

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАДУГА»**

ПРИКАЗ

01 сентября 2022 года

№ 40-од

пгт Приобье

**Об утверждении документов, регламентирующих деятельность
образовательной организации в 2022-2023 учебном году**

На основании Закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения, Программы развития учреждения, протокола заседания Совета педагогов от 31.08.2022 №06, в целях организации образовательного процесса, направленного на повышения качества образования воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2022-2023 учебный год:
 - 1.1. Основную образовательную программу дошкольного образования на основе примерной образовательной программы «От рождения до школы» для первой, второй групп раннего возраста; на основе примерной образовательной программы «Детский сад по системе М. Монтессори» для разновозрастной группы А,Б; на основе программы, ориентированной на ребенка «Югорский трамплин» для младше и средней групп;
 - 1.2. Адаптированную образовательную программу дошкольного образования для детей с тяжелым нарушением речи для группы компенсирующей направленности (логопедической);
 - 1.3. Рабочие программы реализации основной и адаптированной образовательной программ дошкольного образования во всех возрастных группах;
 - 1.4. Рабочие программы педагогов-специалистов.
 - 1.5. Рабочие программы дополнительного образования;
 - 1.6. План работы учреждения с приложениями (приложение 1).
 - 1.7. Состав
 - 1.7.1. Совета профилактики муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга» (приложение 2).
 - 1.7.2. психолого-педагогического консилиума муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга» (приложение 3).
 - 1.7.3. конфликтной комиссии по вопросам решения споров между участниками образовательного процесса (приложение 4).
 - 1.7.4. аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности (приложение 5)
 - 1.7.5. творческих групп «Педагогика Монтессори», «ТРИЗ-технология», «Развивающие игры Воскобовича», «Музейная педагогика» (приложение 6).
 - 1.7.6. пар «наставник-наставляемый» по направлениям (приложение 7).
 - 1.7.7. семейного клуба «Аистенок» (приложение 8).
2. Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе **Наталье**

Юрьевне Мельниченко обеспечить необходимое количество методической литературы, методических рекомендаций и материалов, дидактических пособий, справочной литературы для реализации полного объема основной образовательной программы дошкольного образования.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.Г. Сумкина

С приказом ознакомлен(а):

_____	<u>Р.К. Вавилина</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>М.Н. Марусова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>О.С. Жилко</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>В.В. Олейникова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Д.В. Шимова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Е.С. Сумкина</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>К.А. Аптышева</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Л.А. Михеева</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Л.А. Нагибина</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Л.И. Заболотская</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>М.В. Шимова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Н.В. Горшкова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>А.Э. Овчинникова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Е.С. Пакина</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>И.Е. Шапошникова</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>М.Я. Дикая</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Н.Ю. Мельниченко</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>А.А. Киселева</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата

подпись

подпись

подпись

Е.В. Колчина
расшифровка подписи

П.А. Шилко
расшифровка подписи

Л.А. Кириллова
расшифровка подписи

дата

дата

дата

ПЛАН
работы муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Радуга»
на 2022-2023 учебный год

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Анализ результатов деятельности детского сада за 2021 – 2022 учебный год показал, что Учреждение имеет стабильно положительный уровень функционирования. Наиболее успешными в деятельности детского сада за отчётный период можно обозначить следующие показатели:

- усовершенствованы условия по обеспечению доступности, безопасности и информационной открытости услуг для всех участников образовательных отношений;
- обеспечено повышение квалификации и развитие профессиональных компетенций педагогических работников и административно-управленческого персонала в области современных технологий в дошкольном образовании;
- организована система работы, направленная на повышение педагогической культуры и психологической компетентности родителей (законных представителей) обучающихся в вопросах образования и воспитания.

Оценка внутреннего потенциала выявила следующие проблемные стороны и необходимость реализации актуальных направлений системы образования:

- необходимость обновления содержания образовательного процесса по развитию воспитательной системы в рамках реализации Стратегии развития воспитания в РФ;
- актуальность в повышении профессионального уровня педагогов по вопросам реализации современных педагогических технологий в связи с обновлением педагогического состава (по причине выхода на пенсию или смены профессиональной деятельности);
- постоянная потребность родителей (законных представителей) в получении психолого-педагогической помощи и повышении родительских компетенций в вопросах воспитания и развития детей дошкольного возраста.

