Департамент образования мэрии города Новосибирска

Муниципальное учреждение дополнительного профессионального образования «Городской центр развития образования»

Локальные нормативные акты дошкольной образовательной организации, регламентирующие образовательную деятельность

(методические рекомендации)

Новосибирск, 2018

С момента вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) каждой образовательной организации необходимо было разработать или скорректировать локальные нормативные акты (устав, правила, положения, инструкции и пр.), определяющие общие принципы и режим работы образовательной организации; устанавливающие права и обязанности участников образовательных отношений, должностные функции работников и систему оплаты их труда; закрепляющие структуру и компетенции органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий.

Анализ предписаний, полученных дошкольными образовательными организациями города Новосибирска по результатам плановых проверок министерства образования Новосибирской области, показывает, что до сих пор основными нарушениями, являются такие, как отсутствие локального акта или несоответствие содержания локального нормативного акта действующему законодательству.

Ранее Городским центром развития образования уже были подготовлены методические рекомендации по разработке образовательными организациями локальных нормативных актов, однако наиболее остро эта проблема стоит перед дошкольными образовательными организациями.

Локальный нормативный акт – это документ, устанавливающий правила взаимодействия в определенном месте, для ограниченного круга лиц; правовой документ, содержащий обязательные правила поведения для всех или некоторых работников организации и (или) обучающихся, их родителей (законных представителей), рассчитанный на неоднократное применение.

Таким образом, локальный акт образовательной организации представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, согласованный (принятый) в установленном уставом порядке компетентным органом управления образовательной организации, утвержденный руководителем и регулирующий отношения в рамках данной образовательной организации.Локальные акты образовательного учреждения действуют только в пределах самой образовательной организации и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне учреждения.

Важно, чтобы каждый разработанный документ обладал юридической силой, то есть его содержание, механизм разработки и утверждения не противоречили закону, а при оформлении все необходимые реквизиты были указаны правильно. При оформлении локальных нормативных актов организация может руководствоваться «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст, который с 1 июля 2018 года вступил в силу.

Процесс разработки локальных нормативных актов состоит, как правило, из нескольких этапов.

**Процедура издания локальных нормативных актов**

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Стадии правотворчества | |
| 1. | Инициативная стадия | Принимается решение коллегиального органа о необходимости издания локального акта, о выработке проекта, обосновывается необходимость принятия (изменения, отмены) акта, собирается и анализируется вся имеющаяся информация по данному вопросу (изучаются законодательство, инструктивно-методические материалы, информационные письма и т.д.). |
| 2. | Подготовка проекта локального акта | Подготовка текста проекта локального акта в содержательном отношении. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. |
| 3 | Обсуждение и согласование проекта локального акта | Проект локального акта рекомендуется обсудить среди той категории участников образовательных отношений, чьи интересы он затрагивает. |
| 4 | Принятие и утверждение локального акта | Процедура принятия локальных актов должна быть регламентирована уставом. |
| 5 | Введение в действие | Для введения в действие локального акта издаются приказы руководителя образовательной организации; в этом случае локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа. Процедура введения в действие локального акта неразрывно связана с доведением его содержания до сведения адресатов, так называемое обнародование. |

Локальный акт имеет установленную форму и реквизиты:

наименование локального акта (указание на вид локального акта и краткое его содержание, например, Положение о педагогическом совете);

дата издания;

порядковый (регистрационный) номер (указание номера обязательно при издании приказов);

подпись уполномоченного должностного лица;

в необходимых случаях визы согласования, утверждения и печать образовательной организации.

Локальные акты образовательного учреждения издаются в виде приказов, решений, положений, инструкций и правил. При разработке локального акта необходимо, в первую очередь, знать требования законодательства РФ об образовании, обязательные для исполнения дошкольными образовательными организациями.

**Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования регламентируются следующими нормативными документами:**

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации".
3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 "Об утверждении федерального государственного  образовательного стандарта дошкольного образования".
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации  от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».
6. Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».
7. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
8. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
9. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".
10. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации".
11. Приказом Минобрнауки России от14.12.2017 № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организацией, утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462».
12. Приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».
13. Приказом Минобрнауки НСО от 15.04.2014 № 920 « О сборе информации о показателях деятельности общеобразовательных организаций, расположенных на территории Новосибирской области, подлежащих самообследованию».
14. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".
15. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".
16. Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации".
17. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.11.2017 № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», утв. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и от 29 мая 2014 г. № 785.
18. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".
19. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
20. Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
21. Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 554н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».
22. Постановлением Правительства РФ от 7 октября 2017 г. № 1235  
    "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
23. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам в дошкольной образовательной организации должны разрабатываться, приниматься, утверждаться и (или) быть приведены в соответствие с действующим законодательством следующие локальные нормативные акты и (или) иные документы:

