|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собранииМБДОУ д/с с.Докторово«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

 На общем родительском собрании

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке   и  основании перевода, отчисления обучающихся (воспитанников)в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области**

**1. Общие положения**

1.1.  Настоящее  Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании  в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 -ФЗ, Уставом МБДОУ д/с с.Докторово .

1.2. Данный документ регулирует  порядок   и основания  перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) МБДОУ д/с с.Докторово (далее Учреждение).

**2. Порядок и основания для перевода воспитанников**

2.1. Перевод обучающегося может производиться внутри Учреждения и из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.2. Перевод обучающихся внутри Учреждения осуществляется в случае:

- при переводе на обучение по адаптированной образовательной программе.

2.3. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и рекомендации (заключении) ПМПК, в соответствии с приказом Учреждения.

2.4. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося  несовершеннолетнего (воспитанника)  для продолжения освоения  программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли  родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

-  на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеобразовательную группу в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ и снятия диагноза по отклонениям в развитии, если ребенок посещал  коррекционный детский сад.

2.5. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) по Учреждению, осуществляющее образовательную деятельность, о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

**3.Порядок отчисления**

3.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.
Права и обязанности  участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами  МБДОУ д/с с.Докторово, прекращаются с даты  отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

3.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника)  из дошкольных групп может производиться в следующих  случаях:

- в связи с достижением  несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося  несовершеннолетнего (воспитанника)  для продолжения освоения  программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

 - по обстоятельствам, не зависящим от воли  родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

 На общем родительском собрании

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПООЩРЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ ДОУ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД С.ДОКТОРОВО ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад села Докторово (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федераций «Об образовании» ст.64 п.1, Уставом ДОУ.
	2. Положение о поощрениях воспитанников ДОУ, родителей (законных представителей) разработано для стимулирования творческого потенциала каждой личности и определяет основные формы поощрения воспитанников ДОУ, родителей (законных представителей) для обеспечения максимально благоприятных условий для раскрытия интеллектуально – творческого потенциала детей дошкольного возраста через использование инновационных технологий.
2. **Основные задачи**

Основными задачами являются:

- Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье.

- познавательно – речевого, социально – личностного, художественно – эстетического и физического развития детей;

-Воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

-Совместная работа с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ и администрацией МБДОУ д/с с.Докторово, педагогическим коллективом, взаимодействие с социумом в совершенствовании условий для осуществления, раскрытия интеллектуально – творческого потенциала и образовательного процесса ;

-охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

**III.Участники**

Участниками могут быть:

**-** Родители (законные представители) являются первыми педагогами. Они несут ответственность за воспитание своего ребенка и принимают активное участие в жизни ДОУ,

-Воспитанники МБДОУ детского сада с.Докторово,

- Воспитанники других ДОУ,

- Обучающиеся образовательных организаций.

**IV. Оценки для индивидуальных достижений воспитанников, его родителей (законных представителей) и участников мероприятий**

Отношения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями. Процедура проведения оценки для индивидуальных достижений воспитанников, его родителей (законных представителей) и участников мероприятий предусматривает анализ представленных материалов членам жюри и подведением итогов.

**V. Поощрения индивидуальных достижений воспитанников, его родителей (законных представителей) и участников мероприятий**

Каждый воспитанник ДОУ и его родители (законные представители), обучающиеся образовательных организаций могут быть поощрены:

- дипломом;

- грамотой;

- сертификатом;

- объявлением благодарности через приказ по ДОУ;

Грамотой награждаются:

- активные участники, победители и призеры мероприятий;

Сертификатом награждаются:

- группы-призеры конкурсов, соревнований;

- воспитанники, родители (законные представители), активные участники мероприятий;

Объявлением  благодарности через приказ по ДОУ награждаются:

- воспитанники, родители (законные представители), обучающиеся образовательных организаций принявшие активное участие в организации больших мероприятий;

-группы - призеры конкурсов, фестивалей и соревнований;

Поощрения применяются руководителем ДОУ по представлению, педагогического совета, педагогов группы, органов власти, представителей общественности, а также в соответствии с положениями о проводимых в МБДОУ д/с с.Докторово конкурсах и соревнованиях, и объявляются в приказе по ДОУ.

Поощрения применяются в обстановке гласности, доводятся до сведения воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ,

Поощрения освещаются на родительских собраниях, педагогических советах, средствах массовой информации, размещением информации на персональном сайте МБДОУ д/с с.Докторово.

Награждения производятся на торжественных мероприятиях, родительских собраниях.

**VI. Документация**

Распорядительные документы, свидетельствующие об участии воспитанников, его родителей (законных представителей) и участников мероприятий.

**VII. Срок действия настоящего положения.**

Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положения действует до принятия нового. Дополнения и изменения к данному Положению утверждаются приказом заведующего после принятия на общем родительском собрании МБДОУ д/с с.Докторово и согласовании с инспектором по охране детства МБДОУ д/с с.Докторово.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_ |  УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ д/с с.Докторово (далее по тексту – ДОУ) с целью регламентации **порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**

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

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.

**3. Порядок доступа к базам данных**

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

-       профессиональные базы данных;

-       информационные справочные системы;

-       поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДОУ в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

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

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

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

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

–       без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

–       к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

**6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

**Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

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

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

**3. Порядок доступа к базам данных**

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

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДОУ.

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

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заведующим ДОУ.

4.4. Учебные и методические материалы выдаются на срок, необходимый педагогам для использования в воспитательно-образовательном процессе, а так же для подготовки к методическим мероприятиям (педсовет, семинар, аттестация, самообразование и т.д.).

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

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

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

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

– без ограничения к групповым помещениям и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего ДОУ.

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

**6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ |  УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

**Положение**

**о правах, обязанностях и ответственности работников**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области**

**1.Общие положения**

1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников образовательной организации (помимо педагогов) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, на основе квалификационной характеристики работников, осуществляющих учебно-вспомогательные функции образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Mинздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей" (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н), на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии, утверждённой постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31 (с изменениями на 24 ноября 2008 года), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение определяет основные права и обязанности всех работников ДОУ, осуществляющих вспомогательные функции в ДОУ, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства ДОУ.

1.3. В настоящем Положении под работниками, осуществляющими вспомогательные функции в ДОУ, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием ДОУ и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

* 1. . Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДОУ, осуществляющих вспомогательные функции в ДОУ.
	2. . Работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, назначаются и освобождаются от должности Заведующей ДОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других сотрудников вспомогательного персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующей ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
	3. . Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, занимают закрепленные за ними рабочие места в структурных подразделениях и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.
	4. . Необходимый перечень должностей и профессий работников ДОУ устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью ДОУ в кадрах.
	5. . В ДОУ устанавливаются следующие категории работников, осуществляющих вспомогательные функции:
		1. Помощник воспитателя
		2. Работник по стирке и ремонту белья
		3. Повар
		4. Электрослесарь.

1.9.В своей деятельности сотрудники вспомогательного персонала руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующей, должностными инструкциями, настоящим Положением; соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

1.10. Деятельность работников, осуществляющих вспомогательные функции в ДОУ, строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, системности и коллегиальности.

1.11. Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками ДОУ.

**2. Обязанности работников**

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, должны знать

2.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие

образовательную деятельность; положения и инструкции ДОУ;

2.2.Структуру образовательной организации, её кадровый состав; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования другой техникой в соответствии с должностными инструкциями;

2.3.Основы этики и эстетики;

2.4.Правила делового общения;

2.5.Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ; 2.6.Правила по охране труда и пожарной безопасности.

* Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором.
* Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей.

-Выполнять установленные нормы труда.

-Исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства ДОУ.

-Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.

-Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.

-Незамедлительно сообщить заведующей ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ.

**3.Права работников**

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, имеют права в пределах своей компетенции:

3.1.Давать обязательные распоряжения обучающимся во время их нахождения в ДОУ.

3.2.На оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.

3.3.Вносить предложения по совершенствованию работы ДОУ и технического обслуживания ДОУ.

3.4. На занятие должностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.5.На справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

3.6.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.7.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.8.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

**4.Ответственность работников**

4.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений заведующей ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4.За причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

|  |  |
| --- | --- |
|  ПРИНЯТО на Общем собрании МБДОУ д/с с.ДокторовоПротокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ д/с с.Докторово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Кондратьева Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о  соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели педагогических работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области.**

1. **Общее положение:**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) регламентирует соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее - ДОУ).

