

## УТВЕРЖДЕН

Приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 97

от 05.02.2014 г. № 01-07/11-4

заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Оловянишникова

### **Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами учреждения**

1. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками образовательными и методическими услугами детского сада № 97 (далее – Учреждение).

#### 2. Пользование образовательными услугами

2.1. Педагогические работники, при условии положительного решения заведующего Учреждением и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам (в объединениях, предусматривающих возможность обучения взрослых), реализуемым Учреждением.

2.2. Для обучения по программам, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, педагогический работник обращается с заявлением на имя заведующего Учреждением.

#### 3. Пользование методическими услугами

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

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- 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 экспериментальной и инновационной деятельности.

3.2. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заведующему Учреждением, старшему воспитателю.

УТВЕРЖДЕН

Приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 97

от 05.02.2014 г. № 01-07/11-6

заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Оловянишникова

**Порядок приема детей на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами**

1. Настоящий порядок регламентирует прием детей на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (далее также – прием детей на обучение) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 97) (далее – учреждение).

2. Действие настоящего порядка распространяется на случаи приема детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3. Прием на обучение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

4. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

5. Прием заявлений осуществляется с 15 сентября до момента комплектования объединений. В отдельные объединения прием заявлений может осуществляться в течение всего календарного года.

6. Прием на обучение оформляется приказом заведующего учреждением в течение 7 рабочих дней после приема документов.

7. В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме на обучение предшествует заключение договора об образовании.

8. При зачислении в объединение по интересам каждый ребенок должен представить справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединении по избранному профилю.

9. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

10. Учреждение вправе осуществлять прием граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам сверх установленного учредителем учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг за плату на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

11. В работе объединений по интересам при наличии условий и согласия руководителя объединения по интересам могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав.

12. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт такого ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

13. В договоре об оказании платных образовательных услуг указываются сведения, предусмотренные Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706.

## УТВЕРЖДЕН

Приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 97  
от 05.02.2014 г. № 01-07/11-11  
заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Оловянишникова

### **Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников детского сада № 97 (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет,

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем заведующего Учреждением.

4. Доступ к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Нормативные документы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

## 5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате.

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

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

## 6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать копии страниц формата А4 в неограниченном доступе.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

6.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

7. 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.

УТВЕРЖДЕН

Приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 97  
от 05.02.2014 г. № 01-07/11-5  
заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Оловянишникова

**Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения**

1. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 97 (далее – учреждение).

2. К основным спортивным и социальным объектам учреждения относятся:

а) объекты спортивного назначения:

спортивный зал;

б) объекты лечебно-оздоровительного назначения:

процедурный кабинет;

фитобар;

в) объекты культурного назначения:

театральная студия;

изостудия;

3. К вспомогательным спортивным и социальным объектам учреждения относятся:

санузлы;

технические помещения различного назначения.

4. Пользование спортивными и социальными объектами учреждения возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным назначением.



5. При пользовании спортивными и социальными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений (спортивного зала, ).

6. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

7. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, работник учреждения обязан незамедлительно сообщить об этом лицу, ответственному за данный объект, или своему непосредственному руководителю.

8. Пользование обучающимися спортивными и социальными объектами учреждения осуществляется:

- а) во время, отведенное в расписании занятий;
- б) по специальному расписанию, утвержденному заведующим учреждением.

9. Пользование обучающимися спортивными и социальными объектами учреждения возможно только в присутствии и под руководством педагогических работников учреждения.

10. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).

11. Установление платы за пользование обучающимися спортивными и социальными объектами учреждения возможно, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

Приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 97  
от 05.02.2014 г. № 01-07/11-1  
заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Оловянишникова

### **Положение о языках образования в учреждении**

1. Настоящее Положение определяет языки образования в детском саду № 97 (далее – Учреждение).
2. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке, если настоящим Положением не установлено иное.
3. Право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации реализуется в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании.

## УТВЕРЖДЕН

Приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 97  
от 05.02.2014 г. № 01-07/11-2  
заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Оловянишникова

### **Порядок и основания отчисления обучающихся**

4. Настоящий порядок регламентирует отчисление обучающихся из детского сада № 97 (далее – Учреждение).