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наличие локального нормативного акта по регламентации данного вопроса | Ссылка на статью, часть статьи закона или иного нормативного правового акта | Обязательность локального нормативного акта для дошкольных образовательных организаций | Необязательность локального нормативного акта | Комментарий |
|  | Порядок получения образования на иностранном языке в соответствии с образовательной программой ОО | [Часть 5 статьи 14 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st14_5) |  | + | локальный нормативный акт необходим при реализации образовательной программы на иностранном языке |
|  | О языке, языках  образования | [Часть 6 статьи 14 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st14_6) |  | + | язык обучения может быть определен уставом ОО, необязательно разрабатывать отдельный документ |
|  | Положение о структурном подразделении ОО | [Части 2 и 4 статьи 27 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st27_2) |  | + | положение о структурном подразделении обязательно при наличии структурного подразделения в штатном расписании ОО |
|  | Положение о специализированном структурном  образовательном подразделении, создаваемом в организации, осуществляющей обучение | [Часть 6 статьи 31 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st31_6) |  | + | Специализированное структурное подразделение создается не в ОО, а в организации, осуществляющей обучение |
|  | Правила внутреннего распорядка обучающихся ОО | [Пункт 1 части 3 статьи 28](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st28_3_1), [часть 4 статьи 43](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st43_4), [подп. «д» пункта 2 части 2 статьи 29 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st29_2_2_5) | + |  | обязательный документ для всех типов ОО |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка ОО | [Пункт 1 части 3 статьи 28](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st28_3_1), [часть 7 статьи 47](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st47_7), [часть 3 статьи 52 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st52_3); статьи 15, 189 и иные Трудового кодекса Российской Федерации | + |  | обязательный документ для всех типов ОО |
|  | Штатное расписание ОО | [Пункт 4 части 3 статьи 28 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st28_3_4) | + |  | обязательный документ для всех типов ОО |
|  | Образовательная программа ОО | [Пункт 6 части 3 статьи 28](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st28_3_6), [часть 5 и часть 7 статьи 12 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st12_5) | + |  | обязательный документ для всех типов ОО |
|  | Согласованная с учредителем программа развития ОО | [Пункт 7 части 3 статьи 28 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st28_3_7) |  | + |  |
|  | Документы, регламентирующие правила приема обучающихся ОО | [Пункт 8 части 3 статьи 28](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st28_3_8), [часть 2 статьи 30](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st30_2), [часть 9 статьи 55 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st55_9) | + |  | обязательный документ для всех типов ОО |
|  | Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами | [Часть 5 статьи 55 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st55_5) |  | + | обязательный документ в случае реализации дополнительных образовательных программ |
|  | Документы, регламентирующие поощрение обучающихся ОО за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности | [Пункт 10.1 части 3 статьи 28](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st28_3_10.1), [пункт 26 части 1 статьи 34  закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st34_1_26) |  | + | принимается при поощрении обучающихся ОО |
|  | Документы, регламентирующие проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования в ОО | [Пункт 13 части 3 статьи 28 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st28_3_13) | + |  |  |
|  | Документы, регламентирующие организация и проведение научных и методических конференций, семинаров в ОО | [Пункт 20 части 3 статьи 28 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st28_3_20) |  | + |  |
|  | Коллективный договор | [Подпункт «д» пункта 3 части 2 статьи 29](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st29_2_3), [часть 7 статьи 47 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st47_7); статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации |  | + | может отсутствовать в ОО в случае недостижения между работниками и работодателем согласия по социально-трудовым вопросам |
|  | Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образцы договоров об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе | [Пункт 4 части 2 статьи 29 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st29_2_4) |  | + | принимается при оказании платных образовательных услуг |
|  | Режим занятий обучающихся в ОО | [часть 2 статьи 30 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st30_2) | + |  |  |
|  | Документы, регламентирующие порядок и основания перевода, отчисления обучающихся | [часть 2 статьи 30 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st30_2) | + |  |  |
|  | Документы, регламентирующие порядок и условия восстановления в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающегося, отчисленного до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы | [Часть 2 статьи 62 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st62_2) |  | + | обязателен для профессиональных ОО и ОО высшего образования |
|  | Документы, регламентирующие порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и обучающимися | [часть 2 статьи 30 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st30_2) | + |  |  |
|  | Порядок, регламентирующий участие обучающегося в формировании содержания профессионального образования | [Пункт 4 части 1 статьи 34 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st34_1_4) |  | + |  |
|  | Документ, регламентирующий бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой ОО | [Пункт 20 части 1 статьи 34 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st34_1_20) | + |  | могут быть объединены в один документ |
|  | Порядок, регламентирующий пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ОО | [Пункт 21 части 1 статьи 34 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st34_1_21) | + |  |
|  | Порядок, регламентирующий посещение мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом | [Часть 4 статьи 34 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st34_4) | + |  |
|  | Документ, регламентирующий опубликование работ обучающихся в изданиях ОО на бесплатной основе | [Пункт 25 части 1 статьи 34 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st34_1_25) |  | + |  |
|  | Меры социальной поддержки обучающихся ОО | [Пункт 7 части 2 статьи 34 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st34_2_7) |  | + |  |
|  | Материальная поддержка обучающимся ОО | [Часть 15 статьи 36 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st36_15) |  | + | обязателен документ для профессиональных ОО и ОО высшего образования, осуществляющим оказание государственных услуг в сфере образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета |
|  | Требования к одежде обучающихся, в том числе требования к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правила ее ношения | [Часть 1 статьи 38 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st38_1) |  | + |  |
|  | Порядок предоставления обучающимся ОО жилых помещений в общежитиях, размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии | [Части 2 и 4 статьи 39](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st39_2), [пункт 2 части 1 статьи 43 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st43_1_2) |  | + | обязателен при наличии общежития |
|  | Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения | [Часть 6 статьи 45 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st45_6) | + |  |  |
|  | Документ, регламентирующий участие педагогических работников в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ | [Пункт 5 части 3 статьи 47 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st47_3_5) | + |  |  |
|  | Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками ОО библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности | [Пункт 7 части 3 статьи 47 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st47_3_7) | + |  | могут быть объединены в один документ |
|  | Порядок, регламентирующий пользование педагогическими работниками ОО образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность | [Пункт 8 части 3 статьи 47 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st47_3_8) | + |  |
|  | Порядок, регламентирующий пользование научными работниками ОО образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации | [Пункт 4 части 2 статьи 50 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st50_2_4) | + |  |
|  | Нормы профессиональной этики педагогических работников ОО | [Часть 4 статьи 47 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st47_4) | + |  |  |
|  | Трудовые договоры (служебные контракты) и должностные инструкции педагогических работников ОО | [Часть 6 статьи 47](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st47_6), [часть 3 статьи 52 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st52_3); статья 56 Трудового кодекса Российской Федерации | + |  |  |
|  | Документ, регламентирующий соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года | [Часть 6 статьи 47 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st47_6) | + |  |  |
|  | Документ, регламентирующий режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников | [Часть 7 статьи 47 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st47_7) | + |  |  |
|  | Графики работы | [Часть 7 статьи 47 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st47_7) | + |  |  |
|  | Расписания занятий | [Часть 7 статьи 47](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st47_7), [часть 2 статьи 37 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st37_2) | + |  |  |
|  | Документ, регламентирующий порядок формирования аттестационной комиссии в целях подтверждения педагогических работников занимаемым ими должностям | [Часть 2 статьи 49 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st49_2) | + |  |  |
|  | Документ, регламентирующий основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг | [Часть 5 статьи 54 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st54_5) |  | + |  |
| 1. 49. | Договор об образовании | [Часть 2 статьи 53 закона](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st53_2) |  | + | подписывается по образовательным программам дошкольного образования или при оказании образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических |
| 1. 51. | Документ о бракеражной комиссии | СанПиН 2.4.1.3049-13,  СанПиН 2.4.5.2409-08 | + |  |  |
| 1. 53. | Паспорт безопасности мест массового пребывания людей | Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272  «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» | + |  |  |
| 1. 56. | Документ об оплате труда | статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации | + |  |  |
| 1. 57. | Документ о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных | Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ  «О персональных данных» | + |  |  |
| 1. 58. | Документы об организации работы по закупочной деятельности | Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ  «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | + |  |  |
| 1. 59. | Учетная политика | Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ  «О бухгалтерском учете» | + |  |  |
| 1. 60. | Документ о комиссии по трудовым спорам и положения о ней | Глава 60 Трудового кодекса Российской Федерации | + |  |  |
| 1. 61. | Документы о мерах по обеспечению безопасности в ОО | ГОСТ Р 12.0.007-2009, ГОСТ 12.0.230-2007 | + |  |  |
| 1. 62. | Документы, содержащие сведения о рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой | Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ  «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,  Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1  «О занятости населения в Российской Федерации» | + |  |  |
| 1. 63. | Документы о специальной оценке условий труда | Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ  «О специальной оценке условий труда» | + |  |  |
| 1. 64. | Документы о психолого-медико-педагогическом сопровождении обучающихся | Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 N 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» |  | + | обязательны при наличии обучающихся с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении |
| 1. 65. | Документы о формах поддержки и сопровождения развития одаренных детей, являющихся победителями и призерами мероприятий | Постановление Правительства РФ от 17.11.2015 N 1239  «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» |  | + | обязательны при наличии одаренных детей, являющихся победителями и призерами мероприятий |

Образовательная организация самостоятельно определяет Перечень локальных нормативных актов, регулирующих ее деятельность. Главное, чтобы этот Перечень был достаточным, то есть обеспечивал правовую поддержку всех направлений деятельности организации.