Исходя из выводов по проведённому анализу, а также по результатам инновационной деятельности Учреждения за 2021-2022 учебный год и в соответствии с Программой развития, перспективными направлениями деятельности учреждения в 2022-2023 учебном году станут:

1. Духовно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание дошкольников в контексте реализации Программы воспитания;
2. Формирование основ экологической культуры дошкольников в системе воспитательной работы ДОУ;
3. Развитие познавательной деятельности дошкольников средствами педагогической технологии ТРИЗ;
4. Реализация цифровых технологий в образовательном процессе и при взаимодействии с семьями воспитанников;
5. Развитие системы наставнической деятельности в ДОУ.

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

1. улучшить условия для реализации воспитательно-образовательной деятельности;
2. обновить материально-техническую базу помещений для дополнительного образования воспитанников;
3. повысить профессиональную компетентность педагогических работников;
4. ввести в работу с воспитанниками новые формы экологического воспитания;
5. повысить цифровую грамотность педагогического коллектива;
6. организовать Школу молодого педагога, Школу наставника.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Разработка положений и сценариев воспитательных мероприятий	В течение года	Воспитатели
Подготовить список воспитанников дошкольного возраста и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг	ежемесячно до 5 числа	Воспитатели групп, заместитель заведующего по ВМР
Разработка плана мероприятий, посвященных 30-летию со дня образования МАДОУ «Радуга»	сентябрь	Творческая группа
Организация массового мероприятия ко Дню работника дошкольного образования	до 27 сентября	Воспитатели, заместитель заведующего по ВМР
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	Октябрь	Заместитель заведующего по ВМР
Организация массового мероприятия для всех участников образовательного процесса «Зимняя сказка двора»	до 10 декабря	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР
Организация массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Воспитатели, заместитель заведующего по ВМР
Организация массового мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	Воспитатели, заместитель заведующего по ВМР
Организация массового мероприятия «Выпускной бал»	до 25 мая	Воспитатели, музыкальный руководитель
Обновление содержания рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в целях реализации новых направлений воспитания	Май-июль	Воспитатели, педагоги-специалисты, заместитель заведующего по ВМР
Реализация календарного плана рабочей программы воспитания	В течение года	Воспитатели
Образовательная работа		
Актуализация основной образовательной программы дошкольного образования на наличие тематических блоков, направленных на изучение государственных символов Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель заведующего по ВМР
Составление плана преемственности дошкольного и начального общего образования	Сентябрь	Воспитатели, заместитель заведующего по ВМР

Актуализация и корректировка образовательной среды всех возрастных групп	Октябрь	Воспитатели, заместитель заведующего по ВМР
Внедрение в работу инновационных методов развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	Воспитатели
Обеспечение условий для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	Ноябрь	Воспитатели
Подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)	Ноябрь	Воспитатели, учителя МБОУ «ПНОШ», МБОУ «ПСОШ»
Обновление содержания ООП ДОО на 2023-2024 учебный год	май-август	Воспитатели, заместитель заведующего по ВМР

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагоги дополнительного образования
Формирование учебных групп	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Зам. зав. по ВМР
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Педагоги дополнительного образования
Создание насыщенной образовательной среды для реализации дополнительных общеразвивающих программ	Сентябрь	Педагоги дополнительного образования
Заключение договоров о сетевом взаимодействии по реализации дополнительных общеразвивающих программ с заинтересованными образовательными организациями	Сентябрь	Зам. зав. по ВМР

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатели
Осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	Апрель	Заместитель заведующего по ХР
Ревизия и подготовка выносного игрового оборудования для детской деятельности	Апрель	Заместитель заведующего по ХР

Благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	Апрель	Заместитель заведующего по ХР
Формирование перечня оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	Май	Медсестра
Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	Май	Воспитатели
Создания условий для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	Май	Заместитель заведующего по ХР
Формирование перечня двигательной активности воспитанников в летний период	Май	Инструктор по физической культуре
Формирование перечня воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	Май	Заместитель заведующего по ВМР, воспитатели
Оформление плана летней оздоровительной работы с воспитанниками	Май	Заместитель заведующего по ВМР, воспитатели
Инструктирование воспитателей: – о профилактике детского травматизма; – правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период; – требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр	Май	Заместитель заведующего по ВМР
Реализация календарного плана летней оздоровительной компании по тематическим направлениям	Июнь-август	Воспитатели

