

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШКОЛАЗХОЙН УЧРЕЖДЕНИЙН УРХАЛЛА»
Муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«Курчалойн Кюштан Ялхой-Мехкан юьртан № 1 йолу берийн беш «Буратино»

10.11.2021 г. № 17

Начальнику отдела
государственного контроля
(надзора) в сфере образования
Такаеву Мовсару Адлановичу

Отчет

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой – Мохк Курчалоевского района»
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений требований
законодательства об образовании (лицензионных требований)

По результатам проверки, проведенной на основании приказа Министерства
образования и науки Чеченской Республики от «31» августа 2021 года № 1114-п
Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой – Мохк Курчалоевского района»
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
было выдано предписание об устранении выявленных нарушений требований
законодательства об образовании (лицензионных требований) от «22» сентября
2021 г. № 170/21-ЛН

№	Содержания нарушения	Принятые меры по устранению нарушений	Наименование документа, копия которого прилагается в качестве подтверждения устранения нарушения (Приложение 1)
	В части соблюдения МБДОУ «Детский сад №1 «Буратино» с. Ялхой – Мохк» Курчалоевского района» квалификационных требований	1.1. Для устранения нарушения части 1 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ Заместитель заведующего, Умханова Э.Ж. прошла профессиональную переподготовку	Копия дипломов (Приложение № 1 на 2 листах).

<p>педагогическими работниками: 1.1. В нарушение части 1 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ Умханова Э.Ж. – заместитель заведующего не имеет высшего профессионального образования и дополнительное профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики</p>	<p>по дополнительной профессиональной программе «Менеджмент в образовании». При проведении плановой проверки диплом о высшем образовании Умхановой Элисы Жунайдовны не предоставлено</p>	
<p>1.2. В нарушение части 1 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н: Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) Арсалиев Т. А-Х – воспитатель не имеет дополнительного профессионального образования по направлению профессиональной деятельности в образовательной организации.</p>	<p>1.2. Для устранения нарушения части 1 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) приказом № 20-к от 01.10.2021 г. снять 0,5 ставки воспитателя с педагога- психолога Арсалиева Т.А. и возложена на воспитателя Бурчаеву Т.Р.</p>	<p>Копия приказа и диплома об образовании (Приложение № 2 на 2 листах).</p>
<p>1.3. В нарушение части 1 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и приказа Минтруда России от 10.01.2017 № 10 Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» Арсалиев Т. А-Х- социальный педагог не имеет дополнительное профессионального образования по направлению профессиональной деятельности в образовательной организации.</p>	<p>1.3. Для устранения нарушения части 1 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и приказа Минтруда России от 10.01.2017 № 10 Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» приказом № 21-к от 01.10.2021 г. снять 0,25 ставки социального педагога с педагога - психолога Арсалиева Т. А. и возложена на заместителя заведующего Умханову Э.Ж.</p>	<p>Копия приказа и диплома об образовании (Приложение № 3 на 2 листах).</p>

<p>2 В части распределения должностных обязанностей: 2.1. В нарушение пункта 5 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должностная инструкция заместителя заведующего, в части установлении квалификационных требований не соответствует единому квалификационному справочнику.</p>	<p>2.1. Для устранения нарушения пункта 5 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой – Мохк утверждена должностная инструкция заместителя заведующего в новой редакции</p>	<p>Копия должностной инструкции заместителя заведующего (Приложение № 4 на 7 листах).</p>
<p>2.2. В нарушение пункта 5 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минтруда России от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»; должностная инструкция социального педагога разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,</p>	<p>2.2. Для устранения нарушения пункта 5 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минтруда России от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» в МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой – Мохк утверждена должностная инструкция социального педагога в новой редакции. В соответствии со статьей 192 «Трудового кодекса РФ» на воспитателя Самхановой З.Р., наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания приказом № 65 от 08.10.2021 г.</p>	<p>Копия должностной инструкции социального педагога и копия приказа о дисциплинарном взыскании в виде замечания (Приложение № 5 15 листов)</p>
<p>3 В части охраны здоровья обучающихся: 3.1. В нарушение части 3 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в МБДОУ «детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой – Мохк отсутствуют документы</p>	<p>Для устранения нарушения части 3 статьи 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой – Мохк» с 04.10.2021 г. веден журнал приема обучающихся медсестрой.</p>	<p>Копия журнала приема обучающихся медсестрой (Приложение № 6 на 4 листах).</p>

<p>4 В части защиты прав обучающихся: 4.1. В нарушение части 3 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой – Мохк» комиссия по урегулирование споров между участниками образовательных отношений состоит не из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательного учреждения.</p>	<p>Для устранения нарушения части 3 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой – Мохк» изменена состав комиссия по урегулирование споров между участниками образовательных отношений. Приказом от 01.10.2021 г. № 61 создана комиссия из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательного учреждения. В соответствии со статьей 192 «Трудового кодекса РФ» на председателя профкома Арсалиева Т.А., наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания приказом № 64 от 08.10.2021 г</p>	<p>Копия приказа об изменении состава комиссии и копия приказа о дисциплинарном взыскании в виде замечания (Приложение № 7 на одном листе).</p>
<p>5 В части соблюдения информационной открытости образовательной организации: 5.1. В нарушение части 2 статьи 29 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации; утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 и приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации». На официальном сайте (https://hedijat123.do95.ru) МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой – Мохк отсутствует следующая информация (в том</p>	<p>По результатам проверки проведена работа по выявлению причин отсутствия на сайте МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой – Мохк» документов, перечисленных в предписании министерства образования и науки Чеченской Республики. На сайт организации размещены следующие документы: В подраздел «Документы» - правила приема обучающихся - режим занятия обучающихся - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся В подраздел «Образование» - язык, на котором (ых) осуществляется образование (обучение) - об описании образовательной программы с приложением образовательной программы. В соответствии со статьей 192 «Трудового кодекса РФ» на ответственного по ведению сайта, заместителя заведующего Умхановой Э.Ж. наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания приказом № 63 от 08.10.2021 г.</p>	<p>Копия приказа о дисциплинарном взыскании в виде замечания и скриншоты с официального сайта (Приложение № 8 на 4 листах).</p>