В соответствии с [частью 3 статьи 30](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st30_3) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Необходимо обратить внимание также, что при разработке документов в учреждении нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией ([часть 4 статьи 30](http://mosobrnadzor.ru/legislation/accreditation/federalnyy_zakon_ot_29122012_no_273fz#st30_4) Федерального закона).

**В качестве примерных мы предлагаем несколько локальных нормативных актов.**

**Положение**

**о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольную образовательную организацию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема граждан в дошкольную образовательную организацию (далее - Организация) разработано в соответствии с нормативными документами:

* Федеральным законом от 20 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Ст. 30, 55, 60, 66, 67);
* Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Ст. 10);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Ст. 6);
* Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 19.02.1993 № 456281 «О беженцах»;
* Федеральным законом от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
* Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 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 мая 2013 г. N 26);
* Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Устава дошкольной образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет основания и порядок приёма детей в дошкольную образовательную организацию (указать какую).

**2. Порядок приёма воспитанников в образовательное учреждение**

2.1.Порядок комплектования образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на обучение по программе дошкольного образования проводится на принципах равных условий для всех граждан.

2.3. В Организацию принимаются граждане в возрасте от … до ….

2.4. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка при отсутствии свободных мест в Организации.

2.5. Для приёма в Организацию родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),

2.6.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8.Количественный состав групп (наполняемость) устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.9. При приеме детей руководитель Организации (или ….) обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

* Уставом Учреждения;
* Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
* Настоящим Положением;
* Образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте в сети Интернет.

2.10.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.14. После приема документов Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте в сети Интернет.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**Положение**

**о порядке и основании перевода и отчисления обучающихся по программе дошкольного образования**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

* Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
* Приказом Минобрнауки РФ № 1527 от 28.12.2015 г. «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательною деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Уставом дошкольной образовательной организации (далее – Организация).

1.2. Данный порядок регулирует деятельность Организации в части осуществления отчисления и перевода воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из Организации.

**2. О порядке и основании перевода и отчисления воспитанников в другую образовательную организацию**

1. Обучающиеся могут быть переведены в другие образовательные учреждения, отчислены в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося в связи с переменой места жительства, в связи с переходом в другую образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося: в случае прекращения деятельности Организации; аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в связи с получением образования (завершением обучения).

* 1. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.
  2. Перевод обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей):
     1. Родители (законные представители) воспитанника:

-осуществляют выбор принимающей организации;

-обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

-при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в Организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.6.2.В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родители (законные представители) воспитанника указывают, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.6.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок издается приказ заведующего об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.6.4. При отчислении воспитанника из Организации в другую образовательную организацию его родителям (законным представителям) выдается личное дело.

2.6.5. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет Организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.7. Отчисление обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

2.7.1.О предстоящем прекращении своей деятельности Организация обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа заведующего о прекращении деятельности Организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.7.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Организация также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

-в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

-в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.8. Отчисление в связи с освоением образовательной программы дошкольного образования. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в трехдневный срок издается приказ заведующего об отчислении обучающегося.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы.

**3. Порядок перевода воспитанников в другую группу**

3.1. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 31  
августа ежегодно в связи с достижением следующего возрастного периода на основании приказа руководителя Организации.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу в  
течение учебного года допускается в исключительных случаях только с  
согласия или по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа руководителя.

3.3. Перевод воспитанников в другую возрастную группу без  
согласия родителей на основании приказа руководителя допускается в  
следующих случаях:

* в летний период;
* по производственной необходимости при условии отсутствия  карантина в группах.

1. **О порядке перевода на обучение по адаптированным образовательным программам**

4.1.Перевод на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в соответствии с рекомендациями ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии).

4.2. Для организации обучения по адаптированным образовательным программам в учреждении оформляются следующие документы:

* приказ руководителя Организации о переводе обучающегося на обучение по адаптированным образовательным программам;
* адаптированная образовательная программа;
* расписание и режим занятий обучающегося.

4.3. С документами, перечисленными в п.4.2, родители (законные представители) знакомятся и ставят свою подпись.

**Порядок**

**оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между родителями (законными представителями) обучающихся и дошкольной образовательной организацией**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

* Федеральным законом от 20 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Ст. 30, 55, 60, 66, 67);
* Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Ст. 10);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Ст. 6);
* Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 19.02.1993 № 456281 «О беженцах»;
* Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказом Минобрнауки РФ № 1527 от 28.12.2015 г. «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательною деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
* Устава дошкольной образовательной организации (далее – Организация).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и  родителями (законными представителями) обучающихся.

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками содержания образовательных программ дошкольного образования.

**2. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приложение 1). Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй остается в Организации.

2.2. На основании заключенного договора руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте в сети Интернет.

2.3. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права родителей (законных представителей) ребенка и самих воспитанников в Организации или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

2.4. Права воспитанника, предусмотренные законодательством в сфере образования и настоящим Порядком, возникают с даты, указанной в договоре.

2.5. При возникновении образовательных отношений Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своими учредительными документами, локальными актами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение 2).

2.7.Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ***(руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов)*** в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов (Приложение 3). ***Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.***

2.9. Обработка персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) осуществляется после получения согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение 4).

2.10.***Должностное лицо, ответственное за делопроизводство*** ведет «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

«Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации.

2.11. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором находятся копии предъявляемых при приёме документов:

1) оригинал заявления одного из родителей (законных представителей);

2) ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

4) согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

5) второго экземпляра договора на образование.

Данные документы хранятся в Организации на время обучения ребёнка.

2.12. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется в соответствии с Уставом Организации при наличии специальных условий для организации специальной коррекционной работы. Специальные условия понимаются, как условия присмотра, ухода, обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание Организации, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Прием на обучение в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

**3. Основания изменения и приостановления образовательных**

**отношений**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2.Образовательные отношения могут быть изменены или приостановлены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, так и по инициативе учреждения.

3.3. Изменение или приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом.

3.4. Образовательные отношения могут быть приостановлены родителями

(законными представителями) обучающегося по следующим причинам:

-прохождения санаторно-курортного лечения;

-отпуска ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без

сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) родителей (законных представителей) обучающихся (с предъявлением справки с места работы о предоставляемом отпуске и заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя учреждения;

-летнего оздоровительного отдыха (согласно заявлению родителей (законных

представителей);

-длительного домашнего режима (дооперационного, реабилитационного, после перенесенного заболевания) (согласно предоставленной медицинской справки);

-карантина, ремонтных и (или) аварийных работ в образовательной организации, принятия решения уполномоченными органами о приостановке деятельности учреждения.

3.5. Приостановление образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося осуществляется на основании письменного заявления (Приложение 5) одного из его родителей (законных представителей) на сохранение места за воспитанником в учреждении.

3.6.Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе

Организации по следующим причинам:

1)приостановление деятельности учреждения для проведения ремонтных работ;

2)приостановление деятельности учреждения для проведения санитарной обработки помещений;

3)приостановление деятельности учреждения по решению суда;

4)приостановление деятельности учреждения на основании актов органов государственного надзора.

3.7. Руководитель Организации при издании распорядительного акта о приостановлении образовательных отношений по инициативе Организации учитывает мнение родителей (законных представителей) обучающихся.