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. Взаимодействие

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных и т.п.)	Август	Заведующий
Сбор заявлений (о компенсации родительской платы, право забирать ребенка из детского сада и т.п.)	Август	Заведующий
Составление и реализация плана индивидуальной работы с неблагополучными семьями – психолого-педагогическая поддержка детей и родителей	По необходимости	Заместитель заведующего по ВМР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания воспитанников;	Сентябрь	Заместитель заведующего по ВМР, воспитатели
– оценка работы детского сада	Май	
- удовлетворенности услугами образовательный организации	1 раз в квартал	

Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка	Август	Заместитель заведующего по ВМР
– способы взаимодействия с работниками детского сада	Август	
- по реализации образовательных задач	По мере необходимости	
Совместная деятельность		
Привлечение родителей к благоустройству детского сада	Сентябрь, декабрь, апрель	Заведующий
Привлечение родителей к участию в массовых мероприятиях совместно с воспитанниками	По графику	Воспитатели
Акция «Берегите елочку»	Декабрь	Воспитатели
Акция «Посади рассаду»	Март	Воспитатели
Информирование и просвещение		
Оформление и обновление информационных стендов для родителей	В течение года	Воспитатели, заместитель заведующего по ВМР
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Воспитатели
Групповое консультирование: – Формирование основ культуры здоровья у дошкольников	Сентябрь	Заместитель заведующего по ВМР, медицинский работник
– профилактика коронавирусной инфекции	Октябрь	
– формирование самостоятельности у детей	Ноябрь	
– компьютерные игры и дети	Декабрь	
Дни открытых дверей	Ноябрь, апрель	Заместитель заведующего по ВМР Воспитатели
Подготовка и вручение раздаточного материала: – родительская плата – правила фото- и видеосъемки в детском саду – правила посещения детского сада - адаптация к условиям детского сада	Сентябрь	Заместитель заведующего по ВМР, воспитатели
Гаджеты в развитии ребенка	Октябрь	
Правовое воспитание ребенка в семье	Ноябрь	
Экологическое воспитание детей	Декабрь	
Семейные праздники и традиции	Январь	
Как знакомить детей с государственными символами	Февраль	
Театрализованная деятельность в семье	Март	
Воспитание читателя в семье	Апрель	
Двигательная активность ребенка	Май	

Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте детского сада https://raduga-ds.86.i-schools.ru , Телеграмм-канале	В течение года	Заместитель заведующего по ВМР
Заседания семейного клуба «Аистенок»	1 раз в месяц	Руководитель СК

1.2.2. Родительские собрания

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР
Декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР
Май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР
II. Групповые родительские собрания		
Октябрь	Группы раннего возраста: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатели Медицинская служба
	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»	Воспитатели Педагоги-специалисты
	Разновозрастные группы: «Возрастные особенности детей разновозрастной группы»	Воспитатели
	Логопедическая группа «Роль педагогов и родителей в коррекционной работе группы»	Воспитатели Педагоги-специалисты
Апрель	Все возрастные группы «Итоги 2022-2023 учебного года: результаты и перспективы»	Воспитатели групп Педагоги-специалисты
III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада		
Май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	Заведующий

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. Организационно-методическая деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Пополнение кабинетов методическими и практическими материалами	В течение всего периода	Заместитель заведующего по ВМР
Оформление картотек - разработок по возрастам <ul style="list-style-type: none"> • «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» • «Исследовательская деятельность» 	В течение всего периода	Заместитель заведующего по ВМР Воспитатели всех возрастных групп

<ul style="list-style-type: none"> • «Проблемные ситуации на военную тематику» • «Каталог форм выбора деятельности в группе» 		
Подборка для воспитателей познавательной, художественной литературы по предупреждению бытового и дорожного травматизма, по ознакомлению воспитанников с правилами дорожного движения	Апрель	Заместитель заведующего по ВМР
Составление режима дня групп	Август, апрель	Заместитель заведующего по ВМР
Составление диагностических карт	В течение всего периода	Заместитель заведующего по ВМР, воспитатели
Определение тем по наставничеству (самообразованию) педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель заведующего по ВМР
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель заведующего по ВМР
Работа с обучающимися в ССУЗ, ВУЗ по прохождению практики в рамках обучения	В течение всего периода	Заместитель заведующего по ВМР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель заведующего по ВМР