  1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации»;

1.3. Действие Положения распространяется только на работников ДОУ, чьи должности относятся к педагогическим: воспитатель

1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием непосредственно – образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1. **Структура рабочего времени педагогических работников:**

2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой

должности включается:

* учебная (преподавательская) работа;
* воспитательная работа;
* индивидуальная работа с воспитанниками;
* научная, творческая и исследовательская работа;
* методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа;
* работа по ведению мониторинга;
* работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных,

спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

* другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными

характеристиками по должностям, трудовыми (должностными) обязанностями и

индивидуальным планом.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим 36 - часовой рабочей недели воспитателям обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 7 часов 12 мин. для каждого воспитателя. Либо режим 36 - часовой рабочей недели воспитателям обеспечивается путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов и замены каждым воспитателем в течение 6 часов отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно - наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и иными локальными нормативными актами.

2.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается:

**36 часов в неделю:**  воспитателям;

  2.4. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием непосредственно – образовательной деятельности, составляемой с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается заведующим ДОУ.

2.5. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.6. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

2.7. Конкретная продолжительность непосредственно – образовательной деятельности, а также перерывов между ними предусматривается с учетом действующих соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием непосредственно – образовательной деятельности.

2.8. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогического работника, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами (циклограммами) педагогического работника, и включает:

* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического,

методического советов,  с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной

помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и

воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

* выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников

обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с неблагополучными семьями воспитанников и др.).

2.9. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.10. При составлении расписаний непосредственно – образовательной деятельности, ДОУ обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна") продолжительностью более 2-х часов, которые в отличие от коротких перерывов между каждым учебным занятием, установленных для воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

2.11.  Периоды времени, в течение которых ДОУ осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, научно-методической деятельности, подготовки к занятиям т.п.

2.12. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В такие периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе на основании приказа заведующего ДОУ.

1. **Определение учебной нагрузки педагогическим работникам:**

         3.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДОУ. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, должна соответствовать требованиям законодательства РФ.

3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

3.3. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

3.4. Тарификация педагогических работников производится 2 раза в год на 01 сентября и 01 января текущего учебного года. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

1. **Распределение рабочего времени педагогических работников:**

4.1. Воспитатель, исполняющий педагогическую работу в пределах рабочей недели на 1 ставку заработной платы, выполняет должностные функции в первую и вторую половину дня;

4.2. Соотношение учебной (преподавательской) и иной педагогической работы устанавливается 1:0,5;

4.3. Во время исполнения должностных обязанностей в первую половину дня он:

* осуществляет деятельность с воспитанниками в соответствии с циклограммой группы, календарным и перспективным планированием воспитательно–образовательной деятельности;
* организует и осуществляет утренний фильтр при приеме воспитанников в учреждение, проводит беседу с родителями (законными представителями) о состоянии здоровья воспитанников;
* организует и осуществляет ситуации общения с воспитанниками, индивидуальную работу;
* организует трудовые поручения, работу дежурных воспитанников по уголку природы, столовой, учебной деятельности;
* проводит утреннюю гимнастику с элементами дыхательной и артикуляционной гимнастик, речевую гимнастику;
* организует учебную деятельность в соответствие с расписанием специально организованной образовательной деятельности и учебным планом;
* обеспечивает выход воспитанников на прогулку в строгом соответствии с режимом дня, утвержденном руководителем для данной возрастной группы;
* обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке, их безопасность;
* обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы 1,2,3 блюд;
* осуществляет закаливающие процедуры в соответствии с утверждённым видом закаливания для данной возрастной группы с учётом индивидуальных особенностей здоровья детей;
* обеспечивает спокойный переход воспитанников к дневному сну и порядок в группе

для передачи  группы второму воспитателю.

4.4. Во время работы во вторую половину дня воспитатель:

* обеспечивает условия для полноценного дневного сна воспитанников, охрану сна;
* осуществляет работу с документацией группы, разработку конспектов и подготовку к непосредственной образовательной деятельности во вторую половину дня или на следующий рабочий день, готовит атрибуты, демонстрационный и раздаточный материал к образовательной деятельности, готовит консультации для родителей;
* участвует в консультациях со специалистами ДОУ по плану взаимодействия;
* принимает участие в заседаниях педагогического совета ДОУ, семинарах, педагогических часах и пр.;
* оформляет выставки детских работ, готовит дидактические материалы для совершенствования предметно-развивающей среды группы и ДОУ;
* осуществляет закаливающие процедуры в соответствии с утверждённым видом закаливания для данной возрастной группы с учётом индивидуальных особенностей здоровья детей;
* организует учебную деятельность в соответствие с расписанием специально организованной образовательной деятельности и учебным планом;
* обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников, организует хозяйственно-бытовой труд в уголке природы и пр. в соответствии с циклограммой;
* обеспечивает выход воспитанников на вечернюю прогулку в соответствии с режимом дня;
* обеспечивает организацию и проведение игровой, познавательной, исследовательской, оздоровительной деятельности воспитанников на прогулке, их безопасность;
* обеспечивает воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи воспитанниками в режиме дня, выдачу и доведение до воспитанников нормы  блюд;
* организует консультативную работу с родителями по индивидуальному развитию ребенка, динамике его развития, организует просветительскую работу;
* обеспечивает индивидуальную работу с воспитанниками по всем направлениям деятельности, в соответствие с календарным планированием.

4.5. Режим работы воспитателя фиксируется в трудовом договоре, при изменении режима работы – в дополнительном соглашении к трудовому договору.

1. **Ответственность педагогических работников:**

5.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором обеспечить соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

5.2. Педагогическим работникам ДОУ запрещается изменять по своему усмотрению соотношение учебной и другой педагогической работы, удлинять или сокращать их продолжительность.

5.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.4. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

 На общем родительском собрании

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**пользования обучающимися (воспитанниками)**

**лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры**

**и объектами спорта**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**

**учреждения детский сад села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 21 части I статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование объектами инфраструктуры в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду села Докторово (далее - ДОУ).

1. 3. Настоящий Порядок гарантирует предоставление обучающимся

ДОУ (далее - обучающиеся) академических прав на пользование лечебно - оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ДОУ.

Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим организационные аспекты деятельности Учреждения.

1.4.С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Порядком ДОУ размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.Обучающиеся (воспитанники) обладают неотъемлемым правом на охрану здоровья, пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ДОУ.

Это право в ДОУ обеспечивается охраной быта, отдыха, воспитания и обучения, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, а также предоставлением первичной медико-санитарной помощи.

1.6. Обучающиеся (воспитанники) имеют право:

* на бесплатное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ДОУ;
* на воспитание, развитие и обучение в условиях, отвечающих их физиологическим особенностям и состоянию здоровья и исключающих воздействие на них неблагоприятных факторов.

 К основным спортивным и социальным объектам МБДОУ д/с с.Докторово относятся:

а) объекты спортивного назначения:

- спортивный уголок;

- сухой бассейн;

- открытая спортивная площадка;

б) объекты лечебно-оздоровительного назначения:

- изолятор (Докторовский ФАП);

в) объекты культурного назначения:

- музыкальный уголок;

- театральный уголок;

- уголок «ПДД»;

-уголок «Библиотека».

 К вспомогательным спортивным и социальным объектам ДОУ относятся:

санузел; помещения для работников ДОУ; технические помещения различного назначения.

**2. Лечебно-оздоровительная инфраструктура**

 2.1. Лечебно-оздоровительной инфраструктурой ДОУ могут пользоваться обучающиеся (воспитанники), педагогические работники и иные работники ДОУ.

 2.2. Лечебно-оздоровительная деятельность в ДОУ представляет собой систему способов, средств и мероприятий, направленных на обеспечение охраны

здоровья воспитанников.

 Лечебно-оздоровительная деятельность включает в себя осуществление в ДОУ лечебной, оздоровительной, медико-профилактической, санитарно- гигиенической и просветительской деятельности.

* 1. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся (воспитанникам) осуществляет Докторовским ФАП.

Первичная медико-санитарная помощь является доступным и бесплатным для каждого воспитанника видом медицинской помощи.

 2.4. Основными принципами осуществления лечебно-оздоровительной деятельности в ДОУ являются: соблюдение прав воспитанников в области охраны

здоровья и обеспечение связанных с этими правами государственных гарантий; приоритет профилактических мер в области охраны здоровья воспитанников, доступность квалифицированной медицинской помощи; своевременность оказания квалифицированной медицинской помощи воспитанникам ДОУ.

 2.5. ДОУ создает условия для охраны здоровья обучающихся (воспитанников), в том числе обеспечивает:

* текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
* проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
* соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
* расследование и учет несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

**3. Объекты культуры и спорта**

3.1. Пользование спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным предназначением.

3.2.При пользовании спортивными и социальными объектами педагог следит за выполнением обучающимися правил посещения специализированных помещений (спортивного уголка, театрального уголка и других).

3.3. В спортивном уголке допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

3.4.При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, сотрудник Учреждения обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному за данный объект, заведующему.