3.8.Родители (законные представители) обучающихся могут обжаловать решение об изменении образовательных отношений, принятое по инициативе образовательной организации, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**4. Основания прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) при завершении обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования при условии достижения ребенком предельного возраста пребывания в учреждении;

2) досрочно в следующих случаях:

-по личному заявлению родителей (законных представителей), в том числе

в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося в образовательной организации, в случаях ликвидации учреждения, изменения законодательства и т.д.

4.3. Образовательные отношения могут быть прекращены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, так и по инициативе

Организации.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является

распорядительный акт руководителя об отчислении обучающегося, который издается на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 6) .

4.6.Договор, заключённый между Организацией и родителями (законными представителями) обучающегося, при прекращении образовательных отношений расторгается на основании распорядительного акта руководителя об отчислении последнего из Организации.

4.7.Медицинское заключение обучающегося (воспитанника) выдаётся родителям (законным представителям) ребенка на основании их письменного заявления при прекращении образовательных отношений.

4.8.Права обучающегося, предусмотренные законодательством Российской

Федерации об образовании и локальными нормативными актами Организации, прекращаются с момента прекращения образовательных отношений.

4.9.Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

-по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося

(воспитанника), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы дошкольного образования (далее - Программа) в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и Организации, в том числе в случаях ликвидации Организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.10. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе

родителей (законных представителей) обучающихся не влечёт для них каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Организацией, если иное не установлено договором.

4.11.Родители (законные представители) обучающегося могут обжаловать

решение о прекращении образовательных отношений, принятое по инициативе Организации, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Порядок регулирования спорных вопросов**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Организацией разрешаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

**6.Делопроизводство при оформлении возникновения, приостановления и прекращения отношений между родителями (законными представителями) обучающихся и Организацией**

* 1. В Организации ответственное должностное лицо оформляет следующие документы:
* книга приказов о зачислении и отчислении;
* личные дела воспитанников;
* книга учета движения воспитанников;
* журнал регистрации заявления родителей о приеме и отчислении воспитанников;
* журнал регистрации информации о зачислении обучающегося в другую организацию и уведомлений исходной организации о зачислении обучающегося в Организацию.

Приложение 2

**Форма заявления о зачислении в ДОУ**

Заведующему (указать ДОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

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

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество:

матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

С уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 3

**Форма расписки в получении документов**

**РАСПИСКА**

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении

ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка дата рождения

в (указать ДОУ)

1. Заявление о приеме ребёнка в (указать ДОУ) (№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя.
3. Медицинская карта ребенка.
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания.
5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
6. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
7. Рекомендация психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
8. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

должность подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 4

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка**

Заведующему (указать ДОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я,

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель ребенка на основании свидетельства о рождении серия, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_настоящим даю свое согласие на обработку в Организации персональных данных своего ребенка

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

(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- данные медицинской карты ребенка;

- паспортные данные родителей, должность и место работы;

- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в структуры Министерства образования Новосибирской области, медицинским учреждениям.

(указать ДОУ) гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что (указать ДОУ) гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника (указать ДОУ)

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Приложение 5

**Форма заявления о сохранении места**  **(указать ДОУ)**

Заведующему (указать ДОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И. ребёнка, дата рождения

посещающим группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи

наименование группы

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

причина сохранения места

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

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение 6

**Форма заявления об отчислении из (указать ДОУ)**

Заведующему (указать ДОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

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

из группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и группы)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина прекращения образовательных отношений)

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

**Положение**

**об организации и осуществлении образовательной деятельности**

**по образовательной программе дошкольного образования**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

* + **Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (ч. 2 ст. 30);**
  + Приказом Минобрнауки России  от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* **Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;**
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* **Уставом** образовательной организации (далее – Организация).

**1.2. Настоящее Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования** в Организации.

**2. Порядок организации образовательной деятельности**

**2.1. Обучение и воспитание в** Организации **ведутся на русском языке.**

**2.2. Организация образовательной деятельности определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой, утверждаемой и реализуемой Организацией самостоятельно в соответствии с Федеральным государственным стандартом дошкольного образования Российской Федерации и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.**

**2.3.Образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования в** Организации **осуществляется в группах (указать направленность).**

**2.4. Организация работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями. *Группы функционируют в режиме (указать режим пребывания воспитанников).***

**2.5. Количество групп определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости, установленной действующим законодательством Российской Федерации.**

**3. Режим занятий обучающихся, формы обучения**

**3.1. Порядок комплектования определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.**

**3.2. В** Организацию  **принимаются дети в возрасте *с … до… лет.***

**3.3.** Группы работают в соответствии с утвержденным годовым календарным графиком, учебным планом, расписанием непрерывной образовательной деятельности (далее - расписание НОД), режимом, составленными в соответствии с возрастными и психологическими особенностями воспитанников и требованиями СанПиН.

3.4. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и с расписанием занятий. В этот период для детей предусмотрены спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии, увеличение продолжительности прогулок. Образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла занимает не менее 50% общего времени. Игровые занятия, требующие познавательной активности и умственного напряжения детей, проводятся в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики утомления детей указанные игровые занятия сочетаются с деятельностью эстетически-оздоровительного цикла.

3.5. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательной программы дошкольного образования осуществляется на основании договора между указанными организациями.

**4. Порядок организации, проведения и результатов мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения**

4.1. Результаты освоения Программы представлены в целевом разделе обязательной части Программы в виде целевых ориентиров дошкольного образования, которые представляют собой социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребёнка на этапе завершения уровня дошкольного образования.

4.2. Данные характеристики являются необходимыми предпосылками для перехода на следующий уровень начального общего образования, успешной адаптации к условиям жизни в общеобразовательной организации и требованиям образовательной деятельности.

4.3. Степень реального развития этих характеристик и способности ребенка их проявлять к моменту перехода на следующий уровень образования может существенно варьировать у разных детей в силу различий в условиях жизни и индивидуальных особенностей

4.4. Специфика дошкольного детства (гибкость, пластичность развития ребенка, высокий разброс вариантов его развития, его непосредственность и непроизвольность), а также системные особенности дошкольного образования (необязательность уровня дошкольного образования в Российской Федерации, отсутствие возможности вменения ребёнку какой-либо ответственности за результат) делают неправомерными требования от ребенка дошкольного возраста конкретных образовательных достижений и обусловливают необходимость определения результатов освоения образовательной программы в виде целевых ориентиров.

4.5. Целевые ориентиры не подлежат непосредственной оценке и не являются основанием для их формального сравнения с реальными достижениями детей.

4.7. Освоение Программы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

**Положение**

**об официальном информационном сайте образовательной организации**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

-Указом Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

-Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изм. и доп. от 28 июля 2012 г.);

-Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп. от 01.09.2015);

-Федеральным законом от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

-Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-[Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»](http://www.edusite.ru/DswMedia/postanovlenie_pravitel-stva-687.pdf);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» (далее – Правила);

-Постановлением Правительства РФ от 17 мая 2017 г. № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

-Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» (далее – Требования);

-Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.11.2017 №1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», утв. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и от 29 мая 2014 г. № 785»;

-Письмом Минобрнауки России от 22.07.2013 № 09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации»;

-[Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 марта 2015 г. № 07-675 «О направлении методических рекомендаций представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования»](http://www.edusite.ru/DswMedia/pis-morosobrnadzora07-675ot25marta2015.pdf);

**-**Уставом образовательной организации (далее – Организация).

1.2. Положение определяет статус, принципы организации и ведения официального сайта Организации, регулирует информационную структуру официального сайта Организации в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования, регламентирует технологию создания и функционировании информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) Организации.