<p>числе документов):</p> <p>В подразделе «Документы»</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила приема обучающихся - режим занятия обучающихся - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников -порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся <p>В подразделе «Образование»</p> <ul style="list-style-type: none"> - язык, на котором (ых) осуществляется образование (обучение) - об описании образовательной программы с приложением образовательной программы. 		
---	--	--

Заведующий



Х. Усманова

Дипломное № 9

Общество с ограниченной ответственностью
«Региональный центр повышения квалификации»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Умханова Элиса Жунайдовна

с 23.08.2021г. по 23.09.2021г.

Прошел(а) профессиональную переподготовку в
ООО «Региональный центр повышения квалификации»
в объеме 254 ч. по дополнительной профессиональной
программе:

«Менеджмент в образовании»

Присвоена квалификация:

«Менеджер»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

622415108961

Документ о квалификации

Регистрационный номер
48741

Города
Рязань

Дата выдачи
23.09.2021



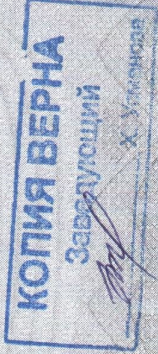
Руководитель

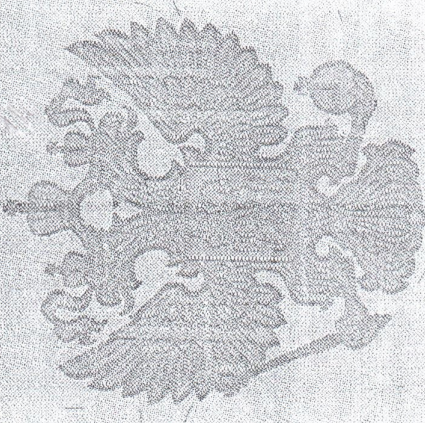
Секретарь

Плаксин С.Н.

Лактюшина Н.В.

М.П.





ДИПЛОМ ЯВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

Регистрационный номер 9073 15 июля 2009

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Грозный
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ДИПЛОМ

ВСГ 5151361

Решением
Государственной аттестационной комиссии
от 25 июня 2009 года
Умхановой Элисе
Жунайдовне

ПРИСУЖДЕНА
КВАЛИФИКАЦИЯ

Учитель начальных
классов
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«Педагогика и методика
начального обучения»



Председатель Государственной
аттестационной комиссии

Э. Умханова

Ректор

То Ма



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШКОЛАЗХОЙН УЧРЕЖДЕНИЙН УРХАЛЛА»
Муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«Курчалойн кюштан Ялхой-Мехкан юьртан № 1 йолу берийн беш «Буратино»

П Р И К А З

01 октября 2021 г.

№ 20-к

с. Ялхой-Мохк


О распределении нагрузки


В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность ОО», закона РФ «Об образовании» п р и к а з ы в а ю:

1. Снять нагрузку 0,5 ст. воспитателя с Арсалиева Турпала Абдул-Хамидовича с 01.10.2021 года.
2. Возложить нагрузку 0,5 ст. воспитателя на Бурчаеву Тамару Рамзановну с 01.10.2021 года.
3. Считать нагрузку Бурчаевой Т. Р. 1,5 ставки воспитателя с 01.10.2021 г.

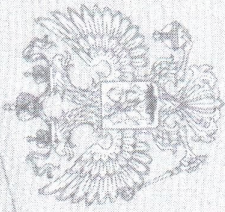
Заведующий

С приказом ознакомлены


Х. Усманова
Т. А. Арсалиев
Т. Р. Бурчаева

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий

Х. Усманова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Государственное профессиональное образовательное
учреждение «Гудермесский педагогический колледж
имени С.С.-А. Джунуаидова»
г. Гудермес

ДИПЛОМ

о среднем профессиональном
образовании

Квалификация

Учитель начальных классов

112004 0046814

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

2635

Дата выдачи

02 июля 2020 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Бурчаева
Тамара Рамзановна**

освоил(а) образовательную программу среднего профессионального
образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую
аттестацию

по специальности
44.02.02 Преподавание в начальных классах

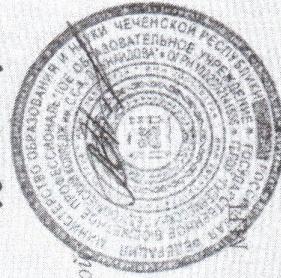
Решение Государственной экзаменационной комиссии
от 11 июня 2020 года

Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии

Микиева Ш.Б.