3.5.Пользование обучающимися спортивными и социальными объектами осуществляется:

1. во время, отведенное в расписании для образовательной деятельности;
2. по специальному расписанию, утвержденному заведующим Учреждения.
3. при проведении мероприятий, которые не предусмотрены учебным планом (кружки, праздники, развлечения, соревнования, встречи с родителями (законными представителями) обучающихся и иные мероприятия).

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

3.7.Доступ обучающихся к спортивной площадке осуществляется без ограничений. Дети находятся на спортивной площадке под присмотром педагога.

3.8.К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).

3.9.Ответственным лицом в ДОУ за составление расписания, регулирующего порядок пользования объектами культуры и объектами спорта, является заведующий.

3.10.В целях предупреждения травм, заболеваний, несчастных случаев необходимо руководствоваться инструкциями по охране жизни и здоровья обучающихся, разработанных и утверждённых ДОУ.

3.11.Организация образовательной деятельности, а также проведение мероприятий, которые не предусмотрены учебным планом в помещениях, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, разрешается только при соответствии помещений и оборудования санитарно-гигиеническим нормам.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

 Согласовано

 Председатель ПК

 \_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Колупанова

**Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами (далее - Положение) определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада села Докторово (далее - ДОУ).

 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДОУ.

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

 1.4. В соответствии с подпунктами 8 пункта 3 статьи 47 Федерального

закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-РФ «Об образовании в

Российской Федерации» педагоги имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых ДОУ в порядке, установленным настоящим Положением.

 1.5. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета ДОУ, согласуется с профсоюзным комитетом ДОУ.

 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующей ДОУ об утверждении и действует до внесения изменения.

 1.7. Настоящее Положение доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**2. Порядок пользования педагогическими работниками**

**образовательными услугами**

 2.1. Педагогические работники ДОУ имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

 2.2. Педагогические работники имеет право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации затрат работодателем. С целью получения данных услуг педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя заведующей ДОУ. В течение месяца работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

**3. Порядок пользования педагогическими работниками**

**методическими услугами**

 3.1. Педагогические работники ДОУ имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок сотрудников

ДОУ при условии соблюдения авторских прав их разработчиков, методическим анализом 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.

 3.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие и в

методических мероприятиях ДОУ.

 3.3. С целью получения данной услуги педагогический работник обращается с мотивированным письменным обращением на имя заведующей

ДОУ. В течение месяца педагогический работник должен получит ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги либо мотивированный отказ.

**4. Порядок пользования педагогическими работниками**

**научными услугами**

 4.1. Педагогические работники ДОУ имеют право на получение бесплатных научных услуг:

- консультаций по вопросам, относящимся к системе дошкольного образования;

- помощь в обобщении опыта работы и представления его на разных уровнях: дошкольной организации, муниципалитета, региональном и др.

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ, конференциях и др. по дошкольному образованию.

**5. Заключительные положения**

 5.1. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется заведующим МБДОУ д/с с.Докторово.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

 На общем родительском собрании

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области и не предусмотренных учебным планом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует проведение мероприятий, не предусмотренных учебным планом в дошкольной образовательной организации МБДОУ детский сад села Докторово (далее Учреждение), а также определяет права, обязанности и ответственность посетителей данных мероприятий.

1.3. Посещение мероприятий осуществляется на добровольной основе, с согласия родителей (законных представителей).

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее -

мероприятия), относятся: праздники, театрализованные представления, концерты, спортивные соревнования и т.п.

Формы проведения этих мероприятий определяют ответственные лица за их проведение и заведующий МБДОУ д/с с.Докторово.

1.5. Информация об изменениях в режиме дня воспитанников в связи с

проведением мероприятия размещается на доске объявлений в ДОУ

не менее чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.

1.6. На мероприятии обязательно присутствие воспитателя.

1.7. Правила являются обязательными для всех посетителей мероприятия.

Принимая решение о посещении мероприятия, родитель подтверждает свое

согласие с настоящим Порядком.

1.8. Проведение мероприятий разрешается только при соответствии помещений и (или) территории Учреждения санитарно-гигиеническим нормам. Ответственные лица за проведение мероприятий обязаны лично осмотреть их. Проверить исправность оборудования и инвентаря, обратить внимание на соответствие помещения и (или) территории нормам техники безопасности.

1.9. В целях предупреждения несчастных случаев при проведении мероприятий необходимо руководствоваться инструкциями по охране жизни и здоровья обучающихся, разработанными и утвержденными Учреждением.

1.10. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим организационные аспекты деятельности Учреждения.

1.11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Порядком Учреждение размещает его на

информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения.

**2. Посетители мероприятий**

2.1. Посетителями мероприятий являются:

• воспитанники ДОУ, являющиеся непосредственными участниками

мероприятия;

• иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками

мероприятия;

• воспитанники ДОУ, являющиеся зрителями на мероприятии;

• родители воспитанников;

• работники ДОУ;

• сторонние физические лица.

2.2. Перед проведением мероприятия ДОУ может объявлять правила

поведения и (или) проводить инструктаж.

**3. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий**

3.1. Обучающиеся имеют право посещения по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом МБДОУ детский сад с.Докторово.

3.2. Право выбора и посещение мероприятий происходит по согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

3.3. Все посетители имеют право на уважение своей чести и достоинства.

3.4. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать во время

проведения спортивных соревнований:

- плакаты, лозунги, во время проведения состязательных, в том числе

спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику.

3.5. Запрещается приводить на мероприятия посторонних лиц.

3.6. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и

зрителей, нарушающих настоящий Порядок.

3.7. Все посетители обязаны:

• выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и

правил поведения во время мероприятия;

• соблюдать настоящие правила и регламент проведения мероприятия;

• бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ДОУ;

• уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия;

• поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;

• выполнять требования ответственных лиц;

• незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения

подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления

или пожара;

• при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям

ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.8. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно.

3.9. Ответственные лица обязаны:

• лично присутствовать на мероприятии;

• обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;

• осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями

настоящего Порядка;

• обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения

чрезвычайных ситуаций.

3.10. Посетителям мероприятий запрещается:

• приносить с собой игрушки;

• повреждать элементы оформления и оборудование мероприятия;

• совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое

достоинство других посетителей, работников ДОУ;

• проявлять неуважение к посетителям, работникам ДОУ.

3.11. Посетители, нарушившие настоящий Порядок, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в ДОУ.

3.12.Посетители, причинившие Учреждению ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок посещения мероприятий**

4.1. Вход посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 20 минут до его начала.

4.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только посогласованию с ответственным лицом;

4.3. Участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии с его регламентом, в сопровождении взрослого.

4.4. Перед проведением мероприятия педагогический работник обязан объявить воспитанникам правила поведения и (или) провести инструктаж.

4.5. Гости проходят на мероприятие по утвержденному списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

 На общем родительском собрании

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников)**

**МБДОУ д/с с.Докторово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников (далее — обучающихся) МБДОУ д/с с.Докторово (далее — МБДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, Уставом и другими локальными актами ДОУ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников (далее — Правила) разработаны с целью обеспечения комфортного и безопасного пребывания детей в ДОУ, а также успешной реализации целей и задач образовательной деятельности, определённых в уставе ДОУ, и определяют режим образовательного процесса, внутренний распорядок обучающихся и защиту их прав.

1.3. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ, принимаются педагогическим советом на неопределённый срок.

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

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

1.6. Копии настоящих Правил размещаются на информационных стендах ДОУ, а также на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

1.7. Администрация, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива ДОУ, а также родительский комитет обучающихся имеют право вносить предложения по усовершенствованию и изменению настоящих Правил.

**2. Режим работы ДОУ**

2.1. Режим работы ДОУ и длительность пребывания в ней обучающихся определяется уставом ДОУ.

2.2. ДОУ работает с 07:30 до 16:30 часов. Выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3. Группа работает в соответствии с утверждённым общим расписанием непосредственно образовательной деятельности, планом воспитательно-образовательной работы и режимом, составленными в соответствии с возрастными и психологическими особенностями обучающихся.

2.4. Группа функционирует в режиме 5-дневной рабочей недели.

2.5. Основу режима образовательного процесса в ДОУ составляет установленный распорядок сна и бодрствования, приёмов пищи, гигиенических и оздоровительных процедур, непосредственно образовательной деятельности (далее —НОД), прогулок и самостоятельной деятельности обучающихся.

2.6. Расписание НОД составляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

2.8. Приём детей в ДОО осуществляется с 07:30 до 08:30 часов.

2.9. Родители (законные представители) обязаны забирать обучающихся из ДОУ до 16:30 часов.