1.3. Официальный сайт Организации является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет". Сайт обеспечивает официальное представление информации об Организации в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Организации.

1.4. Целями создания официального сайта Организации являются:

* обеспечение открытости деятельности Организации;
* реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
* реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Организацией;
* информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
* защита прав и интересов участников образовательных отношений.

**2. Информационная структура официального сайта**

2.1.Информационный ресурс официального сайта формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Организации для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта является открытым и общедоступным. Информация официального сайта Организации излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке. Официальный сайт Организации является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Новосибирской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте ОО, не должна:

* нарушать права субъектов персональных данных;
* нарушать авторское право;
* содержать ненормативную лексику;
* унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
* содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
* содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
* содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
* противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Информационная структура официального сайта Организации определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и Требованиями.

2.5. Информационная структура официального сайта Организации формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Организации  и рекомендуемых к размещению.

2.6. В соответствии с пп. 3, 4 Правил Организация размещает на официальном сайте:

2.6.1. информацию:

* о дате создания Организации, об учредителях, о месте нахождения Организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
* о структуре и об органах управления Организации, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
* об уровне образования;
* о формах обучения;
* о нормативном сроке обучения;
* об описании образовательной программы с приложением ее копии;
* о методических и об иных документах, разработанных Организацией для обеспечения образовательного процесса;
* о реализуемых образовательных программах;
* о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
* о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
* о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
* о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
* о персональном  составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
* о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
* о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
* о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
* об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
* о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
* об обеспечении доступа в здание образовательной организации инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, о наличии материально-технических условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов).

2.6.2. копии

* Устава Организации;
* лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* плана финансово-хозяйственной деятельности Организации, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы;
* локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.6.3. отчет о результатах самообследования;

2.6.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

2.6.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.6.6. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

**3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Организации**

3.1. Организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. Организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

* размещение материалов на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
* доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
* защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
* возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
* защиту от копирования авторских материалов;
* постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
* взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
* проведение регламентных работ на сервере;
* разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта регламентируется приказом руководителя Организации.

3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов на официальном сайте, утверждается приказом руководителя Организации.

3.6. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Организации отражаются на официальном бланке Организации.

3.7. При изменении Устава и иных документов, подлежащих размещению на официальном сайте Организации, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

**4. Требования к наполнению официального сайта**

4.1.Требованиям к содержательному наполнению официального сайта:

а) наличие всей требуемой информации (кроме обязательной информации на сайте могут содержаться иные материалы о деятельности образовательной организации);

б) соответствие информации, размещенной на сайте, целям образовательной деятельности;

в) регулярное, не реже раза в неделю, обновление информации: неактуальные сведения должны своевременно удаляться или находиться в архиве; в случае внесения изменений в материалы, подлежащие обязательному размещению, их обновление на сайте должно быть проведено не позднее 10 рабочих дней после их изменений;

г) удобная для пользователя навигация (легкий и быстрый поиск нужной

информации – не более трех кликов-переходов мыши с главной страницы до искомых материалов, механизм навигации доступен с каждой страницы сайта);

д) активность всех разделов сайта;

е) отсутствие ссылок на неработающие и запрещенные Интернет-ресурсы;

ж) содержание размещаемых материалов должно соответствовать

требованиям законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.2. При размещении различных материалов на сайте необходимо учитывать ряд требований.

4.2.1.Требования к размещению на официальном сайте документов (информации):

а) название документа (информации) должно позволять идентифицировать его (ее) содержание;

б) содержание публикуемого документа (информации) должно соответствовать его (ее) названию и назначению;

в) содержание документа (информации) не должно противоречить другим материалам, размещенным на сайте;

г) текст документа (информации) должен быть оформлен в полном объеме (наличие титульного листа, грифа утверждения), читаем и хорошо различим.

4.2.2.Требования к размещению ссылок на сайте:

а) размещаются работающие, а также активные ссылки;

б) должен открываться сайт или документ, соответствующий названию ссылки.

4.2.3.Требования к размещению новостей на сайте:

а) обновление осуществляется не реже одного раза в неделю;

б) неактуальные новости находятся в архиве;

в) текст новостей оформляется в соответствии с нормами и правилами русского языка.

4.2.4.Требования к ведению сервиса обратной связи на сайте:

а) структура сервиса должна иметь интуитивно-понятный интерфейс;

б) тематика записей отражает цели деятельности образовательной деятельности организации;

в) должна обеспечиваться своевременность ответов администратора сайта на возникающие вопросы;

г) ответы администратора сайта должны соответствовать правилам и нормам русского языка.

**5. Обеспечение функционирования и**

**организация информационного наполнения официального сайта Организации**

5.1.Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя Организации, руководителей структурных подразделений.

5.2.По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностного лица утверждается руководителем Организации.

5.3.Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на ***(указать должностное лицо).***

5.4. Должностное лицо, ответственное за информатизацию, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых Web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ***(указать должностное лицо),*** который назначается руководителем Организации.

5.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде ***должностному лицу***, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif. Информация о персональном составе педагогических работников образовательной организации может быть доступна по ссылке на файл в форматах .pdf, .xls, .xlsx.

5.7.Текущие изменения структуры Сайта осуществляются должностным лицом по согласованию с руководителем Организации. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с учредителем.

**Положение**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.2, 44, 45,47);
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
* Уставом дошкольной образовательной организации (далее - Организация).

**2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

– осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

– проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

– стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

– в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Организации.

**3. Состав и порядок работы Комиссии**

3.1.Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом Организации и общим собранием работников Организации (равное число представителей от всех участников образовательных отношений).

3.2.Сформированный состав Комиссии объявляется приказом руководителя Организации.

3.3. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

3.5.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

3.5.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3.5.3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

3.7. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.8. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

3.9. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.10. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.11. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.12. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.13. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3.14. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

– председательствует на заседаниях Комиссии;

– организует работу Комиссии;

– определяет план работы Комиссии;

– осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений;

– распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.15. Секретарь Комиссии:

* организует делопроизводство Комиссии;
* ведет протоколы заседаний Комиссии;
* информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
* доводит решения Комиссии до администрации ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся;
* обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
* несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.16. Член Комиссии имеет право:

* в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
* в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
* принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
* обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
* обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
* вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.17. Член Комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях Комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.19. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, руководителю.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.20. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.21. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации

составляет три года.