2.1.2. Педагогический час (консультации) для педагогических работников

Тема	Срок	Ответственный
Обзор новых публикаций и периодики по вопросам дошкольного образования	Ежемесячно	Заместитель заведующего по ВМР
Требования к развивающей предметно-пространственной среде	Сентябрь	Заместитель заведующего по ВМР
Формы и методы работы при реализации воспитательно-образовательной деятельности при помощи цифровых технологий	Октябрь	Заместитель заведующего по ВМР
Правовое воспитание детей дошкольного возраста	Ноябрь	Е.В. Колчина
Экологическое воспитание дошкольников	Декабрь	П.А. Шилко
Организация двигательной активности в зимний период	Январь	А.Э. Овчинникова
Патриотическое воспитание детей	Февраль	М.Я. Дикая
Роль театра в гармоничном развитии детей	Март	Л.И. Заболотская
Трудовое воспитание детей	Апрель	Д.В. Шимова
Организация профилактической, оздоровительной и образовательной деятельности с детьми летом	Май	К.В. Размочаева

2.1.3. Семинары для педагогических работников

Тема	Срок	Ответственный
Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей в ходе реализации инновационной технологии ТРИЗ	Ноябрь	Заместитель заведующего по ВМР Л.И. Заболотская
Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации для детей с особыми образовательными потребностями	Февраль	Заместитель заведующего по ВМР И.Е. Шапошникова
Наставничество как средство повышения качества дошкольного образования	Март	Заместитель заведующего по ВМР

2.1.4. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственные
Тематический педсовет №1 «Инновационные технологии в формировании экологической грамотности детей дошкольного возраста»	Октябрь	Председатель Совета педагогов
Организационный педсовет №2 «Реализация рабочей программы воспитания во всех возрастных группах детского сада за 1 полугодие 2022-2023 учебного года»	Январь	Председатель Совета педагогов
Тематический педсовет №3 «Использование возможностей цифровой образовательной среды для повышения качества образовательного процесса»	Март	Председатель Совета педагогов
Итоговый педсовет №4 «Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за 2022-2023 учебный год»	Май	Председатель Совета педагогов
Установочный педсовет №5 «Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в 2023-2024 учебном году»	Август	Председатель Совета педагогов

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада	Январь	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Разработка правил по охране труда для сотрудников всех структурных подразделений детского сада	Январь	специалист по охране труда
Разработка локальных нормативных актов по мере необходимости (потребности)	В течение года	Руководители структурных подразделений

2.2.2. Обновление локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Положение об оплате труда, учетной политике, стимулирующих выплатах	январь	Главный бухгалтер
Локальный акт, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления детского сада и требований Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н	до 1 сентября	специалист по охране труда
Локальный акт «О нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной детского сада или иного представительного органа работников)	до 1 сентября	специалист по охране труда, заведующий
Коррекция и обновление локальных актов с учетом изменений в законодательстве федерального, регионального, муниципального уровней.	В течение года	Руководители структурных подразделений

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего по ХР, заместитель заведующего по ВМР
Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместитель заведующего по ХР, заместитель заведующего по ВМР
Утверждение состава аттестационной комиссии	Октябрь	Заведующий
Проведение консультаций для аттестуемых работников	По графику	Члены аттестационной комиссии
Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	по мере необходимости
Заседания аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной

		комиссии
--	--	----------

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

№	ФИО педагога	Должность	Год прохождения предыдущих КПК	Планируемая КПК в 2022-2023
1	Вавилина Разида Караметдиновна	воспитатель	2020	+
2	Дикая Марина Яковлевна	воспитатель	2019	+
3	Жилко Ольга Салимзяновна	воспитатель	-	+
4	Заболотская Лианна Ильгисовна	воспитатель	2021	-
5	Киселева Анастасия Александровна	воспитатель	2022	-
6	Кириллова Любовь Андреевна	воспитатель	2021	-
7	Колчина Елена Васильевна	воспитатель	2020	+
8	Марусова Марина Николаевна	воспитатель	2019	+
9	Мельниченко Наталья Юрьевна	зам.зав. по ВМР	2022	-
10	Михеева Людмила Александровна	воспитатель	2021	-
11	Нагибина Любовь Александровна	музыкальный руководитель		
12	Овчинникова Анна Эдуардовна	инструктор ФВ	2020	+
13	Олейникова Валентина Викторовна	ПДО	-	+
14	Пакина Елена Сергеевна	учитель-логопед	2021	-
15	Сумкина Светлана Георгиевна	заведующий	2019	+
16	Сумкина Евгения Сергеевна	воспитатель	-	-
17	Шапошникова Ирина Евгеньевна	воспитатель	2020	+
18	Шимова Дарья Валерьевна	воспитатель	2022	-
19	Шилко Полина Андреевна	воспитатель	-	+

