родительских собраний.

- Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления детского сада по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.

- Заслушивать и получать информацию от руководителя детского сада, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми.

- принимать участие в обсуждении локальных актов учреждения.

- Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

- Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющихся от воспитания детей в семье, от платы за содержание ребенка в детском саду.

- Поощрять родителей (законных представителей) за активную работу в родительском комитете, оказание помощи в проведении различных мероприятий и т.д.

- Члены родительского комитета могут присутствовать (с последующим информированием всех членов родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящихся к компетенции родительского комитета.

Родительский комитет отвечает за:

- выполнение плана работы.

- выполнение решений, рекомендаций совета.

- установление взаимопонимания между руководством и родителями (законными представителями) в вопросах семейного и общественного воспитания.

- принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с российским законодательством;

- бездействие отдельных членов родительского комитета.

Члены родительского комитета во главе с его председателем несут ответственность за эффективность работы родительского комитета перед общим родительским собранием.

1. **Организация работы родительского комитета.**
   1. Родительский комитет созывается председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.
   2. Родительский комитет правомочен, если на нем присутствует 2/3 участников родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник – один голос.
   3. Форму голосования комитет устанавливает в каждом конкретном случае.
   4. решения родительского комитета должны согласовываться с руководителем детского сада.
   5. Родительский комитет:

- способствует организации педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) и населения в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного воспитания,

- содействует установлению связей педагогов с семьями детей;

- содействует организации охраны жизни и здоровья детей, проведению оздоровительных мероприятий;

- обеспечивает выполнение решений родительского комитета всеми родителями (законными представителями);

- дает рекомендации администрации детского сада по созданию оптимальных условия для воспитания и развития детей в детском саду, в том числе по укреплению здоровья и организации питания;

- содействует созданию необходимых условий жизни, воспитания и развития , дополнительного образования детей детского сада;

- организует участие родителей (законных представителей) в благоустройстве и ремонте помещений, оборудования, в благоустройстве и озеленении территории детского сада, в изготовлении пособий, наглядного материала, мебели и др;

- содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий для детей;

- содействует укреплению материально-технической базы учреждения.

5.7. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы детского сада. План утверждает на заседании родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие местные планы, в которых определяются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

5.8. Изменения и дополнения в Положение о родительском комитете принимается на общем родительском собрании и регистрируется в протоколе собрания.

5.9. Родительский комитет подотчетен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.10. Родительский комитет осуществляет свою деятельность по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с руководителем детского сада.

1. **Делопроизводство.**
   1. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах детского сада.
   2. Заведующая определяет место хранения протоколов.
   3. Ответственность за делопроизводство в родительском комитете возлагает на председателя родительского комитета или секретаря.
   4. Переписка родительского комитета по вопросам, относящихся к его компетенции, ведется от имени детского сада, поэтому документы подписывает руководитель и председатель родительского комитета.
2. **Нормативная база.**

Закон «Об образовании

1. **Ликвидация и реорганизация родительского комитета:**
   1. Прекращение деятельности родительского комитета может быть произведено путем (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации.
   2. Ликвидация и реорганизация родительского комитета может производиться по решению общего родительского собрания.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

**Принято Утверждаю**

**на педагогическом совете приказом от 27.03.2014г. №4**

**от 27.03.2014 г. заведующий МКДОУ**

**«Детский сад №3 «Ручеек»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Слизникова В.К.**

**Положение**

**о режиме занятий (воспитанников)**

**МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»**

**1.Общие положения.**

1.1. Режим функционирования **МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»** и режим занятий устанавливаются в соответствии с Законом  РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МКДОУ «Детский сад №3 «Ручеек», и другими нормативными документами в области образования, социальной защиты прав и интересов воспитанников.

1.2.Настоящее положение регламентирует организацию режима занятий в группах, функционирующих в МКДОУ «Детский сад №3» (далее – Учреждение).

2. **Цели и задачи режима занятий.**

2.1 Основными целями и задачами режима занятий являются:

- соблюдение гигиенических норм и требований к организации жизнедеятельности в Учреждении;

- обеспечение гармоничного развития воспитанников в соответствии с их возрастными особенностями;

- построение индивидуального режима дня на каждого воспитанника в период адаптации воспитанников к Учреждению.

**2. Режим функционирования  дошкольного образовательного учреждения**

2.1. **МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»** функционирует в режиме сокращённого дня 10,5 - часового пребывания.

2.2. Режим работы учреждения:

- пятидневная рабочая неделя:

- часы работы: с 8.00 до 18.30.

- выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

**3. Организация режима занятий.**

3.1.Образовательный процесс осуществляется в соответствии с основной образовательной программой Учреждения.

3.2. Непосредственно образовательная деятельность  проводится в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13:

- для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непосредственно образовательной деятельности  составляет не более 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня. Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

- для детей от 3 до 4 лет длительность НОД  не более 15 мин.

- для детей от 4 до 5 лет длительность НОД  не более 20 мин.

- для детей от 5 до 6 лет длительность НОД  не более 25 мин.

-для детей от 6 до 7 лет длительность НОД  не более 30 мин.

3.3.Максимальный объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей группе не превышает 30 минут, в средней группе не превышает 40 минут, в старшей группе  не превышает 45 минут, в подготовительной к школе группе- 1,5 часа.  Перерывы между периодами непосредственно образовательной деятельности не менее 10 минут.

3.4. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста осуществляется в первую и вторую половину, дня после дневного сна. Её продолжительность составляет не более 25-30 минут в день.

3.5. В середине непосредственно образовательной деятельности статистического характера проводятся физкультурные минутки.

3.6. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводится в первую половину дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия, и.т.п.

Расписание непосредственно образовательной деятельности устанавливается ежегодно в соответствии с образовательной программой дошкольного образовательного Учреждения.

3.7. Формами двигательной деятельности детей в **МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»** являются утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическая гимнастика.

3.8. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 – 7 лет составляет 5,5 – 6 часов, до 3 лет – в соответствии с медицинскими рекомендациями.

3.9. Продолжительность ежедневных прогулок составляет 3 – 4 часа. Продолжительность прогулки определяется в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15 °C и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

3.10. Прогулки организуются 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой.

3.11. При организации режима пребывания детей более 5 часов организуется прием пищи с интервалом 3 – 4 часа и дневной сон.

3.12. Продолжительность дневного 2,5 – 3 часа. В зависимости от возраста и индивидуальных потребностей ребенка. Дневной сон организуется однократно.

3.13. На самостоятельную деятельность детей 3 – 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня отводится не менее 3 – 4 часов.

3.14. Двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия осуществляются с учетом здоровья, возраста детей и времени года.

3.15. В объеме двигательной активности воспитанников 5-7 лет предусмотрены организованные формы оздоровительно-воспитательной деятельности от 6 до 8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года и режима работыУчреждения.

Для реализации двигательной деятельности детей используются оборудование и инвентарь физкультурного зала и спортивных площадок в соответствии с возрастом и ростом ребенка.

3.16. С детьми третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы осуществляют по подгруппам 3 раза в неделю.

3.17. С детьми младшего и среднего дошкольного возраста занятия по физическому развитию основной образовательной программы проводят в групповом помещении, с детьми старшего дошкольного возраста в физкультурном зале.

3.18. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе - 15 мин.,

- в средней группе - 20 мин.,

- в старшей группе - 25 мин.,

- в подготовительной группе - 30 мин.