**Положение**

**о порядке подготовки и организации проведения самообследования дошкольной образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (п.п. 3, 13 ст.28, п.3 ст.29, п.1 ст. 97);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп. от 01.09.2015);
* Федеральным законом от 27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации»;
* Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательных организаций»;
* Приказом Минобрнауки России от 10.08.2013 г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
* Приказом Минобрнауки России от 14.12.2017 №1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462»;
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 декабря 2014 г. N 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
* Приказом Минобрнауки НСО от 15.04.2014 №920 « О сборе информации о показателях деятельности общеобразовательных организаций, расположенных на территории Новосибирской области, подлежащих самообследованию»;
* Уставом дошкольной образовательной организации (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения доступности и открытости информации о деятельности Организации.

**2. Цель и задачи самообследования**

2.1. Самообследование — процедура самооценки деятельности Организации.

2.2. Целью проведения самообследования является обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования.

Проведение самообследования в Организации позволяет решить следующие задачи:

- получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности;

- выявление положительных и отрицательных тенденций в образовательной деятельности;

- установление причин возникновения проблем и поиск путей их устранения.

2.3. Результаты самообследования способствуют мотивации всех участников образовательных отношений на заинтересованный коллективный поиск реальных решений проблем, на дальнейшее саморазвитие.

**3. Организация процедуры и правила проведения самообследования**

3.1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию;

- организацию и проведение самообследования в организации;

- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета о самообследовании;

- рассмотрение и утверждение отчета о самообследовании на заседании педагогического совета Организации.

3.2. Правила самообследования:

* Заведующий издает приказ о сроках проведения самообследования, назначении комиссии по проведению самообследования, устанавливает срок предоставления итоговых матери­алов, план-задание;
* продолжительность обобщения полученных результатов и формирования на их основе отчета не должна превышать 10 дней;
* члены комиссии имеют право запра­шивать у педагогических работников необходимую информа­цию, изучать документацию, отно­сящуюся к предмету самообследования.

3.2. В состав комиссии для проведения самообследования входят (указать должные лица). Могут включаться внешние представители от общественно-государственных организаций, родительской общественности и т.д.

3.3. При проведении самообследования используются результаты мониторинга качества образования, внутреннего аудита.

3.4. Результаты самообследования оформляются в виде отчета по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

**4. Структура отчёта о результатах самообследования**

4.1. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации, который подписывается руководителем и заверяется печатью.

4.2. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год. Отчет оформляется в электронном виде и в бумажном варианте.

4.3. Размещение отчета в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Организации в сети «Интернет» и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

4.4. Самообследование проводится 1 раз в год.

4.5. Отчет должен включать титульный лист с полным наименованием организации и два раздела:

• Аналитическая часть.

• Информация о показателях деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию.

4.6. Текст отчета оформляется:

- в формате текстового редактора MS Word;

- поля: верхнее, нижнее, левое – по 2 см, правое – 1 см; шрифт Times New Roman;

- размер шрифта – 14 пт.; - междустрочный интервал – одинарный; - абзац (автоматический) – не менее 1,25 см;

- текст выравнивается по ширине.

Нумерация страниц единая, номер страницы располагается в левом нижнем углу страницы. Нумерация разделов, пунктов, подпунктов в отчете принимается внутренняя сквозная арабскими цифрами. Таблицы, диаграммы и рисунки отчета должны иметь порядковый номер. Нумерация таблиц, диаграмм и рисунков – внутренняя сквозная. Название таблиц выполняется обычным начертанием по центру страницы. Переносы и точки в конце названий не допускаются. Номер таблицы располагается над названием таблицы в правом верхнем углу листа после слова «Таблица».

4.7.Структура Аналитической части:

1) Введение.

2) Обобщённые результаты самообследования:

- образовательной деятельности;

- системы управления организации;

- организации образовательной деятельности;

- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения;

- материально-технической базы;

- функционирования внутренней системы оценки качества образования; а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3) Прогноз дальнейшего пути развития Организации.

Раздел должен содержать результаты анализа образовательной деятельности, а фактические значения показателей по каждому направлению деятельности указываются в таблицах.

4.8. Раздел «Информация о показателях деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» включает в себя двенадцать блоков показателей и заполняется (указать должностное лицо) на сайте ГКУ НСО «Новосибирский институт мониторинга и развития образования» www.nimro.ru в личном кабинете образовательной организации в сроки, указанные в таблице.

Результаты самообследования образовательной организации могут стать основой для:

- ежегодного отчета образовательной организации перед учредителем и общественностью;

- формирования годового плана работы;

-проектирование системы методической работы, составление плана профессионального развития и повышения квалификации учителей.

**Положение**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам**

**1.Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

* Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7 ч. 3 ст. 47)
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г.),
* Указом Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
* Уставом дошкольной образовательной организации (далее - Организация).

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

**2.Порядок доступа к  информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

2.1. Доступ педагогических работников  к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется (указать должностное лицо)*.*

2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

-       профессиональные базы данных;

-       информационные справочные системы;

-       поисковые системы.

2.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Организации с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в ***разделе «Образовательные ресурсы».***

**3.Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется (указать должностное лицо).

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

3.6. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

**4.Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.4. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

4.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

**Положение**

**о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование**

**образовательными, методическими и научными услугами в дошкольной образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

* Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7,8, ч. 3 ст. 47);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г.);
* **Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;**
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Уставом дошкольной образовательной организации (далее – Организация).

1.2. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами.

1.3. Доступ педагогов к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной деятельности.

**2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами**

2.1. Педагогические работники Организации имеют право на получение дополнительного профессионального образования не реже чем один раз в три года.

2.2. Для обучения по программам дополнительного профессионального образования педагогический работник обращается с заявлением на имя руководителя Организации.

2.3. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

**3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами**

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование в своей деятельности методических разработок, имеющихся в Организации, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков;

- аналитическими материалами о результативности образовательной деятельности по данным различных измерений;

- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;

- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;

- получение методической помощи в осуществлении инновационной деятельности.

3.2. Педагогические работники Организации имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых очно и заочно различными образовательными организациями при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны администрации Организации.

3.3. С целью получения данной услуги педагогический работник обращается с мотивированным письменным обращением на имя руководителя. В течение месяца педагогический работник должен получит ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги либо мотивированный отказ.

**4. Порядок пользования педагогическими работниками научными**

**услугами**

4.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ и пр.;

- выполнения инновационных проектов;

- помощь в обобщении опыта работы и представлении его на разных уровнях.

4.2. Педагогические работники имеют право на публикацию материалов на официальном сайте Организации.

**Положение**

**об организации консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья и иной деятельности, не противоречащей целям создания образовательной организации деятельности**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 28, 41, 42);
* Федеральным законом РФ от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в ред. от 25.11.2013 (ст.ст.4,7,9,12,23,30,54);
* **Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;**
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Уставом ДОУ (далее – Организация).

**2. Цели и задачи консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья и иной деятельности, не противоречащей целям создания Организации**

2.1. Цель – ведение в Организации консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья и иной деятельности, не противоречащей целям создания Организации, для организации работы по сохранению здоровья обучающихся и формирования здорового образа жизни как одного из важнейших и необходимых условий физического и психического развития детей.