Руководитель образовательной
организации

Магамедов З.А.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШКОЛАЗХОЙН УЧРЕЖДЕНИЙН УРХАЛЛА»
Муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«Курчалойн Кюштан Ялхой-Мехкан юьртан № 1 йолу берийн беш «Буратино»

П Р И К А З

01 октября 2021 г.

№ 21-к

с. Ялхой-Мохк

О распределении нагрузки

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность ОО», закона РФ «Об образовании» п р и к а з ы в а ю:

1. Снять нагрузку 0,25 ст. социального педагога с Арсалиева Турпала Абдул-Хамидовича с 01.10.2021 года.
2. Возложить нагрузку 0,25 ст. социального педагога на Умханову Элисе Жунайдовне с 01.10.2021 года.
3. Считать нагрузку Умхановой Э.Ж. 1 ставка заместитель заведующего, 0,25 ставки социального педагога с 01.10.2021 г.

Заведующий

С приказом ознакомлены



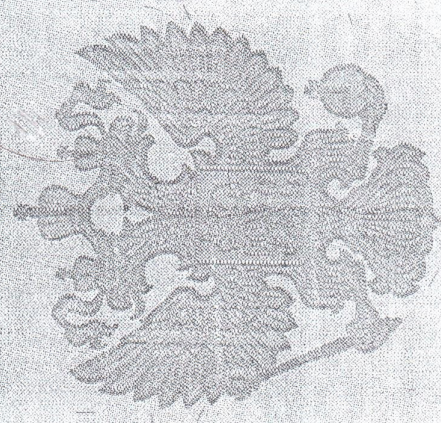
Х. Усманова

Т. А. Арсалиев

Э.Ж. Умханова



Handwritten mark



ДИПЛОМ ЯВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

Регистрационный номер 9073 15 июля 2009

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Грозный
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ДИПЛОМ

ВСТ 5151361

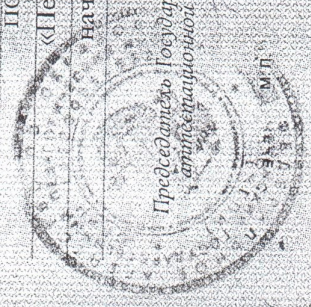
Решением
Государственной аттестационной комиссии
от 25 июня 2009 года

Умхановой Элисе
Жунайловне

ПРИСУЖДЕНА
КВАЛИФИКАЦИЯ

Учитель начальных
классов

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«Педагогика и методика
начального обучения»



Elise Umkhanova

Ректор
Токо...



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
Детский сад №1 «Буратино»
с. Ялхой-Мохк
Курчалоевского района
Амо Т.А. Арсалиев
(протокол от 30.09.2021 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Детский сад №1 «Буратино»
с. Ялхой-Мохк
Курчалоевского района
Х Х.Усманова
30.09.2021

Должностная инструкция заместителя заведующего по УВР

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (УВР) разработана на основании Приказа Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010 г. об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"; Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.13 г. № 1155; ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2021 год:

- Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года.
- Трудовой кодекс РФ.
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

1.2. Заместителем заведующего по УВР разрешается работать лицам, имеющим высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профобразование по направлению "Государственное и муниципальное управление, менеджмент и экономика", а также опыт работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.1. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель заведующего по УВР принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДООУ.

1.4. Заместитель заведующего по УВР непосредственно подчиняется заведующему ДООУ.

1.5. Заместителю заведующего по УВР необходимо знать:

- главные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и другие нормативно-правовые документы, регулирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения новейшей психолого-педагогической науки и практики;
- психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательной системой;
- новейшие педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации грамотного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, подтверждения своей позиции, налаживания контактов с детьми разных возрастов, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; способы выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и регулирования;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и интернет-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- методы организации финансовой и хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в области, имеющей отношение к регулированию деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием разных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;

- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.6. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по УВР обязан:

- 2.1. Проводить анализ проблем жизнедеятельности детского сада, актуальных и перспективных потребностей в развитии ДОУ, введения инноваций, а также ход, развитие и результаты данных инновационных процессов.
- 2.2. Прогнозировать последствия запланированных инновационных процессов, а также тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития в дошкольном образовательном учреждении в рамках единого образовательного пространства.
- 2.3. Заниматься планированием и организацией:
- процесса разработки и реализации программы развития детского сада, разработки и выполнения главных направлений развития ДОУ;
 - разработки общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию детского сада и критериев их оценки;
 - мероприятий по повышению профессиональной компетенции участников инновационной деятельности;
 - изучения, обобщения и распространения опыта осуществления инновационной экспериментальной деятельности детского сада;
 - сетевого графика курсовой подготовки педагогов;
 - системы контроля хода инновационной, экспериментальной работы.
- 2.4. Заниматься формированием банка данных об организации обучающего процесса и методической деятельности.
- 2.5. Осуществлять сбор и анализировать планы работы, протоколы заседаний методических объединений, образовательные программы; координировать деятельность воспитателей и иных педагогов по выполнению программы воспитания и обучения детей, учебных планов, программы экспериментальной группы.