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

**3. Здоровье обучающихся**

3.1. Контроль утреннего приёма детей в ДОУ осуществляет воспитатель.

3.2. Выявленные больные или с подозрением на заболевание обучающиеся в ДОУ не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.3. Родители (законные представители) обязаны приводить ребёнка в ДОУ здоровым и информировать воспитателей о каких-либо изменениях, произошедших в его состоянии здоровья дома.

3.4. Если у ребёнка есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то родители (законные представители) должны поставить

в известность воспитателя и предоставить соответствующее медицинское заключение.

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

3.6. Ребёнок, не посещающий ДОУ более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), должен иметь справку от врача с данными о состоянии здоровья (с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными).

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

**4. Внешний вид и одежда обучающихся**

4.1. Родители (законные представители) обучающихся должны обращать внимание на соответствие одежды и обуви ребёнка времени года и температуре воздуха, возрастным и индивидуальным особенностям (одежда не должна быть слишком велика; обувь должна легко сниматься и надеваться), следить за исправностью застёжек (молний).

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

4.3. Если внешний вид и одежда обучающегося неопрятны, воспитатель вправе сделать замечание родителям (законным представителям) и потребовать надлежащего ухода за ребёнком.

4.4. В группе у каждого обучающегося должна быть сменная обувь с фиксированной пяткой (желательно, чтобы ребёнок мог снимать и надевать её самостоятельно), сменная одежда, в т. ч. с учётом времени года, расчёска, личные гигиенические салфетки (носовой платок), спортивная форма, а также головной убор (в тёплый период года).

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

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

4.7. В шкафу каждого обучающегося должно быть два пакета для хранения чистого и использованного белья.

4.8. Родители (законные представители) должны ежедневно проверять содержимое шкафов для одежды и обуви, в том числе пакетов для хранения чистого и использованного белья, а также еженедельно менять комплект спортивной одежды.

**5. Обеспечение безопасности**

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

5.2. Для обеспечения безопасности родители (законные представители) должны лично передавать детей воспитателю группы и расписывается в журнале о приёме ребёнка в ДОУ.

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

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

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

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

5.7. Обучающимся категорически запрещается приносить в ДОУ острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства.

5.8. Обучающимся запрещается приносить в ДОУ жевательную резинку и другие продукты питания (конфеты, печенье, сухарики, напитки и др.)

5.9. Запрещается оставлять коляски, санки, велосипеды в помещении ДОУ.

5.10.Запрещается курение в помещениях и на территории ДОУ.

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

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

**6. Организация питания**

6.1. ДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание обучающихся с учётом их возраста, физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии по утверждённым нормам.

6.2. Питание обучающихся осуществляет организация, заключившая договор с ДОУ о поставке продуктов и приготовлении пищи на пищеблоке ДОУ штатными сотрудниками организации.

6.3. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания обучающихся и утверждённого заведующим ДОУ.

6.4. Меню в ДОУ составляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, и вывешивается на информационных стендах в ДОУ.

6.5. Режим и кратность питания обучающихся устанавливается в соответствии с длительностью их пребывания в ДОУ и соответствует 4-разовому питанию.

6.6. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на бракеражную комиссию ДОУ.

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

7.1. Организация прогулок и непосредственно образовательной деятельности с обучающимися осуществляется педагогами ДОУ в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26

7.2. Прогулки с обучающимися организуются 2 раза в день: в первую половину — до обеда и во вторую половину дня — после дневного сна или перед уходом детей домой. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

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

7.4. Обучающимся разрешается приносить в ДОУ личные игрушки только в том случае, если они соответствуют СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утверждённым постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

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

7.6. Регламент проведения мероприятий, посвящённых дню рождения ребёнка, а также перечень недопустимых угощений обсуждается воспитателями с родителями (законными представителями) обучающихся заранее. При возникновении спорных вопросов проведение данных мероприятий возможно только с разрешения заведующего ДОУ.

**8. Права обучающихся ДОУ**

8.1. ДОУ реализует право обучающихся на образование, гарантированное государством.

8.2. Обучающиеся, посещающие ДОУ, имеют право на:

• предоставление условий для разностороннего развития с учётом возрастных и индивидуальных особенностей;

• получение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

• в случае необходимости — на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

• перевод для получения дошкольного образования в форме семейного образования;

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

• свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

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

• поощрение за успехи в образовательной, творческой, спортивной деятельности;

• бесплатное пользование необходимыми учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, предусмотренными реализуемой в ДОУ основной образовательной программой дошкольного образования;

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

• получение дополнительных образовательных услуг.

**9. Поощрение и дисциплинарное воздействие**

9.1 Меры дисциплинарного взыскания к обучающимся ДОУ не применяются.

9.2 Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся ДОУ не допускается.

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

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

**10. Разное**

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

10.2. По вопросам, касающимся развития и воспитания ребёнка, родители (законные представители) обучающихся могут обратиться за консультацией к педагогам ДОУ в специально отведённое на это время.

10.3. Все спорные и конфликтные ситуации разрешаются только в отсутствии обучающихся.

10.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны присутствовать на родительских собраниях группы, а также активно участвовать в воспитательно-образовательном процессе, совместных с детьми мероприятиях.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

 На общем родительском собрании

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией РФ, уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее - Учреждение).

 1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на дошкольное образование.

 1. 3. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

 1.4. Под образовательными отношениями  понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками (обучающимися) содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

1.5. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

**2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

 2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) является приказ руководителя Учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, сформированный на основе направления Комиссии по распределению детей.

 2.2. Родители (законные представители) воспитанника, зачисленного в образовательное учреждение, обязаны явиться к руководителю образовательного учреждения до 1 сентября текущего года, для заключения договора об образовании, ознакомления с условиями, режимом и спецификой организации образовательной деятельности образовательного учреждения.

 2.3. Договор об образовании заключается в соответствии со статьей 54 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в двух экземплярах между: организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.

 2.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают у лица, принятого на обучение с даты зачисления в образовательное учреждение.

**3. Порядок изменения образовательных отношений**

 3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

 3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность.

 3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, изданный руководителем этой организации или уполномоченным им лицом. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

 3.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

 **4.      Приостановление образовательных отношений**

4.1.   Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места.

4.2.   Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

      − Состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);

      − Временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);

- по заявлениям родителей (законных представителей)  на время очередных отпусков родителей (законных представителей)

4.3.   Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа заведующего Учреждением о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

4.4. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в МБДОУ д/с с.Докторово документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным  причинам.

**5. Порядок прекращения образовательных отношений**

5.1. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника из учреждения оформляется в соответствии с Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), утвержденными приказом заведующего Учреждения.

 5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательного учреждения:

 5.2.1. в связи с получением образования (завершением обучения); Окончанием срока действия Договора является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление Учреждением образовательной услуги в полном объеме.

 5.2.3. досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

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

 5.3.1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение;

 5.3.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и образовательного учреждения, в том числе в случаях ликвидации образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности

 5.3.3.       по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей).

 5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед учреждением, если иное не установлено договором об образовании.

При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту.

В случае восстановления между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается новый Договор.

 5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из образовательного учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из образовательного учреждения.

 5.6. В случае прекращения деятельности образовательного учреждения, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель (учредители) такого образовательного учреждения обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в другие образовательные учреждения, реализующие соответствующие образовательные программы.

5.7.      Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением, об отчислении воспитанника.

5.8.  Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

 На общем родительском собрании

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**организации обучения по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренного обучения) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий порядок (далее Порядок) определяет комплекс организационных мероприятий по обеспечению права воспитанников на обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренного обучения)в пределах осваиваемой образовательной программы, реализуемой в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- Уставом дошкольной образовательной организации.

**2.Цели и задачи Порядка**

2.1.Целью настоящего Порядка является обеспечение реализации права воспитанников в дошкольном образовательном учреждении на обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренного обучения).

2.2.Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного воспитанника;

2.3.Задачи настоящего Порядка:

1).Определение основных организационных механизмов, реализуемых в дошкольном образовательном учреждении для обучения по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренного обучения).

2). Обеспечение возможности обучения по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренного обучения) на уровне дошкольного образования в соответствии с установленными требованиями.

3). Обеспечение соответствия индивидуального учебного плана требованиям государственного образовательного стандарта.

4). Определение ответственности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения при обучении по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренного обучения).