2.2. Задачи:

- осуществлять взаимодействие с заинтересованными организациями в целях обеспечения прав граждан в сфере охраны здоровья;

- обеспечивать приоритетность профилактики в сфере охраны здоровья;

- повышать научно-методический уровень педагогических работников по вопросам охраны здоровья;

- обеспечивать права обучающихся и их родителей (законных представителей) на получение достоверной и своевременной информации о факторах, способствующих сохранению здоровья или оказывающих на него вредное влияние;

- формировать у обучающихся ценностное отношение к здоровью, систему знаний, навыков и личного опыта, позволяющих сознательно вести здоровый образ жизни;

- создавать условия для активизации субъектной позиции обучающихся и их родителей (законных представителей) в реализации норм здорового образа жизни;

- формировать у обучающихся культуру здорового образа жизни, готовность поддерживать здоровье в оптимальном состоянии;

- формировать умение вырабатывать индивидуальную программу охраны здоровья, потребности в знаниях о физической культуре и спорте.

**3. Лица, осуществляющие консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья и иную деятельность, не противоречащую целям создания Организации**

3.1. Консультационная, просветительская деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья и иная деятельность, не противоречащая целям создания ОУ, может осуществляться медицинскими работниками, согласно штатному расписанию, педагогическими работниками Организации, а также лицами, представляющими организации здравоохранения, общественные организации.

Данные лица должны иметь соответствующую квалификацию и полномочия от направившей их организации. Решение о допуске данных лиц принимает заведующий, в отсутствие заведующего – исполняющий обязанности руководителя.

3.2. При проведении в Организации консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья и иной деятельности, не противоречащей целям создания Организации, главным является уважение человеческого достоинства участников образовательной отношений, защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрана жизни и здоровья обучающихся.

**4. Формы и виды консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья и иной деятельности, не противоречащей целям создания Организации**

4.1. Консультационная, просветительская деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья и иная деятельность, не противоречащая целям создания Организации, может осуществляться в следующих формах:

- родительские собрания, форумы, совещания, педагогические советы, конференции, «круглые столы», семинары;

- лекции, беседы, диспуты;

- анкетирование (другие виды исследований) по вопросам здорового образа жизни;

- наглядная информация на информационных стендах в Организации, официальном сайте Организации;

- выступления в средствах массовой информации, публикации методических, информационно-аналитических, просветительских материалов по вопросам профилактики заболеваемости, употребления психоактивных веществ, возникновения различного рода отрицательных зависимостей;

- проведение массовых мероприятий спортивно-оздоровительной, досуговой направленности, оказывающих опосредованное воздействие на формирование здорового образа жизни участников образовательных отношений.

4.2. Консультационная, просветительская деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья и иная деятельность, не противоречащая целям создания Организации, может осуществляться в виде:

- индивидуальных и групповых консультаций специалистов (администрации, педагогических работников, психолога, медицинского работника);

- подготовки, издания и распространения информационных буклетов для всех участников образовательных отношений по профилактике заболеваемости, привитию навыков здорового образа жизни, правовому просвещению;

- создания, информационного наполнения и ведения страницы на официальном сайте Организации по вопросам охраны здоровья, формирования здорового образа жизни.

**5. Мониторинг эффективности проведения консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья и иной деятельности, не противоречащей целям создания Организации**

5.1. Эффективность проведения консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья и иной деятельности, не противоречащей целям создания Организации, подвергается комплексному анализу.

5.2. Результаты мониторинга отражаются в информации о самообследовании и содержат следующую информацию:

- состояние травматизма, заболеваемости обучающихся;

- достижения коллектива и обучающихся ОУ (участие, результативность) в олимпиадах, конкурсах, конференциях, форумах по вопросам охраны здоровья.

**Положение**

**о порядке оказания платных образовательных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

* Гражданским кодексом Российской Федерации,
* Бюджетным кодексом Российской Федерации,
* Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
* Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями от 05.05 2014),
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706  «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»,
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»,
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации  от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»,
* Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"»,
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
* Уставом дошкольной образовательной организации (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение распространяется на платные образовательные услуги по реализации дополнительной общеобразовательной программы.

1.3. Учреждение предоставляет дополнительные платные образовательные услуги по желанию родителей в целях:

-наиболее полного удовлетворения родителей обучающихся на основе расширения спектра образовательных услуг,

-обеспечения всестороннего развития и формирования личности ребенка, учета индивидуальных склонностей и способностей обучающихся.

1.4. Учреждение оказывает платные услуги в соответствии с настоящим Положением и на основании следующих документов: государственной лицензии на осуществление образовательной деятельности, Устава Организации.

1.5. Организация обеспечивает оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

1.6. Образовательные услуги осуществляются на возмездной основе за счет средств Потребителя, средств соответствующего бюджета.

1.7. Оказание дополнительных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных образовательных услуг, которые учреждение обязано оказывать.

**2. Информация об услугах, порядок заключения договоров**

2.1. Исполнитель обязан до заключения договора об оказании платных

образовательных услуг и в период его действия предоставлять 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 осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
* устав Организации;
* образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию образовательной деятельности;
* адрес и телефон учредителя (учредителей);
* образец договора на оказание платных образовательных услуг;
* перечень образовательных услуг, оказываемых с согласия Потребителя, порядок их предоставления;
* стоимость образовательных услуг, оказываемых по договору;
* порядок приема и требования к обучающимся.

2.3. Информация должна доводиться до Потребителя на русском языке и дополнительно, по усмотрению Исполнителя, на государственных языках субъектов РФ и родных языках народов РФ.

2.4. Исполнитель обязан соблюдать расписание занятий.

2.5.Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

* полное наименование ОУ;
* сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
* фамилию, имя, отчество, телефон и адрес Потребителя;
* фамилию, имя и отчество Обучающегося, его место жительства, телефон;
* форму обучения;
* сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
* перечень (виды) услуг, их стоимость и порядок оплаты;
* вид документа, выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы;
* другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

2.6. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой – у Потребителя.

**3. Ответственность образовательной Организации и потребителей платных образовательных услуг**

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

3.2. При обнаружении недостатков оказанных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами, Потребитель вправе по своему выбору потребовать:

-безвозмездного оказания образовательных услуг;

-соразмерного уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг;

-возмещение понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

3.3.Потребитель вправе отказаться от исполнения, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

3.4. Потребитель вправе потребовать наступления ответственности Исполнителя в порядке и в случаях, предусмотренных Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3.5. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

-просрочки оплаты стоимости образовательных услуг;

-невозможность надлежащего исполнения обязательств по договору по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействий) обучающегося.

**Положение**

**об общем собрании работников дошкольной образовательной организации**

1. **Общие положения**

1.1. Общее собрание работников дошкольной образовательной организации (далее – Организация) является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

1.2. Общее собрание работников Организации включает в себя всех работников и рассматривает наиболее важные вопросы жизни и деятельности.

1.3. Инициатором созыва Общего собрания работников Организации может быть Учредитель, первичная профсоюзная организация, руководитель Организации или не менее одной трети работников Организации.

1.4. Общее собрание работников Организации действует на основании Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов об образовании, Устава дошкольной образовательной организации, настоящего Положения.

**2. Полномочия Общего собрания работников Организации**

2.1. В Полномочия Общего собрания работников Организации входит:

- принимает Устав Организации, изменения в Устав;

- избирает комиссию по трудовым спорам Организации;

- определяет открытым голосованием первичную профсоюзную организацию;

- принимает коллективные требования к работодателю;

- принимает решение об объявлении забастовки;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровьяучастников образовательных отношений;

- определяет  порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Организации.