5. Обучающийся может быть отчислен из учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям:
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

6. Отчисление из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением с внесением соответствующих записей в книгу движения детей в Учреждении.

7. При отчислении Учреждение выдает заявителю медицинскую карту обучающегося.

8. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

## УТВЕРЖДЕН

Приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 97 от 05.02.2014 г. № 01-07/11-12 заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Оловянишникова

### Положение о педагогическом совете

1. Настоящее Положение определяет компетенцию педагогического совета муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 97 (далее – учреждение) порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.
2. Компетенция педагогического совета:
  - 2.1. рассмотрение образовательных программ учреждения;
  - 2.2. рассмотрение и утверждение методических направлений работы;
  - 2.3. анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;
  - 2.4. определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования;
  - 2.5. рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
  - 2.6. определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
  - 2.7. организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников учреждения;
  - 2.8. рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;
  - 2.9. решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
  - 2.10. выполнение иных функций, вытекающих из устава учреждения и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.
3. Членами педагогического совета являются все педагогические работники учреждения, заведующий учреждением, его заместители.
4. Председателем педагогического совета является заведующий учреждением. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников учреждения сроком на два учебных года.
5. Педагогический совет утверждается ежегодно на период учебного года приказом заведующего учреждением.

6. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.
7. Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года.
8. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.
9. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов педагогического совета.
10. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета.
11. Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
12. Возражения кого-либо из членов педагогического совета заносятся в протокол заседания педагогического совета.
13. Книга протоколов заседаний педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего учреждением и печатью учреждения и хранится в делах учреждения 10 лет.

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 97

от 05.02.2014 г. № 01-07/11-3

заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Оловянишникова

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся**

1. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между детским садом № 97 (далее – учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся (далее также – образовательные отношения).

2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего учреждением о приеме/зачислении ребенка в учреждение.

3. Изданию приказа заведующего учреждением о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет средств физических и (или) юридических лиц предшествует заключение договора об образовании.

4. Договор об образовании заключается в соответствии со статьей 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом/зачислением ребенка в учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляется в соответствии Правилами приема в учреждение

6. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом/зачислением ребенка в учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами оформляется в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по дополнительным образовательным

программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, утвержденным приказом заведующего учреждения

7. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из учреждения оформляется в соответствии с Порядком и основаниями отчисления обучающихся.

8. Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе учреждения договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.<sup>1</sup>

9. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе учреждения, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) группа;
- в) причины приостановления образовательных отношений;
- г) срок приостановления образовательных отношений.

10. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего учреждением.

## УТВЕРЖДЕН

Приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 97 от 05.02.2014 г. № 01-07/11-10 заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Оловянишникова

### Правила приема детей в учреждение

1. Настоящие Правила регламентируют прием детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 97 (далее – Учреждение).

2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев.

3. Приём детей в Учреждение осуществляется ежегодно с 01 июля по 30 сентября. Доукомплектование Учреждения возможно в течение календарного года.

4. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:

4.1. заявление о зачислении ребёнка в учреждение согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

4.2. медицинское заключение:  
варианты:

- медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
- выписка из истории развития ребенка, сведения о профилактических прививках, справка об отсутствии карантина.

4.3. документ, удостоверяющий личность заявителя – одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

6. Заведующий Учреждением:

6.1. знакомит заявителя с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6.2. в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение и вносит данные о родителях (законных представителях) в Журнал учета движения воспитанников в Учреждении;

6.3. издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение: в течение 7 рабочих дней после приема документов / 1 сентября / в день представления заявителем документов.



7. До издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение между заявителем и Учреждением заключается договор об образовании. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении.

8. Основаниями для отказа в приеме в Учреждение являются:

- отсутствие направления ребенка в Учреждение;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- непредставление документов;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в Учреждение;
- отсутствие (истечение срока действия) заключения психолого-медико-педагогической комиссии, отсутствия письменного согласия родителей (законных представителей) на устройство ребёнка в группу компенсирующей или комбинированной направленности (при подаче заявления о зачислении ребёнка в группу компенсирующей или комбинированной направленности).