В холодное время года, при благоприятных метеорологических условиях, один раз в неделю для детей 5 - 7 лет, занятия по физическому развитию проводятся на открытом воздухе. Занятия на открытом воздухе проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию проводится на открытом воздухе.

3.19. Режим занятий дополнительного образования устанавливается расписанием занятий.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ «Детский сад№3

«Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.К.слизникова/

Приказ №34/1 от 03.09.2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании  МКДОУ  03.09.2012г.  Протокол №3 от 01.08.2011г. |  |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано (далее по тексту - ДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее по тексту КТС) в соответствии с законодательством.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией ДОУ, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашениях о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в ДОУ, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

**2. Порядок создания и структура деятельности КТС**

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются заведующим ДОУ . Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.

2.3. Членом КТС может быть выбран любой работник ДОУ. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания работников. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с ДОУ , а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

**3.Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС**

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении ДОУ в рабочие дни с 10 до 13 часов.

3.3. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

3.10. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники ДОУ.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.12. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.13. В решении КТС указываются:

наименование работодателя;

фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

3.14. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.15. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.16. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

**4. Исполнение решений КТС**

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

наименование органа, его выдавшего;

дата и номер решения КТС;

фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;

резолютивная часть решения КТС;

дата вступления в силу решения КТС;

дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

Положение

# о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Советом трудового коллектива представитель:**  **Никора В.В.**  **Протокол № 3 от 01.09.2014** | **УТВЕРЖДЕНО**  **приказом № 1. от 02.09.2014**  **заведующий МКДОУ**  **\_\_\_\_\_\_\_ Слизникова В.К.**  **от 01.09.2014**  **№ 01от 01.09.2014** |

**I Общие положения**

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) на основании Устава, лицензии на образовательную деятельность

1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ДОУ в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания воспитанников.

1.3. Настоящее положение принимается советом ДОУ и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа заведующего ДОУ.

1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на заседании совета ДОУ, и вводятся в действие на основании приказа заведующего ДОУ.

**II. Состав мобильной группы**

2.1. В состав мобильной группы входят представители от ДОУ (заведующий, старшая медицинская сестра, кладовщик и др.) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является заведующий ДОУ.

2.3. Представители от родительской общественности включаются в состав бракеражной комиссии.

2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом заведующего ДОУ сроком на один год.

**III. Задачи мобильной группы**

В задачи мобильной группы входит:

3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания воспитанников.

3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям воспитанников в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания.

3.3. Контроль организации питания, в т. ч.:

* выполнения норм выхода и качества блюд;
* своевременности приготовления и соблюдения сроков реализации приготовленных блюд;
* соблюдения сроков завоза продуктов, соответствия количества продукции накладной, качества поставляемых продуктов;
* обоснованности замены блюд;
* технологии приготовления питания;
* температуры подаваемых блюд;
* культуры организации питания;
* количества пищевых отходов;
* сохранности и правил хранения продуктов;
* калорийности питания;
* целевого расходования денежных средств, выделенных на организацию питания воспитанников.

3.4. Организация обучения и повышение квалификации ответственных за питание и медицинского персонала ДОУ.

3.5. Координация деятельности ДОУ и поставщиков продуктов.

**IV. Деятельность мобильной группы**

4.1. Мобильная группа организует:

* консультативную работу для родителей (законных представителей) воспитанников;
* повышение квалификации, обучение персонала, ответственного за питание в ДОУ;
* практическую помощь в овладении технологией приготовления блюд;
* плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.

4.2. Мобильная группа контролирует:

* работу пищеблока (материальную базу, санитарно-эпидемиологический режим, технологию приготовления продуктов, качество и количество пищи, маркировку тары, соблюдение графика выдачи пищи);
* организацию питания воспитанников (соблюдение режима питания, доставку и раздачу пищи, гигиену приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировку посуды);
* организацию транспортировки продуктов;
* ведение документации по организации питания.

4.3. Мобильная группа проводит заседания ежемесячно и оформляет их протоколами.

V. Права членов мобильной группы

Мобильная группа имеет право:

5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в ДОУ, контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ДОУ.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания в ДОУ.

**VI. Ответственность членов мобильной группы**

Мобильная группа несет ответственность:

6.1. За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах организации качественного питания в ДОУ.

6.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны родительским комитетом ДОУ.

**VII. Документация мобильной группы**

7.1. Заседания мобильной группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в ДОУ.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.3. Книга протоколов заседаний мобильной группы вносится в номенклатуру дел ДОУ и хранится три года.

7.4. Книга протоколов мобильной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Советом трудового коллектива представитель:**  **Никора В.В.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **УТВЕРЖДЕНО**  **приказом заведующего МКДОУ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Слизниковой В.К.**  **от 01.09.2014**  **№ 01от 01.09.2014** |

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагога

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

I. Общие положения

1.1 Положение о портфолио педагога разработано для муниципального дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида МР и направлено на создание системы объективного оценивания успешности педагога, на развитие самооценки педагога и повышения профессиональной

компетентности.

1.2 Портфолио педагога Учреждения используется как способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений педагога.

1.3 Портфолио - это комплекс документов, регламентирующих деятельность педагога

Учреждения, формирующий рефлексию его собственной деятельности. Позволяет

учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности:

методической, творческой, исследовательской.

1.4 Основанием для составления портфолио может послужить желание и умение педагога

предложить свой положительный опыт для ознакомления и внедрения в

педагогическую практику.

1.5 Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.



II. Цель портфолио педагога

2.1. Цель портфолио педагога Учреждения: оценивание работы педагога

по теме самообразования, характера деятельности, отслеживание творческого

и профессионального роста педагога, способствование формированию

навыков рефлексии (самооценки).

III. Типы оформления портфолио

3.1. В зависимости от целей портфолио бывают разных типов:3.1.1. «Папка достижений», направленная на повышение собственной значимости

педагога и отражающая его успехи (грамоты, дипломы, сертификаты детей и пр.);

3.1.2. Рефлексивное портфолио, раскрывающее динамику личностного развития

педагога, помогающее отследить результативность его деятельности как в

количественном, так и в качественном плане; в эту папку собираются статьи, эссе, анализ деятельности, видеокассеты, в общем, всё, что делалось в течение определённого срока (напр., года, нескольких лет);

3.1.3. Проблемно-исследовательский, связанный с написанием реферата, научной

работы, подготовкой к выступлению на конференции;

3.1.4. Тематический,создаваемый в процессе работы по определённому проекту,

теме, разделу;

3.1.5.Методический, в котором помещаются методические материалы,

свидетельствующие о профессионализме педагога, и которые собраны или созданы им самим;

3.1.6.Комбинированный тип, в нём можно найти компоненты всех

вышеупомянутых типов.

**IV. Основные подходы к разработке и ведению портфолио**

4.1. Компетентностный подход (оценка по результатам реализации педагогом ос

новных профессиональных функций и компетенций);

4.2.Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов

деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьеформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);

4.3. Системный подход (оценка уровня совокупности профессиональных достиж

ений: структурный анализ, способствующий выявлению системообразующих связей и отношений, функциональный анализ, позволяющий раскрыть функции Портфолио

в целом и отдельных его компонентов).

**V. Основные принципы формирования и ведения портфолио**

5.1 Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное по

полнение Портфолио);

5.2.Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение

состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);

5.3.Принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъекта

ми образовательного пространства);

5.4. Принцип научности (обоснование целесообразности построения портфолио

на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

5.5.Принцип индивидуально-

дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя Учреждения).