**3. Права и ответственность Общего собрания работников Организации**

3.1. Общее собрание имеет право:

-создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе;

-вносить предложения по изменению и дополнению договора между администрацией и коллективом Организации;

-рекомендовать членов коллектива к награждению;

-направлять официальные запросы руководству Организации и требовать на них ответа в месячный срок;

-контролировать выполнение решений Общего собрания работников Организации руководством Организации.

3.2. Общее собрание ответственно за:

-реализацию в полном объеме договора между администрацией и коллективом;

-соблюдение Устава и локальных нормативных актов Организации;

-соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;

-принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

**4. Организация работы Общего собрания работников Организации**

4.1. Общее собрание работников Организации созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. В заседании Общего собрания работников могут принимать участие все работники Организации.

4.3. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа участников Общего собрания работников Организации.

4.4. Решение Общего собрания работников Организации считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании. Процедура голосования определяется Общим собранием.

4.5. Для ведения собрания избирается председатель и секретарь. Ход собрания протоколируется.

**5. Документация Общего собрания работников Организации**

5.1. Заседания Общего собрания оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее собрание, предложения и замечания членов коллектива. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3.Книга протоколов Общего собрания Организации входит в его номенклатуру дел, хранится в Организации постоянно и передается по акту.

5.4.Книга протоколов Общего собрания пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Организации.

**Положение**

**о Педагогическом совете**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

* Законом Российской Федерации № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (ст. 25, 26, 47, 48, 51);
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Уставом дошкольной образовательной организации (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Педагогического совета, определяет порядок формирования, состав, полномочия и регламент деятельности.

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Организацией, объединяющий педагогических работников. Педагогический совет функционирует в целях реализации законного права педагогических работников на участие в управлении Организацией.

1.4. Педагогический совет Организации решает вопросы образовательной деятельности в целом.

1.5. Каждый педагогический работник Организации с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

**2. Цели и задачи деятельности Педагогического совета**

2.1. Педагогический совет функционирует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессиональ­ного мастерства и творческого роста педагогических работников.

2.2. Задачами Педагогического совета являются:

* реализация государственной политики в сфере образования;  
  совершенствование образовательной деятельности и воспитательной работы Организации;
* решение вопросов, связанных с введением и реализацией федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
* совершенствование работы методической службы;
* внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
* совершенствование дополнительного образования;
* решение вопросов, связанных с реализацией Программы развития Организации.

**3. Порядок формирования и состав Педагогического совета**

3.1. Состав Педагогического совета формируется накануне нового учебного года.

3.2. В состав Педагогического совета входят заведующий, все педагогические работники, которые состоят в трудовых отношениях с Организацией.

3.4. В работе Педагогического совета могут принимать участие приглашенные лица из числа родителей, иных организаций, если их присутствие определяется повесткой дня или регламентом деятельности Педагогического совета.

3.5. Педагогический совет на первом заседании избирает председателя и секретаря.

3.6. Полномочия членов Педагогического совета реализуются в течение учебного года.

**4. Организация деятельности Педагогического совета**

4.1. Работой Педагогического совета руководит председатель.

4.2. Педагогический совет созывается председателем не реже четырех раз в год.

4.3. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее двух третей его членов.

4.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся основной частью плана работы Организации.

4.5. Решения Педагогического совета являются обязательными для всего педагогического коллектива.

4.6. Педагогический совет правомочен принять решения, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

4.7.Заведующий в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон рассматривает такое решение, знакомится с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

4.8. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

**5. Компетенция педсовета**

5.1. К компетенции Педагогического совета относится:

* обсуждение и принятие основных образовательных программ;
* осуществление выбора методов организации учебного процесса и способов их реализации;
* определение критерий оценки образовательной деятельности;
* принятие локальных нормативных актов Организации, отнесенных к компетенции Педагогического совета Организации;
* подведение итогов  деятельности за учебный год;
* принятие системы внутренней оценки качества образования;
* рассмотрение и предложение кандидатур из числа педагогических работников к награждению отраслевыми и ведомственными наградами, к различным видам поощрения;
* рассмотрение вопросов современного состояния и перспектив развития Организации;
* заслушивание отчетов педагогических и медицинского работника о состоянии здоровья обучающихся, ходе реализации образовательных программ;
* заслушивание отчетов по результатам проверок по вопросам образования и оздоровления обучающихся (состояние образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенического режима, охрана труда и т.д.).

5.2. Педагогический совет:

-определяет меры, обеспечивающие повышение квалификации педагогических работников, стимулирует педагогическое новаторство, творческий поиск, самообразование педагогических работников;

-заслушивает и обсуждает опыт работы педагогических работников, новые педагогические и информационные технологии;

-осуществляет контроль выполнения решений Педагогического совета, информирует коллектив об их выполнении, реализует замечания и предложения участников образовательных отношений.

**6. Регламент работы педсовета**

6.1. Педагогический совет работает по плану, утверждаемому на учебный год.

6.2. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 2 раз в год.

6.3. Перед началом заседания секретарь педсовета фиксирует явку членов Педагогического совета.

6.4. Заседания Педагогического совета ведет председатель. Секретарь ведет протокол заседания.

6.5. При утверждении повестки заседания члены Педагогического совета вправе внести дополнения, уточнения, предложить для включения в повестку свой вопрос.

6.6. Решения Педагогического совета принимаются на его заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов. Все его члены, включая председателя, имеют при голосовании по одному голосу.

6.7. Заведующий вправе отклонить решение Педагогического совета, если оно противоречит действующему законодательству и (или) принято с нарушением настоящего Положения.

6.8. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

6.9. Решения Педагогического совета вступают в законную силу после их утверждения приказом руководителя Организации.

6.10. Решения Педагогического совета могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательных отношений, опубликованы на сайте, размещены на информационном стенде.

**7. Документация Педагогического совета**

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется количество членов Педагогического совета, количество присутствовавших на заседании, дата проведения, повестка заседания, ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу, внесенному в повестку заседания. Указываются результаты голосования. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

7.2.Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «Доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогического совета.

7.3. Протоколы заседания Педагогического совета оформляются в течение трех дней после его проведения. Протоколы оформляются в рукописном виде, страницы нумеруются, сшиваются в установленном порядке.

7.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы заседаний педсовета хранятся в кабинете заведующего.

7.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя, печатью Учреждения, хранится постоянно и передается по акту.

Прошитые протоколы Педагогического совета   хранятся в делах Организации 3 года.

7.6.  Протоколы  Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Организации.

**8. Права Педагогического совета**

8.1. Педагогический совет имеет право:

* участвовать в управлении Организацией;
* выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в общественные организации.

8.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

* потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Организации, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
* при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**9. Ответственность педагогического совета**

Педагогический совет несет ответственность за:

-выполнение плана своей работы;

-соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам Организации;

- выполнение принятых решений и рекомендаций;

- бездействие при рассмотрении обращений.

**Информационные источники:**

1. www.obrnadzor.gov.ru

2.www.mosobrnadzor.ru

3. [www.minobr.ru](http://www.minobr.ru)

4.Информационный портал 273-фз.рф