**3. Организационные механизмы, реализуемые в дошкольном образовательном учреждении в целях обучения по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренного обучения).**

3.1.К основным организационным механизмам, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении с целью соблюдения права воспитанников на обучение по индивидуальным учебным планам (в том числе ускоренного обучения) относятся:

* информирование родителей (законных представителей) воспитанников о праве воспитанников на обучение по индивидуальному учебному плану(в том числе ускоренного обучения);
* выявление особенностей и образовательных потребностей воспитанника, необходимых для разработки индивидуального учебного плана;
* разработка основной образовательной программы дошкольного образования, включающих в качестве механизма их реализации индивидуальные учебные планы(в том числе ускоренного обучения);
* разработка индивидуальных образовательных программ в соответствии с индивидуальными учебными планами (в том числе ускоренного обучения);
* организация обучения по индивидуальному учебному плану(в том числе ускоренного обучения) в строгом соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;
* работа внутри педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения по технологии разработки и реализации индивидуальных учебных планов(в том числе ускоренного обучения).

**4.Последовательность**

**действий участников образовательных отношений при составлении индивидуального учебного плана (в том числе ускоренного обучения).**

4.1.В дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) воспитанников информируются педагогическим работником о возможности обучения воспитанника по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренного обучения) в соответствии с установленными требованиями, в том числе с требованиями, установленными настоящим Порядком.

4.2. При желании родителей (законных представителей) воспитанника осуществлять обучение ребёнка по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренного обучения) в дошкольном образовательном учреждении разрабатывается индивидуальный учебный план в соответствии с настоящим Порядком.

4.3.При составлении индивидуального учебного плана педагогический работник предлагает родителям (законным представителям) воспитанника ознакомиться с:

- с основной образовательной программой дошкольного образования;

- с предлагаемым дошкольным образовательным учреждением учебным планом (в том числе ускоренного обучения);

- с порядком работы по составлению индивидуального учебного плана (в том числе ускоренного обучения) в дальнейшем и условиями его реализации.

4.4. На основании полученной информации родители (законные представители) воспитанника приступают к выбору занятий, форм работы с ребёнком, соответствующих содержанию основной образовательной программой дошкольного образования, для включения в индивидуальный учебный план (в том числе ускоренного обучения).

4.5.Подготовленный предварительный индивидуальный учебный план педагогический работник ещё раз обсуждает с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.6.На любом из этапов подготовки индивидуального учебного плана с родителями (законными представителями) воспитанника, с одной стороны, проводятся все необходимые консультации с соответствующими специалистами дошкольного образовательного учреждения, с другой стороны.

4.7.После согласования окончательный вариант учебного плана передаётся лицу, ответственному лицу в дошкольном образовательном учреждении за координацию работы по составлению и реализации индивидуальных учебных планов.

4.8. Индивидуальный учебный план утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.9. Конкретные сроки составления и утверждения индивидуальных учебных планов устанавливаются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.10. Выбор занятий, форм работы с ребёнком для включения в индивидуальный учебный план осуществляется с использованием форм поддержки составления и реализации индивидуального учебного плана, определяемых дошкольным образовательным учреждением с учётом личностных особенностей воспитанника, а так же с учётом особенностей конкретного индивидуального учебного плана.

**5.Индивидуальный учебный план дошкольного образования (в том числе ускоренного обучения).**

5.1. Индивидуальный учебный план дошкольного образования является одним из основных механизмов, обеспечивающих освоение основной образовательной программы дошкольного образования на основе индивидуализации её содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного воспитанника, прежде всего, одарённых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

5.2. Индивидуальные учебные планы (в том числе ускоренного обучения) дошкольного образования разрабатываются для развития ребёнка дошкольного возраста с учётом его возрастных и индивидуальных особенностей и должны быть направлены на решение задач федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

5.3.Индивидуальные учебные планы (в том числе ускоренного обучения) разрабатываются с участием родителей (законных представителей) воспитанника.

5.4. Формы организации образовательного процесса в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования определяет дошкольное образовательное учреждение.

5.5. В целях обеспечения индивидуальных потребностей воспитанников индивидуальный учебный план предусматривает время:

- на увеличение учебных часов, отводимых на отдельные обязательные занятия, осуществляемые в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения);

- на введение занятий, обеспечивающих различные интересы воспитанников.

5.6. При разработке индивидуального учебного плана (в том числе ускоренного обучения) участники образовательных отношений руководствуются требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основываясь на совокупности образовательных областей, которые обеспечивает разностороннее развитие детей, а именно:

● коммуникативно-личностное развитие;

● познавательно-речевое развитие;

● художественно-эстетическое развитие;

● физическое развитие.

5.7. Условия реализации индивидуального учебного плана (в том числе ускоренного обучения) дошкольного образования должны соответствовать условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования, установленным федеральным государственным образовательного стандарта дошкольного образования.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за составление и реализацию индивидуального учебного плана (в том числе ускоренного обучения) несут участники образовательных отношений в порядке установленном действующим законодательством.

6.2. В дошкольном образовательном учреждении приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо за координацию работы по составлению и реализации индивидуальных учебных планов (в том числе ускоренного обучения).

6.3. Ответственное лицо за координацию работы по составлению и реализации индивидуальных учебных планов (в том числе ускоренного обучения) в дошкольном образовательном учреждении:

6.3.1. Назначается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения;

6.3.2. Обеспечивает:

- организацию работы в дошкольном образовательном учреждении по информированию родителей (законных представителей) воспитанников о возможности обучения для развития потенциала воспитанников по индивидуальным учебным планам (в том числе ускоренного обучения), прежде всего, одарённых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;

- организацию отбора воспитанников для обучения по индивидуальным учебным планам (в том числе ускоренного обучения), прежде всего, одарённых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;

- организацию работы с педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения по составлению и реализации индивидуальных учебных планов (в том числе ускоренного обучения) в строгом соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- контроль за соответствием индивидуальных учебных планов (в том числе ускоренного обучения) федеральным государственным образовательным стандартам;

- контроль за реализацией индивидуальных учебных планов (в том числе ускоренного обучения);

- взаимодействие с участниками образовательных отношений по вопросам составления и реализации индивидуальных учебных планов (в том числе ускоренного обучения);

- организацию использования необходимых форм поддержки реализации индивидуальных учебных планов (в том числе ускоренного обучения) в дошкольном образовательном учреждении;

- организацию методического обеспечения по вопросам составления и реализации индивидуальных учебных планов (в том числе ускоренного обучения);

- анализ работы в дошкольном образовательном учреждении по вопросам составления и реализации индивидуальных учебных планов (в том числе ускоренного обучения) и представление его результатов органам управления дошкольного образовательного учреждения;

- решение иных вопросов, связанных с составлением и реализацией индивидуальных учебных планов (в том числе ускоренного обучения) в дошкольном образовательном учреждении;

 6.3.3. Руководствуется в своей деятельности:

- требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов в сфере образования;

- приказами и распоряжениями руководителя дошкольного образовательного учреждения;

- уставом дошкольного образовательного учреждения и принятыми в нём локальными нормативными актами;

- настоящим Порядком.

**Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области**

1.Общее положение

 1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольногообразовательного учреждения детского сада села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области

 1.2. Настоящий Порядок регулирует механизм и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее \_ Учреждение).

2. Порядок и основания для перевода воспитанников

 2.1. Перевод обучающегося может производиться внутри Учреждения и из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

 2.2. Перевод обучающихся внутри Учреждения осуществляется в случаях:

 - при переводе в следующую возрастную подгруппу;

 2.3. Перевод обучающегося из Учреждения осуществляется:

 - по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

 2.4. Основанием для перевода является приказ по Учреждения о переводе обучающегося.

3. Порядок и основания отчисления

 3.1. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп осуществляется:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

 2) досрочно.

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

1) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, выраженной в форме заявления, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе Учреждения, в том числе в случае систематического грубого нарушения родителями (законными представителями) договора об образования;

 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

 4) по медицинским показаниям, препятствующим нахождению в Учреждении при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья.

 3.3. Основанием для отчисления обучающегося является приказ Учреждения об отчислении.

 3.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления обучающегося.

 3.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

 3.6. Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Учреждения об отчислении обучающегося из Учреждения.

4. Порядок и основания восстановления

 4.1. Обучающийся, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

 4.2. Основанием для восстановления обучающегося является приказ Учреждения о восстановлении.

 4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты восстановлении обучающегося в МБДОУ Учреждении.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

 На общем родительском собранииПротокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) МБДОУ детский сад села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.Режим функционирования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад села Докторово (далее – Учреждение) устанавливается на основе:
- Устава Учреждения,
- Санитарных норм СанПиН 2.4.13049-13,
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Правил внутреннего распорядка.
1.2. Положение регламентирует режим работы, режим занятий обучающихся (воспитанников) учреждения.
1.3. Режим функционирования Учреждения утверждается Учредителем.