- 2.6. Контролировать и обеспечивать высокое качество образовательно-воспитательного процесса, объективность оценки результатов данной работы.
- 2.7. Заниматься организацией работы психолого-педагогического консилиума детского сада (ППк).
- 2.8. Заниматься подготовкой просветительской работы для семей воспитанников ДОУ.
- 2.9. Заниматься организацией работы по выявлению детей, оставшихся без опеки родителей, и профилактической работы с неблагополучными семьями.
- 2.10. Анализировать современные направления развития дошкольного образования, образовательных программ, представлять к рассмотрению педсоветом перспективных направлений педагогической деятельности детского сада.
- 2.11. Заниматься обеспечением обучающего процесса необходимыми пособиями, литературой, игрушками и иным оборудованием.
- 2.12. Организовывать учебную, воспитательную, методическую, культурно-массовую деятельность в дошкольном образовательном учреждении с учетом санитарных правил и гигиенических нормативов.
- 2.13. Контролировать учебную нагрузку на детей и нести за нее ответственность.
- 2.14. Разрабатывать расписание занятий и иных форм воспитательной работы, в том числе культурно-досуговой работы.
- 2.15. Составлять необходимую отчетную документацию.
- 2.16. Контролировать выполнение всех требований *«Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ»* и строго придерживаться правил и норм охраны труда и противопожарной защиты.
- 2.17. Вести контроль медицинского обслуживания детей.
- 2.18. Вносить предложения по улучшению воспитательно-обучающего процесса.
- 2.19. Участвовать в подготовке и проведении аттестации педработников детского сада.
- 2.20. Принимать необходимые меры по оснащению групп, учебных лабораторий и кабинетов новейшим оборудованием, наглядными пособиями и ТСО, пополнению библиотеки и методического кабинета учебной, методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 2.21. Следить за своим профессиональным ростом, для этого заниматься самообразованием, посещая курсы, семинары.
- 2.22. Выполнять обязанности руководителя в случае его отсутствия.
- 2.23. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.24. Выполнять все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Заместителю заведующего по УВР предоставляются следующие права:

- 3.1. Принимать участие в управлении детским садом в порядке, установленном Уставом ДООУ.
- 3.2. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения.
- 3.3. На защиту своих интересов самому и (или) при помощи представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм и правил профессиональной этики.
- 3.4. На неразглашение информации о результатах дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом.
- 3.5. Подбирать и применять новейшие методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- 3.6. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.7. Проходить добровольно аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получать ее при успешном прохождении аттестации.
- 3.8. Вносить различные предложения руководителю детского сада по улучшению организации работы по направлению своей деятельности.
- 3.9. Требовать создания необходимых условий для качественного выполнения своих прямых должностных обязанностей.
- 3.10. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск длительностью 42 календарных дня, а также на использование прав, предусмотренных ТК Российской Федерации и иными законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями, Положением о ДООУ.

4. Ответственность

- 4.1. Заместитель заведующего по УВР в ДООУ несет полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2. Несет персональную ответственность за целостность имеющегося в ДООУ игрового оборудования.
- 4.3. Заместитель заведующего по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном ТЗ за невыполнение или любое нарушение, без уважительных на то причин:
Устава и правил внутреннего трудового распорядка;
 - законных распоряжений заведующего ДООУ и других локально-нормативных актов;
 - должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе, за не использование предоставленных прав;

- За любое грубое нарушение своих трудовых обязанностей, должностной инструкции заместителя заведующего по УВР в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.
- 4.4. За любое нарушение правил по противопожарной защите, охране труда, санитарно-гигиенических норм во время организации воспитательно-обучающего процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.5. Заместитель заведующего по УВР несет полную ответственность за любого рода правонарушения совершенные им во время своей работы (в том числе за нанесение материального ущерба ДООУ) согласно действующему административному, трудовому, уголовному и гражданскому законодательству Российской Федерации.
- 4.6. За использование, даже единожды, способов воспитания, включающих физическое и (или) психологические насилие над ребенком, заместитель заведующего по УВР отстраняется от занимаемой должности согласно трудовому законодательству РФ и Федеральному Закону «Об образовании в РФ».

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель заведующего по УВР в ДООУ:

- 5.1. Выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно графику, составленному на основании 40-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем детского сада.
- 5.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый отдельный год. Учебный годовой план работы должен утверждаться заведующим детским садом.
- 5.3. Своевременно предоставляет заведующему ДООУ отчёт о своей работе в письменном виде.
- 5.4. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-методического характера, знакомится под роспись с надлежащими документами.
- 5.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.
- 5.6. Ставит в известность заведующего детским садом о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДООУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.
- 5.7. Выполняет обязанности заведующего ДООУ во время его временного отсутствия.
- 5.8. Передает заведующему ДООУ информацию, полученную во время посещения совещаний, конференций и семинаров.
- 5.9. Ставит в известность руководителя детского сада о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДООУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

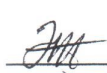
6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

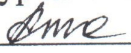
С инструкцией ознакомлен:



подпись

1 Умрямова З. Р.
Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« 30 » 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
Детский сад №1 «Буратино»
с. Ялхой-Мохк
Курчалоевского района
 Т.А. Арсалиев
(протокол от 30.09.2021 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Детский сад №1 «Буратино»
с. Ялхой-Мохк
Курчалоевского района
 Х. Усманова
30.09.2021



Должностная инструкция социального педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция социального педагога в ДОУ (детском саду) разработана в соответствии с **Профессиональным стандартом "Специалист в области воспитания"**, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н, с учетом Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года, ФГОС ДО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г с изменениями на 21 января 2019 года, согласно СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности социального педагога в ДОУ, его права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Социальный педагог относится к категории специалистов, назначается и освобождается от занимаемой должности заведующим детским садом в порядке, установленном трудовым договором с сотрудником, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Социальный педагог непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.5. На должность социального педагога может назначаться лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального

образования "Образование и педагогические науки"; высшее образование либо среднее профессиональное и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства;

- без предъявления требований к опыту практической работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации..