**VI. Основными требованиями к оценке портфолио педагога как**

**системе оценки индивидуальных достижений**

6.1. Единые процедура и технология оценивания;

6.2. Наличие динамики профессионального роста и результатов деятельности во

спитателя;

6.3. Достоверность используемых данных;

6.4. Соблюдение морально-

этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации, критериев их

оценки, которые находят отражение в формализованных подтверждающих и иных документах (экспертный лист);

6.5. Художественное оформление портфолио не оценивается.

VII. Этапы работы над портфолио педагога Учреждения

7.1.Постановка цели: автору должно быть понятно, для чего необходимо создавать

портфолио.

7.2.Определить вид портфолио.

7.3.Определить временной отрезок, во время которого будет собираться

информация.

7.4.Определить структуру портфолио: количество, название рубрик.

7.5.Презентация портфолио.

**VIII. Структура портфолио педагога Учреждения**

8.1. Раздел 1. Общие сведения о педагоге. Этот раздел позволяет судить о

процессе индивидуального развития педагога, включает материалы, отражающие

достижения специалиста в различных областях:

8.1.1. Фамилия, имя, отчество, год рождения; (Фамилия Имя и Отчество должны

быть обозначены ярко и чётко, что бы с первых секунд просмотра сайта учителя или

бумажного портфолио они хорошо запомнились, должны быть прописаны достаточно крупным, красивым, хорошо читаемым шрифтом - постарайтесь создать чёткую ассоциацию между ФИО и всем остальным, что говорит о Вас. Подберите хороший шрифт и цвет, тогда появится шанс, что портфолио вызовет положительные эмоции, а его автор не останется безымянным. Помните! Ваше ФИО - это ваш логотип!).

8.1.2.Образование (что и когда окончил, полученная специальность и

квалификация по диплому);диплом.

8.1.3.Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ОУ;

8.1.4.Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы,

год, месяц, проблематика курсов);удостоверение о прохождении курсов. Аттестационный лист.

8.1.5. Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и

степеней;8.1.6. Наиболее значимые правительственные или общественные награды, грамоты, благодарственные письма; дипломы различных конкурсов; грамоты, благодарственные письма, дипломы.Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога. Можно размещать представленные документы как в хронологическом порядке, так и в порядке значимости. Последние строки раздела обычно получают меньше внимания, поэтому самое важное можно поместить под №1.

8.1.7. Другие документы по усмотрению специалиста (например, резюме).

8.2.Раздел 2. Результаты педагогической деятельности. В этот раздел

помещаются: материалы с результатами освоения обучающимися образовательных

программ и сформированности у них ключевых компетентностей. Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности специалиста за определенный период.

8.2.1. Эссе «Я и моя профессия» или «Моя педагогическая философия».Цель эссе

- выявить ценностные ориентации и направленность специалиста, его мотивацию и

основные содержательные цели в работе.В эссе

отражаются следующие аспекты: мотивы выбора профессии, представления о качествах, необходимых для успешной профессиональной деятельности, этапы профессионального становления, личностные и профес-сиональные интересы, перспективы и достижения, изложить педагогическое кредо, дать самоанализ профессиональной компетентности, обозначить темы инновационной и экспериментальной деятельности, отразить творческие достижения.

8.2.2. Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3

года на основании: контрольных срезов знаний; результатов обследования детей;

аналитических справок и т.д. с приложением данных документов и материалов.

**8.3.Раздел 3. Научно-методическая деятельность**.

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о

профессионализме педагога:

8.3.1.Материалы, в которых обосновывается выбор специалистом

используемых образовательных программ и технологий;

8.3.2. Информация о работе в методическом объединении, сотрудничестве с

методическим центром, вузами и другими учреждениями;

8.3.3.Информация об участии в профессиональных и творческих педагогических

конкурсах;

8.3.4.Информация об организации и проведении семинаров, «круглых столов»,

мастер-классов, презентаций и т.д.

8.3.5.Информация о проведении научных исследований, подготовке и

проведении творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

8.4. Раздел

4. Дополнительная творческая деятельность специалиста. Раздел

содержит документы:список творческих работ, рефератов, авторских программ и

пособий, выступлений на педсоветах, мероприятий, проведенных с родителями и

педагогами;публикации специалиста и о специалисте.

8.5. Раздел

5.Размещаются документы, отражающие официальную оценку работы

педагога:

8.5.1.Рейтинг социально-профессионального статуса (СПС);

8.5.2.Экспертное заключение на Портфолио;

8.5.3.Представление заверенное руководителем образовательного учреждения и

подписью аттестуемого;

8.5.4.Отзывы о работе в соответствии с проведенными мероприятиями

(администрации, коллег);

8.6. Раздел 6.Учебно-материальная база. В этом разделе помещается выписка из

паспорта кабинета или группы (при его наличии). В паспорте кабинета/группы

указывается материально-техническая база учебного процесса, помогающая в достижении положительных результатов:

8.6.1. Сведения о кабинете/группе и работающих специалистах - ФИО; стаж работы

в должности, категория /разряд/; сроки функционирования кабинета/группы, должностные

инструкции.

8.6.2.Направления деятельности кабинета/группы(контингент воспитанников:

диагнозы, возраст).

8.6.3.Техническое оснащение кабинета/группы:

наличие технических средств обучения (телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы контроля знаний, мультимедийные электронные пособия и т.п.);

аудио- и видеопособия;

8.6.4.Методическое оснащение кабинета/группы:

список образовательных и альтернативных программ;

список словарей и другой справочной литературы по предмету;

список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и

др.);

наличие дидактического материала, игр, пособий;

материалы для обследования детей и измерения качества образования;

авторские программы, игры, пособия;

другие документы.

8.6.5.План развития кабинета/группы.

Наличие и практическое использование данных материалов и пособий может быть

подтверждено и проиллюстрировано фото- и видеоматериалами.

Паспорт кабинета/группы может быть оформлен как отдельная папка, а может

служить одним из разделов портфолио специалиста.

8.7.Приложение.В Приложения могут быть помещены следующие материалы:

автобиография,

публикации,

фотоприложение;

«педагогическая копилка»;

список литературы;

каталоги и картотекидидактических материалов (наглядных, раздаточных);

глоссарий специальных терминов;

образцы творческих работ и проектов воспитанников;

пояснения педагога к составленному портфолио.

Согласовано Утверждаю

Советом трудового коллектива Заведующий МКДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К.Слизникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного МР»

1. Общие положения

Методическая служба ДОУ в соответствии с Законом РФ «Об образовании»,

ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в

интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной

политики в области образования, призвана обеспечить:

• достижение воспитанником установленных государством образовательных

стандартов;

• построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих

ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания

гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к

окружающей природе, Родине, семье;

• адаптацию ДОУ к социальному заказу и особенностям развития воспитанников;

построение общедоступного дошкольного образования с учетом уровня современной

педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;

• светскость образования;

• дальнейшую демократизацию управления образовательным процессом, закрепление

государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.3. Основными условиями организации методической деятельности, построения

адаптивной модели методической службы и управления ею в ДОУ являются:

• четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

• максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-

ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах

методической службы;

• 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.

2. Цель и задачи

2.1.Цель деятельности методической службы - обеспечение действенной системы

управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей

жизнедеятельности ДОУ.