2.3.3. Открытые просмотры

№	ФИО педагога	Должность	Вид деятельности	Срок проведения
1	Вавилина Разида Караметдиновна	воспитатель	Рисование	Октябрь 22
2	Дикая Марина Яковлевна	воспитатель	Сенсорика	Ноябрь 22
3	Жилко Ольга Салимзяновна	воспитатель	РИВ	Январь 23
4	Заболотская Лианна Ильгисовна	воспитатель	Развитие речи	Декабрь 22
5	Киселева Анастасия Александровна	воспитатель	Математика	Февраль 23
6	Кириллова Любовь Андреевна	воспитатель	Сенсорика	Ноябрь 22
7	Колчина Елена Васильевна	воспитатель	Труд	Апрель 23
8	Марусова Марина Николаевна	воспитатель	Аппликация	Апрель 23
9	Михеева Людмила Александровна	воспитатель	Труд	Апрель 23
10	Нагибина Любовь Александровна	Муз.руководитель	Музыка	Март 23
11	Овчинникова Анна Эдуардовна	инструктор ФВ	Подвижные игры	Октябрь 22
12	Олейникова Валентина Викторовна	ПДО	Экология	Апрель 23
13	Пакина Елена Сергеевна	учитель-логопед	Развитие речи	Декабрь 22
14	Сумкина Евгения Сергеевна	воспитатель	РИВ	Январь 23
15	Шапошникова Ирина Евгеньевна	воспитатель	Математика	Февраль 23
16	Шимова Дарья Валерьевна	воспитатель	Рисование	Октябрь 22
17	Шилко Полина Андреевна	воспитатель	Экология	Апрель 23

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовский контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и	Срок	Ответственны
-----------------	--------------	---------	------	--------------

		методы контроля		е
Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	Октябрь – группы раннего возраста Ноябрь – средняя группа Декабрь – младшая группа Февраль разновозрастная А Март – младшая группа Апрель - разновозрастная Б	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель по АХЧ
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	Заместитель заведующего по ВМР
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, заместитель заведующего по ВМР
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Заместитель заведующего по ВМР
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Медработник
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Заместитель заведующего по ВМР
Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	Заместитель заведующего по ВМР
Соблюдение режима	Оперативный	Анализ	Ежемесячно	Медсестра,

дня воспитанников		документации, посещение групп, наблюдение		заместитель заведующего по ВМР
Организация предметно-развивающей среды (Центры экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	Заместитель заведующего по ВМР
Организация НОД по познавательному развитию	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Март	Заместитель заведующего по ВМР
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	Заместитель заведующего по ВМР, медработник

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	Август	Заместитель заведующего по ВМР
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	Ежемесячно	Заместитель заведующего по ВМР
Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)	Раз в квартал	Медработник
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	Ноябрь, февраль, май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	Заведующий
Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада	В течение года	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Декабрь	Заведующий, бухгалтер
Инвентаризация	Декабрь и май	Бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Заведующий, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Заведующий
Подготовка публичного доклада	Июнь–июль	Заведующий
Подготовка плана работы детского сада на предстоящий учебный год	Июнь–август	Работники детского сада

3.1.2. Мероприятия по выполнению (соблюдению) требований санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	В течение всего периода	Заместитель заведующего по ХР
Заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – постельного белья и полотенец; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Заведующий, контрактный управляющий
Высадка на территории зеленых насаждений	Апрель	Дворник
Переоборудование площадки для сбора отходов	Июль	Заместитель директора по АХЧ

3.1.3. Мероприятия по обеспечению реализации образовательных программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести закупки: поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги поставка обучающих наборов «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ	Сентябрь-октябрь	Зам.зав. по ХР
Проверить места размещения государственных символов РФ на соответствие требованиям Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, письму Минпросвещения России от 15.04.2022 №	сентябрь	Заместитель заведующего по ХР