**2. РЕЖИМ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Режим работы: с 07.30. до 16.30. (9 часов). предпраздничные дни с 7.30 до 15.30 (8 часов)
2.2. Учреждение работает по 5-дневной рабочей неделе.
2.3. В субботу, воскресенье и праздничные дни ДОУ не работает.
2.4.Образовательный процесс осуществляется в соответствии основной общеобразовательной программой дошкольного образования МБДОУ д/с с.Докторово.
2.5. Непосредственно образовательная деятельность (НОД) проводятся в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПин 2.4.1.3049-13, с учетом возраста воспитанников, расписанием НОД, утверждённым заведующим Учреждения.

**3. РЕЖИМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ВОСПИТАННИКОВ**

3.1. НОД начинаются в 9.00 часов утра.
3.2.Продолжительность непрерывной НОД для детей от 3до 4-х лет – не более 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут, для детей от 5до 6-ти лет не более 25 минут, а для детей от 6 до 8 лет - не более 30 минут.
3.4. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня во второй младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную НОД, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами НОД – не менее 10 минут.
3.5. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Её продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине НОД статистического характера проводятся физкультурные минутки.
3.6. Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.
3.7. Образовательный процесс проводится во время учебного года.
3.8. Летом НОД по физической культуре и музыке (на свежем воздухе).

**4. РЕЖИМ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .**

4.1. Количество проведения НОД в учебном плане не превышает максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки.
Общее количество непосредственно образовательной деятельности в неделю:
группа количество НОД продолжительность

Вторая младшая группа (от 3-х до 4-х лет 10 не более 15 минут;
Средняя группа (от 4-х до 5-х лет) 11 не более 20 минут;

Старшая группа (от 5-ти до 6-ти лет) 12 не более 25 минут
Подготовительная к школе группа(от 6-ти до 8-ти лет): 14 не более 30 минут

4.2. Первая половина дня отводится НОД требующей повышенной умственной нагрузки, кроме понедельника. Вторая половина дня отводится НОД, направленной на физическое, художественно-эстетическое развитие детей: лепка, аппликация, ознакомление с художественной литературой, конструирование и ручной труд в старшей разновозрастной группе для подгрупп старшего и подготовительного к школе возрастов.
4.3. В середине занятий проводятся физкультминутки. Перерывы между занятиями 10 минут.
4.4.Непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию осуществляется во всех возрастных группах 3 раза в неделю из них один раз в неделю на улице.
4.5.Учебный год начинается с 1 сентября и длится по 30 мая.
4.6. В середине учебного года (первая рабочая неделя  января) для детей организуются недельные каникулы, во время которых непосредственно образовательная деятельность не проводится. Занятия проводятся в игровой форме (в виде викторин, дидактических игр, тематических праздников, развлечений, драматизаций и т.п.).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

 На общем родительском собранииПротокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками в детском саду села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расследования и учета несчастных случаев, происшедших во время учебно-воспитательного процесса независимо от места его проведения, с воспитанниками ДОУ.

1.2. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи: травмы, острые отравления, возникшие после воздействия вредных и опасных факторов, травмы из-за нанесения телесных повреждений другим лицом, поражения молнией, повреждения в результате контакта с представителями фауны и флоры, а также иные повреждения здоровья при авариях и стихийных бедствиях, происшедших:

1.2.1. Во время проведения занятий, спортивных, кружковых, внеаудиторных мероприятий, других занятий (в перерывах между ними) в соответствии с учебными, научными и воспитательными планами.

1.2.2. При проведении субботника (воскресника), внеаудиторных, и других мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни, если эти мероприятия осуществлялись под непосредственным руководством воспитателя или лица, назначенного приказом руководителя учреждения.

1.2.3. Во время занятий по обучению, научно-исследовательских и опытно- конструкторских работ, общественно полезного труда, проводимых в соответствии с учебным планом в ДОУ или на участках (территориях), ему принадлежащих.

1.2.4. При проведении спортивных соревнований, занятий, оздоровительных мероприятий, экскурсий, походов, организованных учреждением в установленном порядке.

1.2.6. Во время перевозок воспитанников к месту проведения мероприятий и обратно, а также при организованном следовании их на запланированное мероприятие на общественном транспорте или пешком.

1.3. Несчастный случай, происшедший с воспитанником при обстоятельствах, указанных в п. 1.2 настоящего Положения, в том числе и при нарушении пострадавшим дисциплины, подлежит расследованию и учету.

1.4. Несчастный случай, происшедший во время учебно-воспитательного процесса, вызвавший у воспитанника потерю работоспособности (здоровья) не менее одного дня в соответствии с медицинским заключением, оформляется актом формы Н-2. Все несчастные случаи, оформленные актом формы Н-2, регистрируются в журнале.

1.5. Администрация учреждения обязана выдать пострадавшему (его родителям (законным представителям)) акт формы Н-2 о несчастном случае, оформленный на русском языке не позднее трех дней с момента окончания по нему расследования.

1.6. Акт формы Н-2 подлежит хранению в архиве учреждения в течение 45 лет.

1.7. Ответственность за правильное и своевременное расследование и учет несчастных случаев, составление акта формы Н-2, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая несет заведующий ДОУ, где произошел несчастный случай.

1.8. Контроль за правильным и своевременным расследованием и учетом несчастных случаев, происшедших во время учебно-воспитательного процесса, а также выполнением мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, осуществляют вышестоящие органы управления образованием.

1.9. В случае отказа администрации учреждения в составлении акта формы Н-2, а также при несогласии пострадавшего (его родителей или другого заинтересованного лица) с содержанием акта формы Н-2 конфликт рассматривает вышестоящий орган образования в срок не более семи дней с момента подачи письменного заявления. Его решение является обязательным для исполнения администрацией учреждения. При необходимости вышестоящий орган образования, пострадавший (лицо его заменяющее) запрашивает заключение технического инспектора труда, лечебно- профилактического учреждения об установлении факта несчастного случая, его обстоятельств и причин, определении круга лиц, допустивших нарушения правил по охране труда, стандартов безопасности труда. Заключение технического инспектора труда по несчастному случаю при конфликтной ситуации является обязательным для исполнения администрацией учреждения.

1.10. Медицинское учреждение, в которое доставлен (находится на излечении) воспитанник, пострадавший при несчастном случае, происшедшем во время учебно-воспитательного процесса, обязано по запросу руководителя учреждения выдать медицинское заключение о характере повреждения.

1.11. По окончании срока лечения пострадавшего (пострадавших) Заведующий ДОУ учреждения направляет в вышестоящий орган управления образованием сообщение о последствиях несчастного случая (приложение 3).

 1.12. Ответственность за обеспечение безопасных условий учебно-воспитательного процесса в учреждении несет его Заведующий ДОУ.

1.13. Лицо, проводящее мероприятие, несет персональную ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников.

1.14. Виновные в нарушении настоящего Положения, сокрытии происшедшего несчастного случая привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

***2. Расследование и учет несчастных случаев***

2.1. О каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником, пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно извещает непосредственного руководителя учебно-воспитательного процесса, который обязан: срочно организовать первую доврачебную помощь пострадавшему и его доставку в лечебное учреждение, сообщить о произошедшем руководителю учреждения, сохранить до расследования обстановку места происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии).

Примечание. О несчастном случае, происшедшем во время дальних походов, экскурсий, или других мероприятий вне территории района, руководитель проводимого мероприятия немедленно сообщает также органу управления образованием по месту происшествия.

2.2. Руководитель учреждения обязан немедленно принять меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, сообщить о происшедшем несчастном случае в вышестоящий орган управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, представляющим его интересы, и запросить заключение из медицинского учреждения о характере и тяжести повреждения у пострадавшего.

2.2. Руководитель учреждения обязан на начало учебного года утверждать комисссию по расследованию несчатных случаев в ДОУ.

2.4. Комиссия по расследованию несчастного случая обязана:

2.4.1. В течение трех суток провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая, выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушения правил безопасности жизнедеятельности, по возможности получить объяснение от пострадавшего.

2.4.2. Составить акт о несчастном случае по форме Н-2 в 4 экземплярах, разработать мероприятия по устранению причин несчастного случая и направить на утверждение руководителю соответствующего органа управления образованием.

К акту прилагаются объяснения очевидцев, пострадавшего и другие документы, характеризующие состояние места происшествия несчастного случая, наличие вредных и опасных факторов, медицинское заключение и т.д.

2.5. Заведующий ДОУ в течение суток после окончания расследования утверждает четыре экземпляра акта формы Н-2 и по одному направляет: в учреждение, где произошел несчастный случай, начальнику отдела охраны труда (инспектору по охране труда и здоровья) района, в архив органа управления образованием, пострадавшему (его родителям (законным представителям)).