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

• организует активное участие членов педагогического коллектива в планировании,

разработке и реализации программы развития, в инновационных процессах;

• способствует созданию условий для повышения профессиональной компетентности,

роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого

педагога, направленного на оптимальное формирование и развитие личности ребенка,

его самоопределение и самореализацию;

• создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки

управленческой и научно- методической документации, концентрирует ценный опыт

достижений в образовательной практике;

• обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках,

технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;

• организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и

развития ДОУ;

• способствует созданию и оптимизации программно-методического обеспечения

образовательного процесса, условий для внедрения и распространения

положительного педагогического опыта, инноваций;

• обеспечивает проведение мониторинговых и аттестационных процедур для

объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования

педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности педагогов;

• осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и реализацией

образовательных программ, уровнем развития воспитанников, их готовностью к

школьному обучению;

• управляет процессами непрерывного образования педагогических работников,

способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию

педагогов;

• осуществляет взаимодействие со структурами муниципальной методической службы,

родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и

образовательными учреждениями города, области, страны.

3. Содержание работы

Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач, выполнение годового плана ДОУ и программы развития в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению и формируется на основе:

• Целей и задач дошкольного учреждения и перспектив его развития;

• Изучение нормативно-правовых документов: Конституции РФ, Закона РФ «Об

образовании», приказов и инструктивных материалов МО РФ, администрации Пограничного МР, Устава ДОУ, данного Положения;

• знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и

психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению

научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом

процессе ДОУ;

• Анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня

развития и воспитанности дошкольников, их здоровья и физического развития, о

профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или

сформировать основные задачи и проблемы методической работы, перспективы

развития отдельных структур и методической службы в целом;

• Использования в образовательной практике дошкольного учреждения и в работе

методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания,

новых педагогических технологий.

24. Структура и организация деятельности

4.1.Методическая служба- общественный орган. Имеет сложную организационную

структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом заведующего дошкольным

учреждением.

4.2. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство

методической деятельностью педагогического коллектива ДОУ, целостная система

взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы).

4.2.1. Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета старший воспитатель.

4.2.2. Методические объединения педагогов создаются в ДОУ по приоритетным

направлениям работы формы работы методических объединений могут быть

коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании, выявление затруднений в деятельности педагогов.

4.2.3. Временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы создаются по инициативе педагогов, руководителей с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития дошкольного учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

4.2.4. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической

службы, отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественность с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.2.5. Служба мониторинга качества образования проводит исследования по

отслеживанию поэтапных результатов образовательного процесса, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющимися мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов, осуществляя прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития педагогов.

Согласовано Утверждаю

Советом трудового коллектива Заведующий МКДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К.Слизникова

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных воспитанников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного МР

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации,

Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального

закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и

обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность,

необходимые администрации ДОУ (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.2. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, в документе, удостоверяющем

личность родителей (законных представителей);

- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;

- документ о месте регистрации;

- информация о месте проживания;

- номер телефона родителя (законного представителя);

- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание

воспитанника в ДОУ;

- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей)

для выплаты компенсации за содержание воспитанников в ДОУ;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями

образования и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные

воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному

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

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

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника

администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

2.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения

соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- муниципальные органы управления образования, другие учреждения образования;

- заведующий;

- старший воспитатель;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер;

- воспитатели, педагогические работники.

2.3. Заведующий ДОУ осуществляет прием воспитанника в образовательное

учреждение.

Заведующий ДОУ может передавать персональные данные воспитанника третьим

лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения

письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам. Принимает или оформляет документы воспитанника и вносит в нихнеобходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителям: копия документа, удостоверяющего личность;

- законным представителям: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или

ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу

постановления суда.

2.4. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанника в

случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей

работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот,

установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

2.5. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, главный

бухгалтер, бухгалтер, воспитатели, социальный педагог обязаны:- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть

использованы лишь в целях, для которых они сообщены,

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых

входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами

и должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в

Журнале учета передачи персональных данных воспитанников ДОУ, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации,

имеющих доступ к персональным данным воспитанника,

по их хранению и защите

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным

воспитанника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без

письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него

лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного

использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

3.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим

Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных

воспитанника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей

(законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче

уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у

родителей (законных представителей);

3.1.9. обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному

представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя)

воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации

запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:

4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных

персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований

законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были

сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех

произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия

администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения,

которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении

воспитанника.

5. Хранение персональных данных воспитанника

Должны хранится в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с

ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);

- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия

родителя (законного представителя);

- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания

воспитанника.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

6.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской

Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения

неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления

нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и

уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

«Детский сад № 3 «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.К.Слизникова

09 января 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг разработано на основании Федерального закона Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ с целью регламентации закупочной деятельности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

Данное учреждение вправе осуществлять в соответствующем году с соблюдением требований указанных в Федеральном законе и настоящего Положения ( правового акта) закупки:

1) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного учреждения;

2) за счет бюджетных средств

Положение устанавливает полномочия Заказчика, комиссии по закупкам, порядок планирования проведения закупок, требования к извещению о закупках, документации о закупках, порядку внесения в них изменений, размещению разъяснений, требования к участникам закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения и изменения условий договора, способы закупки и детальный порядок их проведения с учетом специфики деятельности субъекта естественных монополий.

В Положении рассмотрены следующие способы закупки: аукцион, конкурс, запрос коммерческих предложений, запрос котировок. Помимо этого приведен широкий перечень случаев для заключения договора с единственным поставщиком.

Конкурс проводится Заказчиком для определения лучших условий исполнения договора по двум и более критериям, при этом имеется возможность проведения переторжки. Переторжка - это процедура, при которой участники закупок имеют возможность добровольно изменить первоначально поданные предложения с целью повысить их предпочтительность.

Аукцион проводится Заказчиком в случае применения цены договора как единственного критерия для выбора участника закупки, с которым будет заключен договор.

Сроки, установленные в Положении для проведения запроса коммерческих предложений и запроса котировок, позволяют за короткий промежуток времени провести указанные процедуры, результатом которых является заключение договора. Заказчик также имеет возможность на любом этапе проведения данных процедур закупок отказаться от заключения договора без каких-либо финансовых последствий для себя.

Процедуры закупок проводятся в электронной форме (регистрации и использования электронных торговых площадок

1. Общие положения

1.1. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд МКДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»

применяются следующие термины и определения:

**Аукцион** - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

**День** - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.

**Документация о закупке** - комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения .

**Закупка** - процесс определения лица с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми для Заказчика показателями.

**Запрос котировок** - открытая конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник закупок, предложивший наименьшую цену выполнения договора.

**Запрос коммерческих предложений** - открытая конкурентная процедура закупки, имеющая целью выбор участника закупок, предложившего наилучшие условия исполнения договора в соответствии с документацией о закупках.

**Закупка у единственного поставщика** - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур.

**Извещение о закупке** - неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки, предусмотренную п. 1.4 настоящего Положения.

**Комиссия по закупкам** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

**Конкурс** - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

**Недостоверные сведения** - информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке либо документах, прилагаемых к ней.

**Оператор электронной торговой площадки** - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

**Официальный сайт о размещении заказов** (официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о закупках товаров, работ, услуг (**www.zakupki.gov.ru**).

**Переторжка** - процедура, направленная на добровольное изменение первоначальных предложений участников конкурса с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

**Победитель закупки** - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.

**Поставщик (исполнитель, подрядчик)** - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

**Процедура закупки** - порядок действий Заказчика, направленных на определение участника закупки, с целью заключения с ним договора поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о закупке.