1.6. Социальный педагог в дошкольном образовательном учреждении руководит работой, связанной с организацией социально-педагогической поддержки и социальной защиты воспитанников.

1.7. Социальный педагог осуществляет трудовую деятельность в детском саду согласно должностной инструкции, разработанной с учетом профстандарта, Конституции Российской Федерации, решениям органов управления образования и социальной защиты всех уровней, касающимся социально-педагогической поддержки детей, трудовому договору и Уставу дошкольной образовательной организации.

1.8. Социальный педагог руководствуется:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- требованиями ФГОС ДО и рекомендациями по его применению в дошкольных образовательных учреждениях, инструментарием, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.98г «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к организации социально-педагогической поддержки детей;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, приказами и распоряжениями заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.9. Социальный педагог должен знать:

- источники актуальной информации в области социально-педагогической поддержки воспитанников в процессе социализации;
- методы диагностики и анализа результатов реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке воспитанников;
- методы социально-педагогической диагностики, изучения ситуаций жизнедеятельности воспитанников, выявления их потребностей;
- методы формирования воспитывающей атмосферы в ДООУ, обеспечения позитивного общения детей;
- методику социальной реабилитации детей;
- механизмы обеспечения досуговой занятости воспитанников, проведения культурно-просветительских мероприятий;
- механизмы реализации социально-педагогической поддержки воспитанников в освоении образовательных программ дошкольного образования;
- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, воспитания, социальной работы с детьми;
- нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- основные направления и виды деятельности воспитанников детского сада, обеспечивающие расширение у них актуального социокультурного опыта;
- основы образовательного менеджмента, управления воспитательной деятельностью, организационной культуры;
- основы проектирования программ социально-педагогического сопровождения детей в процессе социализации;

- основы социально-педагогической деятельности по социальной адаптации воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- особенности современной семьи, семейного воспитания, работы с родителями, их консультирования;
- подходы к методическому обеспечению программ социально-педагогической поддержки воспитанников в процессе социализации;
- подходы к планированию мероприятий по организации свободного времени воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- подходы к программно-методическому обеспечению социально-педагогической работы с детьми по месту жительства;
- подходы, формы и методы социально-педагогической поддержки воспитанников ДОО в дошкольной образовательной деятельности;
- права и свободы детей в области образования;
- социально-педагогические средства поддержки воспитанников детского сада в построении социальных отношений, социальной адаптации;
- способы обеспечения досуговой занятости воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- способы обеспечения реализации и защиты прав воспитанников ДОО в образовательной деятельности;
- способы планирования социально и личностно значимой деятельности воспитанников;
- средства профилактики социальных рисков, девиантного поведения;
- формы, теория и методика социально-педагогической работы с детьми по месту жительства;
- технологии, формы и методы социально-педагогической поддержки детей в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- требования охраны труда, жизни и здоровья воспитанников; санитарно-гигиенические требования к организации работы с детьми в дошкольном образовательном учреждении;
- формы и методы консультирования воспитателей и иных педагогических работников ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросам реализации прав детей;
- формы и методы контроля реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- формы и методы организации социально и личностно значимой деятельности детей;
- основные направления, формы и методы профилактики социальных девиаций, профилактической работы с детьми и семьями группы социального риска;

- формы социального партнерства институтов социализации в целях позитивной социализации дошкольников.

1.10. Социальный педагог в ДОО должен уметь:

- координировать совместную деятельность с социальными институтами по социально-педагогической поддержке детей дошкольного образовательного учреждения;
- оказывать воспитанникам детского сада организационно-педагогическую поддержку в построении социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
- оказывать детям первую помощь;
- определять необходимый перечень мер по реализации и защите прав воспитанников, по социально-педагогической поддержке детей в дошкольной образовательной деятельности;
- организовывать досуговую деятельность воспитанников детского сада;
- организовывать индивидуальную профилактическую работу с детьми и семьями группы социального риска;
- организовывать социально и личностно значимую деятельность воспитанников ДОО с целью формирования у них социокультурного опыта;
- осуществлять контроль и анализ результатов реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять отбор материалов, актуальных для реализуемых программ социально-педагогической поддержки воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять отбор и применять социально-педагогические методы изучения ситуаций жизнедеятельности воспитанников для выявления их потребностей;
- осуществлять поиск информационных ресурсов, методической литературы, инновационного опыта и их анализ;
- планировать и осуществлять организационно-методическое сопровождение мероприятий по профилактике девиантного поведения воспитанников, а также программ и мероприятий по социальной реабилитации детей;
- планировать работу с воспитанниками, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, с учетом специфики их социальных проблем;
- применять педагогические технологии социальной реабилитации воспитанников, имевших проявления девиантного поведения, технологии профилактики девиантного поведения детей;
- применять технологии педагогической поддержки социальных инициатив воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