2.6. Несчастный случай, о котором пострадавший при отсутствии очевидцев не сообщил ответственному проводимого мероприятия или последствия от которого проявились не сразу, должен быть расследован в срок не более месяца со дня подачи письменного заявления пострадавшим (его родителями (законными представителями)). В этом случае вопрос о составлении акта по форме Н-2 решается после всесторонней проверки заявления о происшедшем несчастном случае с учетом всех обстоятельств, медицинского заключения о характере травмы, возможной причины ее происхождения, показаний участников мероприятия и других доказательств. Получение медицинского заключения возлагается на администрацию учреждения.

2.7. Заведующий ДОУ незамедлительно принимает меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай.

2.8. Несчастный случай, происшедший во время проведения экскурсий, расследуется комиссией органа управления образованием, на территории которого произошел несчастный случай. При невозможности прибыть на место происшествия представителя учреждения, воспитанником которого произошел несчастный случай, в состав комиссии включается представитель одного из учреждений, подведомственных органу управления образованием, проводящему расследование. Материалы расследования, включая акт по форме Н-2, направляются в орган управления образованием по месту нахождения учреждения.

2.09. Все несчастные случаи, оформленные актом формы Н-1, регистрируются учреждением в журнале (Приложение 2).

***3. Специальное расследование несчастных случаев***

3.1. Специальному расследованию подлежат:

- групповой несчастный случай, происшедший одновременно с двумя или более пострадавшими, независимо от тяжести телесных повреждений;

- несчастный случай со смертельным исходом.

3.2. О групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом руководитель учреждения обязан немедленно сообщить:

- вышестоящему органу управления образованием по подчиненности;

- родителям пострадавшего (законным представителям);

- в прокуратуру по месту, где произошел несчастный случай;

- местным органам государственного надзора, если указанный несчастный случай произошел на объектах, подконтрольных этим органам.

Сообщение передается по телефону или телеграфу по схеме (Приложение 4).

Примечание. О групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом, происшедшем во время дальних экскурсий, или других мероприятий вне территории района, руководитель проводимого мероприятия немедленно сообщает органу управления образованием, прокуратуре по месту происшествия, руководителю учреждения.

3.3. Специальное расследование группового несчастного случая и несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в составе:

председатель – заведующий ДОУ ;

членов – воспитатель ДОУ, ответственный за охрану труда.

3.4. Комиссия по специальному расследованию немедленно расследует несчастный случай, в течение 10 дней составляет акт специального расследования по прилагаемой форме (Приложение 5), оформляет другие необходимые документы и материалы.

3.5. Материалы специального расследования должны включать:

- акт специального расследования с приложением к нему копии акта формы Н-2 на каждого пострадавшего в отдельности, которые составляются в полном соответствии с выводами комиссии, проводившей специальное расследование;

- планы, схемы и фотоснимки места происшествия;

- протоколы опросов, объяснения очевидцев несчастного случая и других причастных лиц, а также должностных лиц, ответственных за соблюдение требований, норм и правил по охране труда, распоряжение об образовании экспертной комиссии и другие распоряжения;

- медицинское заключение о характере и тяжести повреждения, причиненного пострадавшему, причинах его смерти;

- заключение экспертной комиссии (при необходимости) о причинах несчастного случая, результаты лабораторных и других исследований, экспериментов, анализов и т.п.;

- выписки из инструкций, положений, приказов и других актов, устанавливающих меры, обеспечивающие безопасные условия проведения учебно - воспитательного процесса и ответственных за это лиц.

3.6. По требованию комиссии по специальному расследованию администрация ДОУ обязана:

- пригласить для участия в расследовании несчастного случая специалистов - экспертов, из которых может создаваться экспертная комиссия;

- выполнить фотоснимки поврежденного объекта, места несчастного случая и предоставить другие необходимые материалы;

- произвести технические расчеты, лабораторные исследования, испытания и др. работы;

- предоставить транспортные средства и средства связи, необходимые для расследования;

- обеспечить печатание, размножение в необходимом количестве материалов специального расследования несчастного случая.

Примечание. Экспертная комиссия создается распоряжением председателя комиссии по специальному расследованию. Вопросы, требующие экспертного заключения, и материалы с выводами экспертной комиссии оформляются письменно.

3.7. Расходы на проведение технических расчетов, лабораторных исследований, испытаний и других работ приглашенными специалистами оплачивает учреждение, где произошел несчастный случай.

3.8. Председатель комиссии, проводившей специальное расследование несчастного случая, в десятидневный срок после его окончания направляет материалы в прокуратуру по месту, где произошел групповой несчастный случай, несчастный случай со смертельным исходом.

Копии акта специального расследования, акта формы Н-2 (на каждого пострадавшего в отдельности) и приказа руководителя учреждения по данному несчастному случаю направляются в соответствующие по подчиненности районные органы управления образованием.

3.9. Заведующий ДОУ, органа управления образованием по подчиненности обязан рассмотреть материалы специального расследования несчастного случая, издать приказ о выполнении предложенных комиссией мероприятий по устранению причин, приведших к несчастному случаю, и наказании лиц, допустивших нарушения требований безопасности жизнедеятельности.

О выполнении предложенных комиссией спецрасследования мероприятий заведующий ДОУ письменно сообщает руководителю вышестоящего органа управления образованием, подконтрольным органам государственного надзора, - также их местным органам.

***4. Отчетность о несчастных случаях и анализ причин их возникновения***

4.1. Если у пострадавшего в период временного непосещения учреждения, явившегося следствием несчастного случая, наступила смерть, то руководитель этого учреждения в течение суток обязан сообщить об этом организациям, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения. Специальное расследование по данному несчастному случаю необходимо провести в десятидневный срок, если оно до этого не проводилось. Учет данного несчастного случая вести с момента наступления смерти.

4.2. Руководитель учреждения обязан обеспечить анализ причин несчастных случаев, происшедших во время учебно - воспитательного процесса, рассмотрение их в коллективах воспитателей и восптанников, разработку и осуществление мероприятий по профилактике травматизма и предупреждению других несчастных случаев.

4.3 Органы прокуратуры информируют руководство органа управления образованием, учреждения о прохождении дел и принятых мерах.

4.4. Сведения о всех несчастных случаях за прошедший год, зарегистрированные актами Н-1, Н-2, обобщаются в отчетности установленной формы (Приложение 6) и с пояснительной запиской (кратким анализом причин несчастных случаев) направляются в вышестоящий орган.

Приложение 1

 Утверждаю Форма Н-2

 Направляется по одному экземпляру:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1. В учреждение где произошел

 (полное наименование) несчастный случай.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. В архив органа управления

 (фамилия, имя, отчество) образованием.

 3. Инспектору по охране труда и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ здоровья района.

 (подпись) 4. Пострадавшему (его родителям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (законным представителям)).

 (дата)

 Печать

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ С ВОСПИТАННИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ

 (составляется в 4 экземплярах)

1. Наименование учреждения, где произошел несчастный случай

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

2. Адрес учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество пострадавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Пол "женщина", "мужчина" (подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Возраст (год, месяц, день рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Учреждение, класс (группа) (где обучается, воспитывается пострадавший) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Место происшествия несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Фамилия, имя, отчество воспитателя, руководителя мероприятия, в группе которого произошел несчастный случай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Инструктаж по технике безопасности:

 вводный инструктаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата проведения)

 инструктаж на рабочем месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата проведения)

10. Несчастный случай произошел в \_\_ часов \_\_ числа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_ года

11. Вид происшествия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Подробное описание обстоятельств несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

13. Причины несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Мероприятия по устранению причин несчастного случая

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |

15. Лица, допустившие нарушения правил охраны труда и техники безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статьи, параграфы, пункты законоположений,

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

нормативных документов, нарушенных ими)

 16. Очевидцы несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Акт составлен в \_\_ часов \_\_ числа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_ года

 Председатель комиссии

 (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 Члены комиссии

 (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 17. Последствия несчастного случая

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Диагноз по справке из лечебного учрежд | Освобожден от учебы(посещения учрежд.) | Число дней непосещения учреждения (в рабочих днях с \_\_\_\_ по \_\_\_\_) |
|  |  |  |

17.1. Исход несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пострадавший выздоровел,

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

 установлена инвалидность I, II, III группы, умер)

 Руководитель учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ С ВОСПИТАННИКАМИ

ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время несчастного случая | Фамилия, имя, отчество пострадавшего, год рождения | группа | Место несчастн. случая | Вид проис- шествия, приведшего к несчаст ному случаю | Краткие обстоя тельства насчаст ного случая | Дата сос тав ления | Послед- ствия несчаст ного случая | Исход несчаст- ного случая и № акта формы Н-1,Н-2 | Приня- тые меры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение 3

СООБЩЕНИЕ

О ПОСЛЕДСТВИЯХ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ С ПОСТРАДАВШИМ,

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

(фамилия, имя, отчество)

ВОСПИТЫВАЮЩИМСЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(группа)

ПО АКТУ ФОРМЫ Н-2 <\*> N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Последствия несчастного случая (по пункту 17 акта формы Н-2): пострадавший выздоровел, установлена инвалидность I, II, III группы, умер (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Диагноз по справке лечебного учрежд. | Освобожден от учебы(посещения учрежд.) | Число дней непосещения учреждения (в рабочих днях) с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ |
|  |  |  |

 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение 4

**СХЕМА СООБЩЕНИЯ О ГРУППОВОМ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ,**

**НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ СО СМЕРТЕЛЬНЫМ ИСХОДОМ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(вышестоящий орган управления образованием)**

1. Учреждение (наименование, город, район, село, поселок).