**Сайт Заказчика** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг .

**Способ закупки** - вид закупки, определяющий обязательные действия при осуществлении процедуры закупки.

**Уклонение от заключения договора** - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на незаключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

**Участник закупки** - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке.

**Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Принятые сокращения

**Заказчик** - МКДОУ«Детский сад № 3 «Ручеек»

**Закон № 44-ФЗ** - ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 05.04.2013 № 44-ФЗ ( с изменениями от 02.07.2013) « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**Положение** - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд МКДОУ«Детский сад

№ 3 «Ручеек»

.

1.2. Цели и принципы закупок

1.2.1. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2.2. Целями осуществления закупок являются:

1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с установленными им показателями;

2) реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

3) обеспечение гласности и прозрачности закупок;

4) обеспечение целевого и эффективного использования средств;

5) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;

6) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

1.2.3. Положение не регулирует отношения, связанные:

1) с заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

2) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно Закону № 44-ФЗ

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами РФ, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика согласно ст. 5 Федерального закона от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.2.4. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.2.5. Заказчик может проводить процедуры закупок в электронной форме с использованием электронных торговых площадок. Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

1.3. Правовые основы осуществления закупок

1.3.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "О естественных монополиях", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

1.3.2. Положение утверждается и может быть изменено приказом руководителя Заказчика. Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения приказом руководителя Заказчика.

1.3.3. Требования Положения являются обязательными для всех должностных лиц и структурных подразделений Заказчика.

1.4. Информационное обеспечение закупок

1.4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее 15 дней со дня их утверждения.

Примечание. В Положении предусмотрена возможность размещать информацию о закупках как на официальном сайте, так и на сайте Заказчика для обеспечения бесперебойной работы при возникновении сбоев в функционировании одного из сайтов.

1.4.2. Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

В период с 1 января 2014 г. до 1 января 2015 г. планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика на трехлетний срок.

После 1 января 2015 г. планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика на период от пяти до семи лет.

Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

1.4.3. На официальном сайте и на сайте Заказчика также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;

- документация о закупках и вносимые в нее изменения;

- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения;

- разъяснения документации о закупках;

- протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;

- уведомления об отказе от заключения договора;

- иная информация, размещение которой на официальном сайте и на сайте Заказчика предусмотрено Законом N 223-ФЗ, в том числе сведения, перечисленные в п. 1.4.5 настоящего Положения.

1.4.4. Если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, на официальном сайте и на сайте Заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий договора. Эта информация размещается не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор.

1.4.5. Заказчик не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ

1.4.6. Извещение и документация о закупке размещаются на официальном сайте и на сайте Заказчика. Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.

1.4.7. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и документацию о закупке указанные изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика.

1.4.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня их подписания.

1.4.9. Информация на официальном сайте размещается не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

При несоответствии информации на официальном сайте и на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

Если при ведении официального сайта возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к нему в течение более одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте Заказчика. Информация считается размещенной в установленном порядке, если она была размещена на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

1.4.10. Не подлежит размещению на официальном сайте и на сайте Заказчика следующая информация:

1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

2) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб.;

3) сведения по определенной Правительством РФ конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте и на сайте Заказчика;

4) сведения об определенном Правительством РФ перечне и (или) группе товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте и на сайте Заказчика.

1.4.11. Размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика Положение, информация о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

1.4.12. Информационное обеспечение проведения закупок осуществляется с учетом ст. 8 Федерального закона от 17.08.1995 N 147-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "О естественных монополиях".

1.5. Планирование закупок

1.5.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

1.5.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика проводится в соответствии с внутренними документами Заказчика путем составления плана закупок на календарный год и его размещения на официальном сайте и сайте Заказчика. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

1.5.3. План закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется Заказчиком на основании заявок его структурных подразделений.

1.5.4. План закупок утверждается приказом руководителя Заказчика.

1.5.5. Внесение изменений в план закупки утверждается приказом руководителя Заказчика на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в интересах которого осуществляется закупка. Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений.

1.5.6. Планирование и подготовка к проведению закупок осуществляется с учетом ст. 7 Федерального закона от 17.08.1995 N 147-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "О естественных монополиях".

1.6. Полномочия Заказчика при подготовке

и проведении процедуры закупки

Заказчик (уполномоченное внутренними документами Заказчика лицо) при подготовке и проведении процедуры закупки:

- формирует потребности в товаре, работе, услуге;

- определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупок;

- рассматривает обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, поступившие от структурных подразделений Заказчика;

- разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупках;

- разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения (для разработки технического задания могут привлекаться специалисты Заказчика);

- размещает на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;

- готовит разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;

- заключает договор по итогам процедуры закупки;

- контролирует исполнение договора;

- оценивает эффективность закупки;

- формирует отчет об итогах проведенных закупок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, и не позднее десятого числа данного месяца размещает его на официальном сайте и сайте Заказчика. Этот отчет должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам:

- закупки товаров, работ, услуг;

- закупки у единственного поставщика;

1.7. Комиссия по закупкам

1.7.1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор на поставку товара, Заказчик создает комиссию по закупкам. Она формируется в составе не менее трех человек. В члены комиссии должны входить председатель комиссии и секретарь комиссии, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

1.7.2. Члены комиссии по закупкам:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;

- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;

- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;

- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;

- представляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;

- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

1.7.3. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением. Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

1.7.4. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

Каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии по закупкам является решающим.

1.7.5. Членами комиссии по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок.

В случае если член комиссии по закупкам может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

1.7.6. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

1.8. Документация о закупке

1.8.1. Документация о закупке утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем.

Документация о закупке должна содержать требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства РФ, в случае если согласно законодательству РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

При этом, если иное не предусмотрено документацией о закупках, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

Сведения, которые должны быть указаны в документации о закупках, приведены в соответствующих разделах настоящего Положения по конкретным способам закупки.

1.8.2. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

1.8.3. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика одновременно и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

1.8.4. Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика разъяснение и изменения положений документации о закупке.

1.8.5. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки не допускаются, если в результате их создаются преимущественные условия для участника закупки и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

1.8.6. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения.

1.8.7. Не позднее трех дней со дня направления участнику закупки разъяснения по его запросу разъяснение положений документации должно быть размещено на официальном сайте и сайте Заказчика. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

1.8.8. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке. При этом изменение предмета закупок не допускается.

1.8.9. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если при проведении торгов (конкурс и аукцион) изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в указанной закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика изменений, внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 дней.

1.8.10. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

1.8.11. При подготовке проекта договора, который является неотъемлемой частью документации о закупках, в него включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

1.9. Требования к участникам закупки

1.9.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) соответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

2) соответствие участника закупки требованиям документации о закупке и настоящего Положения;

3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;

5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 44-ФЗ.

1.9.2. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.

1.9.3. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие об обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения исполнения договора устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ.

Срок, на который предоставляется обеспечение исполнения договора, указывается в проекте договора и в документации о закупке.

1.9.4. Заказчик может установить дополнительные требования к участникам закупки: обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов.

1.9.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

1.10. Условия допуска к участию

и отстранения от участия в закупках

1.10.1. Комиссия по закупкам обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:

1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом Законом № 44-ФЗ ;

4) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

6) несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения.

1.10.2. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в п. 1.10.1 настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора. В этом случае комиссией по закупкам составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон;

4) основание для отстранения в соответствии с п. 1.10.1 Положения;

5) обстоятельства выявления факта, указанного в п. 1.10.1 Положения;

6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают факт, названный в п. 1.10.1 Положения;

7) решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии по закупкам.

1.11. Порядок заключения и исполнения договора

1.11.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом положений действующего законодательства.