Приложение 1  
к Правилам приема детей в учреждение,  
утверждённым приказом заведующего  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .201 № \_\_\_\_

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, с образовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

Приказом по муниципальному  
дошкольному образовательному  
учреждению детский сад  
общеразвивающего вида № 97  
от 05.02.2014 г. № 01-07/11  
заведующий \_\_\_\_\_  
Н.В.Оловянишникова

**Положение о нормах профессиональной этики  
педагогических работников муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад общеразвивающего вида № 97**

Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики педагогических работников детского сада № 97

1. В любых ситуациях поведение педагогического работника (далее также – педагога) должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности.
2. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящим Положением, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.
3. При осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности.
4. Во всех действиях педагога в отношении детей первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов ребенка<sup>2</sup>.
5. Педагог уважает право ребенка на сохранение своей индивидуальности<sup>3</sup>.
6. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.
7. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.
8. При оценке достижений обучающихся педагог стремится к объективности и справедливости.
9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой,

национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

10. Педагог уважает ответственность, права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся должным образом управлять и руководить ребенком в осуществление им своих прав и делать это в соответствии с развивающимися способностями ребенка.

11. Педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

12. Педагог не вправе:

- а) поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
- б) сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- в) требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений;
- г) оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

13. Педагог должен воздерживаться от:

- а) поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;
- б) критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;
- в) обсуждения с обучающимися обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые учреждением.

14. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в педагогический совет учреждения или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

15. Педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями педагогического совета учреждения или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

16. Поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет учреждения, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

17. При рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени<sup>4</sup>.

18. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействия) педагогов не рассматриваются.

19. За нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## УТВЕРЖДЕН

Приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 97  
от 05.02.2014 г. № 01-07/11-9  
заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Оловянишникова

### **Режим занятий обучающихся в учреждении.**

1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 97 (далее – Учреждение) функционирует в режиме:

– полного дня (12-часового пребывания),

2. Режим работы Учреждения:

– пятидневная рабочая неделя;

– часы работы – с 6.30 до 18.30;

– выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации;

3. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 – 7 лет составляет 5,5 – 6 часов, до 3 лет – в соответствии с медицинскими рекомендациями.

4. Продолжительность ежедневных прогулок составляет 3 – 4 часа. Продолжительность прогулки определяется в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

5. Прогулки организуются 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой.

6. При организации режима пребывания детей более 5 часов организуется прием пищи с интервалом 3 – 4 часа и дневной сон; при организации режима пребывания детей до 5 часов – организуется однократный прием пищи.

7. Общая продолжительность суточного сна для детей дошкольного возраста 12 – 12,5 часа, из которых 2 – 2,5 часа отводится на дневной сон. Для детей от 1 года до 1,5 года дневной сон организуется дважды в первую и вторую половину дня общей продолжительностью до 3,5 часов. Для детей от 1,5 до 3 лет дневной сон организуется однократно продолжительностью не менее 3 часов.

8. На самостоятельную деятельность детей 3 – 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня отводится не менее 3 – 4 часов.

9. Максимальная продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет составляет 10 мин. Образовательная деятельность осуществляется в первую и во

вторую половину дня (по 8 – 10 минут). Возможно осуществление образовательной деятельности на игровой площадке во время прогулки.

10. Максимальная продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4-х лет составляет 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет – 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет – 25 минут, для детей от 6-ти до 7-ми лет – 30 минут.<sup>5</sup>

11. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах составляет 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной – 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее 10 минут.

12. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25 – 30 минут в день.<sup>6</sup> В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

13. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первой половине дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия, ритмика и т.п.

14. Формами двигательной деятельности детей в Учреждении являются утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическая гимнастика, и другие.

В объеме двигательной активности воспитанников 5 – 7 лет предусматривается в организованных формах оздоровительно-воспитательная деятельность 6 – 8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года и режима работы Учреждения.

15. Физическое развитие детей первого года жизни организуют в форме индивидуальных занятий, включающих комплексы массажа и гимнастики по назначению врача.