2. Дата, время (местное), место происшествия, краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай, и его причины.

3. Число пострадавших, в том числе погибших.

4. Фамилия, имя, отчество, возраст пострадавшего (погибшего).

5. Дата, время передачи сообщения, фамилия, должность лица, подписавшего и передавшего сообщение.

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

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

Приложение 5

АКТ

СПЕЦИАЛЬНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ

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

(группового, со смертельным исходом)

происшедшего "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество пострадавшего)

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

(класс, группа, наименование учреждения, вышестоящего

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

органа управления образованием)

Комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приказ руководителя органа управления

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

образованием 2 и 3 уровней управления)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая

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

должность, место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность,

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

место работы)

с участием приглашенных специалистов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

занимаемая должность, место работы)

произвела в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

специальное расследование и составила настоящий Акт.

**I. Сведения о пострадавшем (пострадавших)**

Фамилия, имя, отчество, год рождения, класс, группа учреждения, время прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний по технике безопасности (правилам поведения).

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

**II. Обстоятельства несчастного случая**

Несчастный случай с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

произошел при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проводимое мероприятие)

Следует дать краткую характеристику места, где произошел несчастный случай, указать, какие опасные и вредные факторы могли воздействовать на пострадавшего; описать действия пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, изложить последовательность событий. Указать, что предшествовало несчастному случаю, как протекал учебно - воспитательный процесс, кто руководил этим процессом, что произошло с пострадавшим. Указать характер травмы, степень ее тяжести, предварительный диагноз и меры, принятые по оказанию первой помощи пострадавшему.

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

**III. Причины несчастного случая**

Следует указать основные технические и организационные причины несчастного случая (допуск к работе необученных или непроинструктированных лиц, неисправность оборудования, машин, механизмов, отсутствие руководства, надзора за проведением учебно - воспитательного процесса); изложить, какие конкретно требования законодательства о труде, должностных инструкций по безопасному проведению работ, мероприятий нарушены (дать ссылку на соответствующие статьи, параграфы, пункты), а также нарушения государственных стандартов; указать, какие опасные и вредные факторы превышали допустимые нормы или уровни.

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

**IV. Мероприятия по устранению причин несчастного случая**

Мероприятия, предложенные комиссией, могут быть изложены в виде таблицы по прилагаемой форме.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
|  |  |  |

**V. Заключение комиссии о лицах, допустивших нарушения правил охраны труда и техники безопасности**

В этом разделе следует указать нарушения правил охраны труда и техники безопасности и назвать лиц, ответственных за свои действия и бездействие, которые привели к несчастному случаю, указать статьи, параграфы, пункты законоположений, нормативных документов по охране труда, должностных инструкций, других нормативных документов, несоблюденные этими лицами. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В заключительной части Акта дается перечень прилагаемых к нему материалов расследования в соответствии с п. 3.5 Положения.

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

 Председатель комиссии

 (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 Члены комиссии

 (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6

 Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование,

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

адрес получателя)

**СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

Почтовая - годовая

Представляют органы управления образованием, высшие и средние специальные учебные заведения:

1. Высшие и средние специальные учебные заведения - вышестоящим органам.

2. Городские (без районного деления), районные управления (отделы) образования - областным (краевым, городским) органам образования, министерствам образования автономных и союзных республик.

3. Областные, краевые, городские управления (комитеты, отделы) образования, министерства образования автономных республик - республиканским органам образования.

4. Подведомственные учебные заведения Гособразования СССР, республиканские органы образования - Государственному комитету СССР по народному образованию до 1 марта.

Примечание. Республиканские органы управления образованием устанавливают сроки представления отчетности подведомственным учреждениям и местным органам управления образованием.

 Министерство (ведомство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Учреждение (орган управления образованием) \_\_\_\_\_\_\_

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

О НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ С ВОСПИТАННИКАМИ ВО ВРЕМЯ

УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА 20\_\_\_\_\_\_ Г.

Среднесписочная численность учащихся (воспитанников) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего несчастных случаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оформлено актами Н-1 и Н-2)

 Руководитель учреждения

 (органа управления образованием) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (фамилия и N телефона исполнителя)

Утвержден
Приказом Гособразования СССР
от 23.04.90 N 280

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Центр (комплекс) внешкольной работы; детского творчества.

2. Центр подростков.

3. Дом (Дворец) пионеров и учащихся.

4. Экологический центр учащихся.

5. Станция (Дом) юных натуралистов.

6. Центр (Дом, клуб) технического творчества; станция (Дом, клуб) юных техников.

7. Школы: математическая, физико - техническая и по другим отраслям науки и техники (не дающие общеобразовательной подготовки).

8. Центр детского и юношеского туризма и экскурсий; станция (Дом, база) юных туристов.

9. Дворец спорта для детей и юношества.

10. Детский стадион.

11. Детско - юношеская спортивная (спортивно - техническая) школа всех типов и видов.

12. Детско - юношеский клуб физической подготовки.

13. Детский оздоровительно - экологический центр; детский парк.

14. Центр эстетического воспитания.

15. Дом художественного творчества (воспитания).

16. Детский Дом (Дворец) культуры.

17. Школы: музыкальная, художественная, искусств (за исключением школ Министерства культуры СССР, дающих профессиональное образование).

18. Детско - юношеский центр, студия по видам искусств: хоровая, театральная, музыкальная и др.

19. Детская картинная галерея.

20. Клубы: юных моряков, речников, авиаторов, космонавтов, парашютистов и десантников, пограничников, радистов, пожарных (с детским пожарным депо), автомобилистов и другие, детский и подростковый клуб.

21. Комната школьника.

22. Детский авиагородок.

23. Лагеря: пионерский, оздоровительный, спортивно - оздоровительный, труда и отдыха (загородный, с дневным пребыванием), туристский и другие профильные.

24. Детско - юношеская библиотека.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ д/с с.Докторово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Кондратьева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

 На общем родительском собрании

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок создания, организации работы, принятия решений и их исполнения комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Детского сада села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области**

 **I.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;

-применения локальных нормативных актов ДОУ;

-обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного высказывания.

1.3.Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом детского сада, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

1.5. В своей работе  комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.

1.8. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива детского сада с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим учреждения.

1.9. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

**II. Права членов комиссии**

Комиссия имеет право:

3.1.Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

3.2 . Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.

3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

**III. Обязанности членов комиссии**

Члены комиссии обязаны:

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

4.2 . Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

4.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**IV. Организация работы комиссии**

**(порядок создания, механизмы принятия решений)**

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников детского сада.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей учреждения.

2.3.Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии и избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

2.6.Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.7. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет один год.

2.8.Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;

- увольнения работника – члена комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

2.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.13. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

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

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

2.16. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

2.17. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.18. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

2.20. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении № 2.

2.21. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.23. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

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

**V. Порядок исполнения решения комиссии**

На основании решения комиссии издается приказ Учреждения об устранении выявленных нарушений и восстановлении нарушенных прав

**VI. Делопроизводство комиссии**

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах детского сада в течение 3-х лет

**Приложение № 1**

Председателю комиссии по урегулированию

споров между участниками образовательных отношений

в дошкольном образовательном учреждении

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

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

(ФИО)

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

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

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

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

(расшифровка)

**Приложение № 2**

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**дошкольного образовательного учреждения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Дата поступления заявления** | **ФИО заявителя** | **Краткое содержание запроса** | № **и дата протокола заседания комиссии****дата ответа заявителю** | **Роспись заявителя** |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

**Утвержден**

**Приказом**

**заведующего детским садом**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 №\_\_\_\_\_**

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

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области**

1. Кондратьева В.И. - воспитатель, председатель комиссии.
2. Быковская Т.А.-председатель родительского комитета – заместитель председателя комиссии.
3. Колупанова Н.Ю. – председатель профсоюзного комитета, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Голышева И.В. – родитель, член родительского комитета.
2. Полещук Н.В. – помощник воспитателя.
3. Воробьева Н.А. – родитель, член родительского комитета.