1.11.2. Договор с победителем конкурса (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса (единственным участником) в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если она проводилась).

Заказчик передает победителю конкурса оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику конкурса).

Победитель конкурса (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.11.3. Договор с победителем аукциона (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена, предложенная победителем аукциона, либо начальная (максимальная) цена в случае, если договор заключается с единственным участником.

Заказчик передает победителю аукциона оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение трех дней со дня подписания протокола проведения аукциона (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику).

Победитель аукциона (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.11.4. Договор с победителем запроса коммерческих предложений (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса коммерческих предложений и документации о запросе коммерческих предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем запроса коммерческих предложений (единственным участником) в заявке на участие в запросе коммерческих предложений.

Заказчик передает победителю запроса коммерческих предложений оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (протокола вскрытия конвертов с заявками, если договор передается единственному участнику).

Победитель запроса коммерческих предложений (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.11.5. Договор с победителем запроса котировок (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, включается цена, предложенная победителем запроса котировок (единственным участником) в заявке на участие в запросе котировок.

Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок (единственному участнику) оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Победитель запроса котировок (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.11.6. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке.

Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

Заказчик передает единственному поставщику оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Единственный поставщик в течение 10 дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.11.7. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;

- о наименовании предмета закупки и номера закупки;

- о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению условий договора в соответствии с основаниями, перечисленными в п. 1.11.7 настоящего Положения.

Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в соответствии с п. 1.4.4 настоящего Положения.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.11.8. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, если установлен хотя бы один из фактов:

1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено, Законом 44-ФЗ;

4) непредставление участником закупки документов, необходимых для заключения договора, либо наличие в них недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) наличие в представленных документах для участия в процедуре закупки или в самой заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

6) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

7) несоответствие участника закупки требованиям настоящего Положения и (или) документации о закупке;

8) непредставление договора, подписанного участником закупки, с которым заключается договор, в редакции Заказчика и в срок, определенный настоящим Положением.

1.11.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, которые указаны в п. 1.11.8 настоящего Положения, Заказчиком составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;

- о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;

- о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается Заказчиком в день его составления в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня подписания передается лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Данный протокол размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в течение трех дней после дня его подписания.

1.11.10. Договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если таковая проводилась).

В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.11.11. Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена договора, предложенная участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.11.12. Договор с участником запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса коммерческих предложений и документации о запросе коммерческих предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные участником запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок.

В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.11.13. Договор с участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, заключается в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса котировок и документации о запросе котировок, включается цена договора, предложенная участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем.

В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

1.11.14. Цена договора является твердой и может изменяться только в следующих случаях:

1) если цена снижается по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;

2) если поставщик частично выполнил условия договора и Заказчика такое исполнение договора удовлетворило, оплата поставленного товара, выполнения работ, оказания услуг осуществляется по цене единицы товара, услуги, работы исходя из объема фактически поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ по цене за каждую единицу товара, работы, услуги, если такое условие было предусмотрено в документации о закупке и в договоре.

1.11.15. При заключении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота). Это возможно в случае, если такое право Заказчика предусмотрено документацией о закупке. При этом цена единицы товара не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке на участие в конкурсе, запросе коммерческих предложений, запросе котировок или предложенной участником аукциона, с которым заключается договор, на количество товара, указанное в документации о закупках.

1.11.16. Если изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте и сайте Заказчика информацию об измененных условиях договора.

1.11.17. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями заключаемых договоров, а также законодательством РФ с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

1.11.18. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор, вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо случаев, когда такая возможность прямо предусмотрена договором. В случае перемены поставщика (исполнителя, подрядчика) его права и обязанности переходят к новому поставщику (исполнителю, подрядчику) в том же объеме и на тех же условиях.

Если при исполнении договора осуществляется перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором и не исполненные к моменту перемены Заказчика, переходят к новому лицу в объеме и на условиях в соответствии с заключенным договором.

1.11.19. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с указанными в договоре.

1.11.20. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора в случае, если такое требование было установлено Заказчиком в документации о закупке.

1.11.21. В договор включается обязательное условие о порядке осуществления Заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре. Для проверки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется по его усмотрению.

1.11.22. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, другая сторона вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер должен составлять не более 1/300 действующей на день уплаты ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине другой стороны.

1.11.23. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер устанавливается договором в размере не менее 1/300 действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Заказчика.

1.11.24. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается как по соглашению сторон и по решению суда, так и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

1.11.25. Если договор расторгается, Заказчик вправе заключить новый договор в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, при уклонении победителя закупки от заключения договора. Договор заключается с согласия такого участника закупки на условиях, предусмотренных п. п. 1.11.10 - 1.11.13 настоящего Положения.

Если до расторжения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) частично исполнил обязательства по нему, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг и цена договора должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с победителем закупок. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

2. Закупка путем проведения конкурса

2.1. Конкурс на право заключения договора

2.1.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных п. 2.4 настоящего Положения.

2.1.2. Взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.

2.1.3. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за 10 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте .

2.2. Извещение о проведении конкурса

2.2.1. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки (конкурс);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) срок, место и порядок представления конкурсной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;

9) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении конкурса должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

2.2.2. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

2.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

2.3. Конкурсная документация

2.3.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2.3.2. Конкурсная документация должна содержать:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дату, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям;

10) формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

11) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

12) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) иные сведения по решению Заказчика.

2.3.3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

2.3.4. Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

2.3.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте и на своем сайте без наименования участника закупок.

2.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

2.4.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

2.4.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

1) цена;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

8) деловая репутация участника закупок;

9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

11) квалификация участника закупки;

12) квалификация работников участника закупки;

13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

2.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать два и более критерия из предусмотренных п. 2.4.2 настоящего Положения.

2.4.4. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 2.4.2 настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

2.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

2.5.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

2.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

2.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 44-ФЗ;

9) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика;

10) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством РФ;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в конкурсной документации;

13) другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

2.5.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

2.5.5. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

2.5.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте конкурса).

2.5.7. Секретарь комиссии, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

2.5.8. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.5.9. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);

4) способ подачи заявки на участие в закупке;

5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам.

2.5.10. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

2.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками

на участие в конкурсе

2.6.1. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности).

2.6.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

2.6.3. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

2.6.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета конкурса (лота);

4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;

6) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

7) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);

8) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;

9) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;

10) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

2.6.5. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

2.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками.

2.6.7. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.

2.6.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

2.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

2.7.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

2.7.2. Комиссия по закупкам приступает к рассмотрению заявок участников в месте, указанном в извещении, в день не позднее следующего дня после вскрытия конвертов.

2.7.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

2.7.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 1.10.1 настоящего Положения.

2.7.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.7.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета конкурса (лота);

4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

2.7.7. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

2.7.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее следующего дня после его подписания.

2.7.9. В течение следующего дня после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе секретарь комиссии по закупкам направляет каждому участнику закупки, допущенному к участию в конкурсе, по адресу его фактического местонахождения уведомление о принятом комиссией по закупкам решении о допуске его заявки на участие в конкурсе.

2.8. Порядок проведения переторжки

2.8.1. Конкурс может проводиться с переторжкой, если к участию допущено два и более участника закупки и такая возможность предусмотрена конкурсной документацией.

2.8.2. Переторжка может проводиться в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на официальном сайте и сайте Заказчика. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

2.8.3. Участник закупки повышает предпочтительность своей заявки только путем изменения ранее представленных сведений и документов, соответствующих критериям оценки, которые установлены в конкурсной документации. При этом указывается, какие именно сведения и документы в ранее представленной заявке изменяются.

Сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в конкурсной документации. Представление измененных сведений и документов, касающихся других критериев, не допускается, такие сведения и документы комиссией не оцениваются.

2.8.4. В ходе проведения переторжки после вскрытия всех конвертов с заявками участники закупки имеют право представить только измененные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе. Они представляются секретарю комиссии в письменной форме в запечатанном конверте.

2.8.5. По результатам проведения переторжки не позднее следующего дня со дня ее окончания составляется протокол переторжки, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается на сайте Заказчика и на официальном сайте в день его подписания.

2.8.6. В протокол переторжки заносятся:

1) сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и предмет конкурса (лота);

4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) изменения в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе, с указанием того, какие именно сведения и документы в заявке изменяются и какие предлагаются.

2.8.7. Победитель конкурса определяется при оценке и сопоставлении заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

2.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

2.9.1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

2.9.2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (либо протокола переторжки), если иной срок не указан в конкурсной документации.

2.9.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

2.9.4. По результатам оценки и сопоставления допущенных к участию в конкурсе заявок комиссия по закупкам на основании установленных критериев принимает решение о результатах оценки и сопоставления, победителе конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участнике, заявке которого присваивается второй номер. Данное решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором указываются следующие сведения:

1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование предмета конкурса (лота конкурса) и номер конкурса (лота конкурса);

4) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) порядковые номера, присвоенные заявкам;

6) информация о решении комиссии по закупкам о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН и почтовые адреса участников конкурса, заявкам которых присвоены первый и второй номера.

2.9.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в день подписания.

2.9.6. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, внесенные в конкурсную документацию изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

3. Закупка путем проведения аукциона

3.1. Аукцион на право заключения договора

3.1.1. Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены.

3.1.2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в аукционе.

3.1.3. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за 10 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте

3.2. Извещение о проведении аукциона

3.2.1. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки (аукцион);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) срок, место и порядок представления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов аукциона;

8) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении аукциона должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

3.2.2. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации.

Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации. Информация о проведении аукциона, включая извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

3.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

3.3. Аукционная документация

3.3.1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3.3.2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;

11) место, дата и время проведения аукциона;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);

13) порядок проведения аукциона;

14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора ("шаг аукциона");

15) иные сведения по решению Заказчика.

3.3.3. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

3.3.4. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

3.3.5. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

3.3.6. Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

3.3.7. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте и на своем сайте без указания участника закупок.

3.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

3.4.1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией.

3.4.2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

3.4.3. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.4.4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). Если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 44-ФЗ;

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и аукционной документацией;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если представление указанных документов предусмотрено аукционной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

3.4.5. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в аукционе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

3.4.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота аукциона).

3.4.7. Секретарь комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить ее целостность.

3.4.8. Участник закупки вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

3.4.9. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) способ подачи заявки на участие в закупке;

4) соответствие состава документов заявки ее описи;

5) состояние заявки: наличие описи входящих в состав заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и представителя Заказчика (секретаря комиссии по закупкам), принявшего заявку.

3.4.10. Заказчик обязан выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе, указав дату, время ее получения, соответствие состава документов заявки ее описи и состояние заявки. Если заявка поступила по почте, расписка направляется по адресу фактического местонахождения подавшего ее участника.

3.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

3.5.1. Комиссия по закупкам в день и в месте рассмотрения заявок, указанных в извещении, приступает к рассмотрению заявок на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и аукционной документации. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

3.5.2. Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, возвращаются участникам закупки.

3.5.3. Если одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе (или в отношении одного и того же лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что поданные ранее заявки им не отозваны, все его заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3.5.4. Комиссия по закупкам обязана осуществлять аудиозапись рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.5. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных в п. 1.10.1 настоящего Положения.

3.5.6. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета аукциона (лота);

4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого рассматривается;

7) информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;

8) информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, соответствии этой описи содержащимся в заявке документам;

9) информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивки заявки, мест оттиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки, наличии и состоянии подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;

10) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

3.5.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, по которым подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

3.5.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.11. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее следующего дня после его подписания.

3.5.12. Участникам, допущенным к участию в аукционе, секретарь комиссии по закупкам направляет уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона.

3.6. Порядок проведения аукциона

3.6.1. В процедуре торгов на аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

3.6.2. Аукцион проводится комиссией по закупкам в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов комиссии по закупкам путем их голосования или привлекается Заказчиком.

3.6.3. Аукцион должен проводиться в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в аукционной документации.

3.6.4. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, уведомив председателя комиссии по закупкам, с указанием этого в протоколе проведения аукциона.

3.6.5. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

3.6.6. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

3.6.7. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) комиссия по закупкам непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупок, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;

2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), "шаг аукциона", наименования неявившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

3.6.8. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

1) место, дата и время проведения аукциона;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета аукциона (лота);

4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с пп. 1 п. 3.6.7 настоящего Положения;

5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;

7) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРН, фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3.6.9. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем комиссии по закупкам. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены комиссии по закупкам и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй передается победителю аукциона сразу после подписания всеми присутствующими членами комиссии по закупкам.

3.6.10. Протокол аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не позже следующего дня после проведения аукциона.

3.6.11. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

4. Закупка путем проведения

запроса коммерческих предложений

4.1. Запрос коммерческих предложений

4.1.1. Запрос коммерческих предложений - открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса коммерческих предложений или иным его участником.

Запрос коммерческих предложений может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса коммерческих предложений, при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

3) Заказчик планирует заключить кредитный договор при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика.

4.1.2. Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе коммерческих предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

4.1.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса коммерческих предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом на официальном сайте и на сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе коммерческих предложений.

4.2. Извещение о проведении

запроса коммерческих предложений

4.2.1. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений и документация о проведении запроса коммерческих предложений размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика. Эта информация размещается не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса коммерческих предложений дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

4.2.2. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса коммерческих предложений. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

4.2.3. В извещении о проведении запроса коммерческих предложений указываются:

1) способ закупки (запрос коммерческих предложений);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса коммерческих предложений (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса коммерческих предложений;

9) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении запроса коммерческих предложений должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

4.3. Документация о проведении

запроса коммерческих предложений

4.3.1. В документации о проведении запроса коммерческих предложений должны быть указаны следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

12) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, методика оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) иные сведения по решению Заказчика.

4.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса коммерческих предложений. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно такие разъяснения Заказчик размещает на официальном сайте без указания наименования участника закупок.

4.3.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса коммерческих предложений, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение, документацию о запросе коммерческих предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений срок составлял не менее трех дней.

4.4. Порядок подачи заявок на участие

в запросе коммерческих предложений

4.4.1. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов;

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений;

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

7) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом 44-ФЗ;

8) коммерческое предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о проведении запроса коммерческих предложений;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса коммерческих предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;

12) другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса коммерческих предложений.

4.4.2. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

4.4.3. Все листы заявки на участие в запросе коммерческих предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе коммерческих предложений документов и сведений.

4.4.4. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе коммерческих предложений. В случае если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса коммерческих предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе коммерческих предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.

4.4.5. Конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Секретарь комиссии по закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

4.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверт с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;

4) способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;

5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам, принявшего конверт с заявкой.