Реализация основной образовательной программы для детей первого года жизни проводится с каждым ребенком индивидуально в групповом помещении ежедневно не ранее чем через 45 минут после еды.

Длительность занятия с каждым ребенком составляет 6 – 10 минут.

Начиная с 9 месяцев, помимо комплексов гимнастики и массажа, с детьми проводятся разнообразные подвижные игры в индивидуальном порядке. Возможно объединение детей в небольшие группы (по 2 – 3 ребенка).

16. С детьми второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы осуществляют по подгруппам 2 – 3 раза в неделю.

Длительность занятий по физическому развитию для детей от 1 года до 1 года 6 месяцев составляет 6 – 8 минут, от 1 года 7 месяцев до 2 лет – 8 – 10 минут, от 2 лет 1 месяца до 3 лет – 10-15 минут.

17. Занятия по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе – 15 мин.,
- в средней группе – 20 мин.,
- в старшей группе – 25 мин.,
- в подготовительной группе – 30 мин.

Один раз в неделю для детей 5 – 7 лет круглогодично организуются занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе (при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям).

18. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений.

19. Режим занятий дополнительного образования устанавливается расписанием занятий.

20. При проведении занятий детей с использованием компьютерной техники организация и режим занятий должны соответствовать требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

21. Конкретный режим посещения ребенком Учреждения устанавливается договором об образовании, заключаемом между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.



## УТВЕРЖДЕН

Приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 97  
от 05.02.2014 г. № 01-07/11-13  
заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Оловянишникова

### **Положение о совете родителей учреждения**

1. Настоящее Положение определяет компетенцию совета родителей (законных представителей) обучающихся муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 97 (далее – совет родителей учреждения, совет), порядок формирования совета, срок его полномочий, порядок деятельности и принятия решений.
2. Компетенция совета родителей учреждения:
  - a. рассмотрение и разработка предложений по совершенствованию локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников;
  - b. участие в разработке и обсуждении программы развития учреждения;
  - c. рассмотрение вопроса о выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося;
  - d. участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в том числе связанных с посещением театров, музеев, выставок;
  - e. привлечение добровольных имущественных взносов и пожертвований;
  - f. выработка рекомендаций по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся в учреждении, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания, в пределах своей компетенции;

- g. рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- h. рассмотрение вопросов об оказании материальной и иной помощи обучающимся;
- i. выполнение иных функций, вытекающих из необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3. В состав совета родителей учреждения входят родители (законные представители) обучающихся, избираемые на родительских собраниях групп по норме представительства 1 человек от группы. Выборы проводятся открытым голосованием. Каждая семья при голосовании имеет один голос и может голосовать за одного кандидата. Избранным считается кандидат, набравший простое большинство голосов присутствующих на родительском собрании группы. Если ни один из кандидатов не набрал необходимого числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов. По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом.

4. Состав совета родителей учреждения утверждается приказом заведующего учреждением.

5. В случае выбытия избранного члена совета родителей учреждения до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член совета.

6. Работой совета родителей учреждения руководит председатель, избираемый на срок полномочий совета членами совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета.

7. Совет родителей учреждения избирает из своего состава секретаря.

8. Организационной формой работы совета родителей учреждения являются заседания.

9. Очередные заседания совета родителей учреждения проводятся в соответствии с планом работы совета, как правило, не реже одного раза в квартал.

10. Внеочередное заседание совета родителей учреждения проводится по решению председателя совета или заведующего учреждением. Совет также может созываться по инициативе не менее чем одной трети от числа членов совета.

11. Заседание совета родителей учреждения правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов совета.

12. Решение совета родителей учреждения принимается открытым голосованием. Решение совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов совета.

13. Решение совета родителей учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета.

14. Возражения кого-либо из членов совета родителей учреждения заносятся в протокол заседания совета.

15. Книга протоколов заседаний совета родителей учреждения пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью учреждения и хранится в делах Учреждения 5 лет.

16. Для участия в работе совета родителей учреждения при необходимости, по предложению одного из его членов, решением председателя могут приглашаться на заседание совета педагогические работники учреждения; обучающиеся и (или) родители (законные представители) обучающихся и иные лица.