- проводить занятия и культурно-просветительские мероприятия по формированию у воспитанников детского сада социальной компетентности;
- проводить консультирование воспитателей и иных педагогов ДООУ, родителей (законных представителей) и воспитанников по вопросам реализации прав детей в дошкольной образовательной деятельности;
- проводить мероприятия по адресной социально-педагогической поддержке воспитанников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с учетом специфики их социальных проблем;
- проводить мероприятия по формированию безопасной информационной среды;
- проектировать содержание социально и личностно значимой деятельности детей с целью расширения их социокультурного опыта;
- разрабатывать информационно-методические материалы для программ социально-педагогической поддержки дошкольников, предназначенные для их участников - педагогов, родителей (законных представителей), воспитанников детского сада;
- разрабатывать мероприятия по социальной адаптации детей к новой жизненной ситуации;
- разрабатывать меры по обеспечению досуговой занятости воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и по месту жительства;
- разрабатывать меры по социальной реабилитации воспитанников, имевших проявления девиантного поведения;
- разрабатывать программы формирования у воспитанников социальной компетентности;
- реализовывать мероприятия по социально-педагогической поддержке воспитанников из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- реализовывать меры по социально-педагогической поддержке воспитанников в освоении образовательных программ дошкольного образования;
- реализовывать организационные меры и методическое сопровождение совместной деятельности социальных институтов по социально-педагогической поддержке разных категорий воспитанников;
- согласовывать с институтами социализации содержание и план совместных действий по обеспечению позитивной социализации воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- формировать информационно-методическую базу для консультирования родителей (законных представителей) по вопросам обеспечения позитивной социализации их детей.

1.11. При выполнении трудовых функций социальный педагог ДООУ должен знать и соблюдать свою должностную инструкцию по профстандарту,

установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, инструкции по охране труда, правила личной гигиены и гигиены труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.12. Социальному педагогу запрещается использовать педагогическую деятельность с целью политической агитации, принуждения детей 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения детей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.13. Социальный педагог должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

К основным трудовым функциям социального педагога относятся:

2.1. Социально-педагогическая поддержка воспитанников ДОУ в процессе социализации:

2.1.1. Планирование мер по социально-педагогической поддержке воспитанников дошкольного образовательного учреждения в процессе социализации.

2.1.2. Организация социально-педагогической поддержки детей в процессе социализации.

2.1.3. Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности социального педагога ДОУ

Социальный педагог выполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции планирования мер по социально-педагогической поддержке воспитанников в процессе социализации:

- анализирует ситуации жизнедеятельности воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- определять задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и оказанию социальной помощи, реализации прав и свобод воспитанников;

- разрабатывает меры по социально-педагогической поддержке воспитанников в образовательной деятельности;
- проектирует программы формирования у детей социальной компетентности, социокультурного опыта;
- разрабатывает меры по социально-педагогическому сопровождению воспитанников ДООУ в трудной жизненной ситуации;
- разрабатывает меры по профилактике социальных девиаций среди воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- планирует совместную деятельность с институтами социализации в целях обеспечения позитивной социализации детей;
- выполняет прогнозы тенденций изменения ситуации в обществе и в дошкольном образовании с целью внесения предложений по корректировке стратегии развития дошкольного образовательного учреждения.

3.2. В рамках трудовой функции организации социально-педагогической поддержки детей в процессе социализации:

- организывает социально-педагогическую поддержку воспитанников в образовательной деятельности;
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, а также негативные отклонения в поведении детей и своевременно оказывает им социальную помощь и необходимую поддержку;
- организывает социально-педагогическую поддержку воспитанников ДООУ в трудной жизненной ситуации;
- реализует культурно-просветительские программы и мероприятия по формированию у детей социальной компетентности и позитивного социального опыта;
- проводит профилактическую работу с воспитанниками группы социального риска;
- организывает социальную реабилитацию детей, имевших проявления девиантного поведения;
- обеспечивает досуговую занятость воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- организывает совместную деятельность с социальными институтами в целях позитивной социализации воспитанников детского сада;
- выступает в качестве посредника между личностью ребенка и дошкольным образовательным учреждением, семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

3.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения социально-педагогической поддержки воспитанников:

- разрабатывает методические материалы для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке детей;

- разрабатывает методические материалы для консультирования воспитанников детского сада по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности воспитателей и иных педагогических работников ДОО по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности;
- осуществляет организационно-методическое сопровождение совместной деятельности с институтами социализации по социально-педагогической поддержке детей;
- осуществляет организацию и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по социально-педагогической поддержке воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляет планирование и организацию мероприятий по повышению профессиональной подготовки воспитателей в вопросах социальной адаптации детей.

3.4. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время занятий с ними, способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде, а также содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности детей.

3.5. Соблюдает права и свободы детей, содействует охране прав личности воспитанников ДОО в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.

3.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ дошкольного образовательного учреждения, в работе психолого-педагогического консилиума дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Использует в своей деятельности информационно-коммуникационные технологий, в том числе текстовые редакторы, презентации и электронные таблицы.

3.8. При использовании интерактивной доски соблюдает общую продолжительность ее работы для детей до 10 лет не более 20 минут, при этом проводит гимнастику для глаз. В возрастных группах до 5 лет электронные средства обучения не используются.

3.9. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов (мультфильмов), программ или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Следует выключать или переводить в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.

3.10. При использовании в помещениях телевизионной аппаратуры соблюдает расстояние от ближайшего места просмотра до экрана не менее 2 метров.

3.11. Принимает участие в деятельности педагогических и методических

советов и объединений, в совещаниях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, установленных образовательной программой дошкольного образовательного учреждения.

3.12. Принимает активное участие в деятельности по проведению родительских собраний в ДООУ, в организации и проведении консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников, а также педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения.