По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

4.4.7. Заявки на участие в запросе коммерческих предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

4.5. Порядок вскрытия заявок на участие

в запросе коммерческих предложений

4.5.1. Председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса коммерческих предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

4.5.2. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);

4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;

5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;

8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса коммерческих предложений, которые являются основанием для допуска к участию;

9) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе коммерческих предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

4.5.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в день проведения вскрытия конвертов с заявками на официальном сайте и сайте Заказчика.

4.5.4. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений.

4.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок

на участие в запросе коммерческих предложений

4.6.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

4.6.2. Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе коммерческих предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе коммерческих предложений.

4.6.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 1.10.1 настоящего Положения.

4.6.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

4.6.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе коммерческих предложений осуществляются в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

4.6.6. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

Критериями оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений могут быть:

1) цена;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

8) деловая репутация участника закупок;

9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

11) квалификация работников участника закупок;

12) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

4.6.7. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

4.6.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений устанавливается в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

Победителем запроса коммерческих предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

4.6.9. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений комиссией по закупкам принимаются следующие решения:

1) о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;

2) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе коммерческих предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;

3) о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

4.6.10. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений.

4.6.11. В случае если к участию в запросе коммерческих предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

4.6.12. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений должен содержать:

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);

4) перечень всех участников запроса коммерческих предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

6) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

7) рекомендацию Заказчику о заключении или незаключении договора с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

4.6.13. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в последний день рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

4.6.14. По результатам запроса коммерческих предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса коммерческих предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

4.6.15. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса коммерческих предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса коммерческих предложений, документация о проведении запроса коммерческих предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем комиссии не менее трех лет.

5. Закупка путем проведения запроса котировок

5.1. Запрос котировок

5.1.1. Запрос котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

Победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену договора.

5.1.2. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив сообщение об этом на официальном сайте и на сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

5.1.3. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса котировок дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте

5.2. Извещение о проведении запроса котировок

5.2.1. Извещение о проведении запроса котировок является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса котировок. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

5.2.2. В извещении о проведении запроса котировок указываются:

1) способ закупки (запрос котировок);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса котировок (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса котировок;

8) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

5.3. Документация о проведении запроса котировок

5.3.1. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (цена договора);

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) иные сведения по решению Заказчика.

5.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно Заказчик размещает на официальном сайте такие разъяснения без указания наименования участника закупок.

5.3.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок был не менее трех дней.

5.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

5.4.1. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: ИНН/КПП, ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, ИНН/КПП, ОГРН, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 94-ФЗ, Законом № 44-ФЗ;

3) предложение о цене договора, в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы;

4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса котировок, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

5) иные документы в соответствии с требованиями документации о запросе котировок.

5.4.2. Заявка на участие в запросе котировок может включать иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок.

5.4.3. Все листы заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе котировок документов и сведений.

5.4.4. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе котировок. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

5.4.5. Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки в запечатанном конверте лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Заказчик, принявший заявку на участие в запросе котировок, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

5.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе котировок, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана;

4) способ подачи заявки на участие в закупке;

5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такой заявки, указав дату и время ее получения.

5.4.7. Заявки на участие в запросе котировок, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам без рассмотрения.

5.5. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки

и сопоставления заявок на участие в запросе котировок

5.5.1. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок, председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

5.5.2. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок следующие сведения:

1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета запроса котировок;

4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;

5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дата и время поступления заявки;

8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;

9) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.

При этом указываются наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имена, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номера поступивших заявок, присвоенные секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

10) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;

11) рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса котировок с обоснованием.

5.5.3. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками и их рассмотрения. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

5.5.4. Комиссия по закупкам обязана осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

5.5.5. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 1.10.1 настоящего Положения.

5.5.6. По результатам запроса котировок Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса котировок либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса котировок право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

5.5.7. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие, извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию, разъяснения и уведомление хранятся Заказчиком не менее трех лет.

6. Закупка у единственного поставщика

6.1 Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ закупок, при котором Заказчик предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

6.2. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

1) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 400 тыс. руб. (с учетом НДС) в календарный квартал;

2) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;

3) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;

4) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;

5) при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;

6) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;

7) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях";

8) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае, если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;

11) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

12) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения,связи , при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;

14) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

15) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

16) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг у юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя), которые были выбраны в соответствии с положениями Закона N 94-ФЗ, Закона № 44-ФЗ для обеспечения таких нужд и при условии, что на рынке отсутствует возможность закупки товаров, работ, услуг у иных лиц;

17) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

18) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;

19) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

20) при заключении договора с оператором электронной площадки;

21) при заключении договоров подряда на все виды текущих ремонтных работ, а также при закупке материалов в связи с их исполнением при условии соответствия цены договоров средне-рыночным ценам на аналогичные товары, работы (услуги) (метод сопоставимых рыночных цен);

22) при возникновении потребности в приобретении компьютерной техники, мебели, прачечного, кухонного оборудования и иных предметов длительного использования при условии соответствия цены договора средне-рыночным ценам на аналогичные товары (метод сопоставимых рыночных цен);

23) при осуществлении закупок лекарственных препаратов для оказания неотложной медицинской помощи;

24) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает

100 000 рублей в случае, когда сведения о закупке не подлежали размещению на официальном сайте .

25) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует;

26) при закупке товаров и услуг, перечисленных в приведенной таблице.

6.3. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение готовит и передает в Учреждение:

6.3.1. Информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор, включая информацию о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, изложенным в ст. 1.9 настоящего Положения, с приложением:

- копий его учредительных документов;

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации и лица, уполномоченного на подписание договора;

- копии документов (лицензий, разрешений, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях и т.п.), подтверждающих соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки на выполнение работ, оказание услуг;

- копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

6.3.2. Сравнительную таблицу предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на те же товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения лица, кандидатура которого предложена для выбора в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, когда это выполнимо (метод сопоставимых рыночных цен).

6.3.3. Информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг.

6.3.4. Информацию об исполнении не менее 2-х договоров на аналогичную продукцию (работы, услуги) на сумму не менее цены по договору, заключенных за последние два года до закупки, без применения к такому поставщику (подрядчику, исполнителю) неустоек (штрафов, пеней), в случаях когда это выполнимо.

6.3.5. Информацию о наличии сертификата соответствия на оказание соответствующего вида деятельности по системе ISO, в случаях, когда это выполнимо.

6.3.6 Иную информацию, необходимую для заключения Учреждением договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.4. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

6.5. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит структурное подразделение Заказчика, имеющее потребность в конкретном товаре, работе, услуге. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее трех лет.

**7. Особенности при осуществлении закупок,**

**регулируемых Федеральным законом № 44-ФЗ**

7.1 Учреждения осуществляют закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 15 настоящего закона.

7.2 В соответствии с ч. 6 ст. 15 Федерального закона № 44-ФЗ в случае, если в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, государственные органы, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления, являющиеся государственными или муниципальными заказчиками, свои полномочия на осуществление закупок передают на безвозмездной основе на основании договоров (соглашений) Заказчику, Заказчик, в пределах переданных полномочий осуществляют в лице указанных органов закупки товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ, которые регулируют деятельность государственного и муниципального заказчиков.

8. Заключительные положения

8.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

8.2. Контроль за соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

8.3. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.4. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

8.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном им, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на официальном сайте Положения о закупке, изменений, вносимых в настоящее Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие размещенного на официальном сайте настоящего Положения о закупке и без применения положений , Закона № 44-ФЗ.

8.6. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

8.7. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Правительством РФ.

8.8. Все документы, ранее регламентировавшие закупочную деятельность Заказчика, теряют силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.