3.13. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических информационных стендов для родителей (законных представителей) воспитанников.

3.14. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, не допускает их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.15. Своевременно информирует заведующего детским садом (при отсутствии – иное должностное лицо) о произошедшем несчастном случае, оперативно принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.16. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное социальному педагогу имущество. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета социального педагога методическими материалами.

3.17. Ведет в соответствии с номенклатурой дел социального педагога документацию, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.

3.18. Соблюдает в ДООУ положения должностной инструкции социального педагога по профстандарту, трудовую дисциплину и установленный в дошкольной образовательной организации режим дня, санитарно-гигиенические нормы и требования на рабочем месте, правила охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, а также инструкции по охране труда в рабочем кабинете, при работе с персональным компьютером и оргтехникой.

3.19. Повышает уровень своей профессиональной квалификации и компетенции, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.20. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.21. Социальному педагогу ДООУ запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, демонстрационные средства, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными

признаками повреждения. Запрещается курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения.

4. Права

Социальный педагог имеет право:

- 4.1. Представлять и защищать интересы детей в органах законодательной и исполнительной власти, информировать администрацию ДОУ и органы власти о нарушении прав детей, а также препятствовать принятию решений, ущемляющих права воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2. Принимать участие в разработке социальной политики и стратегии развития дошкольного образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов, а также в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов социальной адаптации детей.
- 4.3. Контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ, направленных на социальную адаптацию воспитанников, налагать запрет на некоторые из них, способные привести к ухудшению здоровья детей, нарушению охраны труда, которые не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 4.4. Требовать от педагогических работников выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых планов и программ (носящих обязательный характер), направленных на социальную адаптацию детей.
- 4.5. Участвовать в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом, в работе общего собрания работников детского сада, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых социальным педагогом должностных обязанностей.
- 4.6. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.7. Получать от администрации, воспитателей и иных педагогических работников сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.8. Запрашивать у администрации ДОУ, получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.9. Знакомиться с проектами решений заведующего, относящихся к его профессиональной деятельности, с документами, определяющими права и

обязанности социального педагога, с критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей, с жалобами и иными документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.10. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции социального педагога.

4.11. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать социальной адаптации детей.

4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и /или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

4.13. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам педагогической деятельности, а также на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.14. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.15. Социальный педагог имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

5. Ответственность

5.1. Социальный педагог несет ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников ДОУ во время занятий и проводимых с ними мероприятий;
- за нарушение прав и свобод детей;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации детского сада несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин должностной инструкции социального педагога ДОУ по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего и иных локально-нормативных актов, а

также за принятие решений, повлекших нарушение образовательных отношений, несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада, а также совершение иного аморального поступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, норм охраны труда, санитарно-гигиенических требований социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, определенных действующим административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных Трудовым и/или Гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности социальный педагог несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Социальный педагог ДОУ:

6.1. Социальному педагогу устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю.

6.2. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией и педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников.

6.3. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Составляет планы работы, а также ведет установленную документацию и отчетность.

- 6.5. Своевременно информирует администрацию ДОУ о возникших затруднениях в процессе осуществления проектов и программ, направленных на социальную адаптацию детей.
- 6.6. Вносит свои предложения администрации детского сада, по оптимизации работы социального педагога и по устранению выявленных недостатков.
- 6.7. Передает заведующему детским садом и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
- 6.8. Информировать заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
- 6.9. Информировать заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники, мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности.
- 6.10. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете социального педагога.
- 6.11. Во время отсутствия социального педагога его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления социального педагога с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего дошкольным образовательным учреждением, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«20» 09 2021 г. ММ И. Р. Лукина

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШКОЛАЗХОЙН УЧРЕЖДЕНИЙН УРХАЛЛА»
Муниципальнибюджетни школазхойн дешаран учреждени
«Курчалойн кюштанЯлхой-Мехканюьртан № 1 йолуберийнбеш «Буратино»

П Р И К А З

08 октября 2021 г.

№ 65

с. Ялхой-Мохк

О применении дисциплинарного взыскания

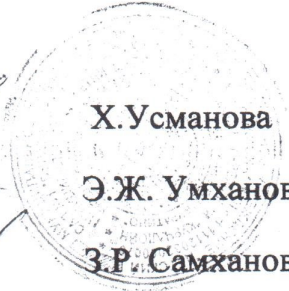
В связи с неисполнением членами рабочей группы по применению в учреждении Профессионального стандарта, возложенных на них обязанностей приказом от 06.09.2019 г № 47/1, выразившимся в не соответствии должностных инструкций заместителя заведующего и социального педагога Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих и в соответствии со статьей 192 «Трудового кодекса РФ» п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить замечание, члену рабочей группы по применению в учреждении Профессионального стандарта, Самханову Зулихан Рамзановне
2. Умханову Э.Ж. довести настоящий приказ до сведения всех работников

Заведующий

С приказом ознакомлен:

Х.Усманова
Э.Ж. Умханов
З.Р. Самханова



КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий
Х.Усманова



ЖУРНАЛ

ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
МЕДСЕСТРОЙ

ЖУРНАЛ
ПРИЕМА ДЕТЕЙ МЕДСЕСТРОЙ
по МБДОУ д/с № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк

Начат: 04.10 2021 года

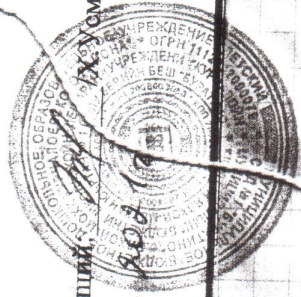
Окончен: _____ 20 ____ года

№ п/п	ФИО обучающего	Дата и время обращения	Диагноз и назначенное лечение	Примечание
1.	Арсалиев Р. З.	04.10.2021 11 15	Зубная боль пироден	
2.	Путцев Юнус Бадурович	12.10.2021 10 55	Угарики иш. перекис водорода	
3.	Фолмиев Мансалим Исмаилович	25.10.2021 11 10	Боль в пальцах ноги	
4.	Злиханов Рабдулла Ибрагимович	10.11.2021 11 44	Угарики перекис водорода желатин	

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 46 (сорок шесть)
листов.

Заведующий, *И. А. Усманова* /

01.10.2008



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШКОЛАЗХОЙН УЧРЕЖДЕНИЙН УРХАЛЛА»
Муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«Курчалойн Кюштан Ялхой-Мехкан юьртан № 1 йолу берийн беш «Буратино»

П Р И К А З

01 октября 2021 г

№ 61

с. Ялхой-Мохк

Об изменении состава комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по урегулированию споров на 2021-2022 уч.год в следующем составе:

председатель комиссии – заведующий ДООУ Усманова Х.;

заместитель председателя комиссии - заместитель заведующей Умханова Э.Ж.;

члены комиссии:

от работников дошкольного образовательного учреждения:

- воспитатель (председатель совета трудового коллектива) Самханова З.Р.
(секретарь комиссии);

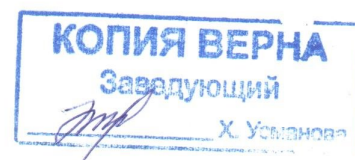
от совета родителей:

- председатель совета родителей Арсалиева М.Р.;

- член совета родителей Мовлаева А.Г.;

- член совета родителей Муртазов Р. М.;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий

С приказом ознакомлены



[Signature]
Х. Усманова

[Signature]
Э. Ж. Умханова

[Signature]
З. Р. Самханова

[Signature]
А. Т. Мовлаева

[Signature]
М. Р. Арсалиева

[Signature]
Р. М. Муртазов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШКОЛАЗХОЙН УЧРЕЖДЕНИЙН УРХАЛЛА»
Муниципальни бюджетни школазхойндешарану учреждени
«Курчалойн кюштан Ялхой-Мехканьюртан № 1 йолуберийнбеш «Буратино»

П Р И К А З

08 октября 2021 г.

№ 64

с. Ялхой-Мохк

О дисциплинарном взыскании

В связи с неисполнением председателем профкома трудовых обязанностей в части защиты прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в нарушение части 3 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и в соответствии со статьей 192 «Трудового кодекса РФ» п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить, председателю профкома, Арсалиеву Т.А. замечание
2. Умхановой Э.Ж. довести настоящий приказ до сведения всех работников

Заведующий

 Х.Усманова

С приказом ознакомлен:

 Т.А. Арсалиев

 Э.Ж. Умханова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» с. Ялхой-Мохк Курчалоевского района»)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШКОЛАЗХОЙН УЧРЕЖДЕНИЙН УРХАЛЛА»
Муниципальнибюджетни школазхойн дешаран учреждени
«Курчалойн КюштанЯлхой-Мехканьюртан № 1 йолуберийнбеш «Буратино»

П Р И К А З

08 октября 2021 г.

№ 63

с. Ялхой-Мохк


**О применении дисциплинарного
взыскания в связи с неисполнением
трудовых обязанностей**


В связи с неисполнением ответственным за ведение сайта Умхановым Э.Ж. трудовых обязанностей, возложенных на нее приказом от 01.09.2021 г № 3 , выразившимся в ненадлежащем обеспечении официального сайта и в соответствии со статьей 192 «Трудового кодекса РФ» п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить замечание, ответственному за ведение сайта Умханову Э.Ж..
2. Арсалиеву Т.А. довести настоящий приказ до сведения всех работников

Заведующий

С приказом ознакомлен:

 Х. Усманова
 Э. Ж. Умханов
 Т. А. Арсалиев

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий
 Х. Усманова

Детского сада

Дополнительные

Муниципальные

Республиканские

Федеральные



Порядок приема обучающихся



Порядок оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся



Правила приема обучающихся



Режим занятий обучающихся



ООП на 2021-2022 учебный год



Описание

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Буратино» с.Ялхой-Мохк

Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №1 «Буратино» с.Ялхой-Мохк разрабатывалась в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ №1155 от 17 октября 2013 года) и примерной основной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой (М.: Мозаика-Синтез, 2014 год).

Возрастные и индивидуальные особенности детей.

Основная образовательная программа охватывает возраст детей от 3-х до 7 лет.

Программа обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных, психологических и физиологических особенностей.

Программа направлена на:

- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
- на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и

Форма обучения	1
Язык обучения	2, 3
Срок действия государственной аккредитации	
Сведения об учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), предусмотренных соответствующей образовательной программой	
Сведения о практике, предусмотренной соответствующей образовательной программой	
Сведения об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	

О количестве мест

За счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	всего	
	свободно	
За счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации	всего	
	свободно	
За счет бюджетных ассигнований местных бюджетов	всего	44
	свободно	
	всего	