СК-295/06		
Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	сентябрь	Заместитель заведующего по ХР
Приобретение: – наглядных пособий, плакатов, стендов; – оборудования для игровых комнат; – программного обеспечения для компьютеров	апрель- май	Контрактный управляющий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по ХР
Оборудование игровых и спален мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников	январь, август	Заместитель заведующего по ХР, заместитель заведующего по ВМР
Укомплектование помещений для занятий с детьми электронными средствами обучения	август	Заместитель заведующего по ХР, заместитель заведующего по ВМР

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупки: – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации; – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	Сентябрь- октябрь	Заведующий
Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель

		заведующего по ХР
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Заместитель. заведующего по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	Ноябрь	Заведующий и ответственный за обслуживание здания
– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	Декабрь	
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Июль	Заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Заведующий, контрактный управляющий

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Заместитель заведующего по ХР, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара	Сентябрь	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность котельной	Сентябрь	Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — фильтры; — воздуховоды	Октябрь	Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Заведующий, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель заведующего по ХР, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	Ноябрь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

Проверить покрывало для изоляции очага возгорания	Апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель заведующего по ХР, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить: — огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; — устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	В соответствии с технической документацией устройств	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель заведующего по ХР
Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей

Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Заведующий
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Педагогические работники

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующих средств; – кожных антисептиков	Сентябрь, январь	бухгалтер, заместитель заведующего по ХР
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук	Еженедельно	заместитель заведующего по ХР
– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	Октябрь, март	
– следить за работой бактерицидных установок;	Ежедневно	Медсестра
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно	заместитель заведующего по ХР
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	1 раз квартал	Медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций	Сентябрь, январь	Медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр воспитанников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	Медсестра, ответственный за охрану труда
Проводить уборку помещений и проветривание для воспитанников и работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств	ежедневно	технический персонал

Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам	еженедельно по понедельникам	ответственный за охрану труда
Следить за порядком обработки посуды, кулеров	ежедневно	ответственный за организацию питания
Обучать воспитанников основам личной гигиены, обеспечению здоровья	Постоянно	воспитатели групп

Приложение 2
к приказу №40-од от 01.09.2022

**СОСТАВ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2022-2023 учебный год**

№	ФИО	должность
1	Вавилина Разида Караметдиновна	Воспитатель логопедической группы
2	Дикая Марина Яковлевна	Воспитатель 1 группа раннего возраста
3	Заболотская Лианна Ильгисовна	Воспитатель 2 группы раннего возраста
4	Колчина Елена Васильевна	Воспитатель разновозрастной группы А
5	Марусова Марина Николаевна	Воспитатель средней группы
6	Мельниченко Наталья Юрьевна	Зам. зав. по ВМР
7	Шилко Полина Андреевна	Воспитатель младшей группы
8	Шимова Дарья Валерьевна	Воспитатель разновозрастной группы Б

Приложение 3
к приказу №40-од от 01.09.2022

**СОСТАВ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2022-2023 учебный год**

№	ФИО	должность
1	Мельниченко Наталья Юрьевна	Зам.зав. по ВМР
2	Пакина Елена Сергеевна	Учитель-логопед
3		Тьютор

Приложение 4
к приказу №40-од от 01.09.2022

**СОСТАВ
комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений и их исполнение муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2022-2023 учебный год**

1	Заведующий	Сумкина Светлана Георгиевна
2	Председатель Управляющего совета	Бабич Наталья Анатольевна
3	Председатель Первичной Профсоюзной организации	Кириллова Любовь Андреевна
4	Член Управляющего совета	Соловьева Юлия Владимировна
5	Член Управляющего совета	Лобачева Елена Владимировна
6	Руководитель СК «Аистенок»	Вавилина Разида Караметдиновна

СОСТАВ
Аттестационной комиссии по аттестации педагогов
на соответствие занимаемой должности
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2022-2023 учебный год

Председатель	Заведующий	Сумкина Светлана Георгиевна
Заместитель	Председатель Первичной Профсоюзной организации	Кириллова Любовь Андреевна
Члены Аттестационной комиссии	Воспитатель средней группы	Киселева Анастасия Александровна
	Воспитатель логопедической группы	Вавилина Разида Караметдиновна
	Руководитель физического воспитания	Овчинникова Анна Эдуардовна

СОСТАВ
творческой группы «Педагогика Марии Монтессори»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2022-2023 учебный год

Руководитель	Воспитатель разновозрастной группы А	Колчина Елена Васильевна
Члены творческой группы	Воспитатель разновозрастной группы Б	Шапошникова Ирина Евгеньевна
	Воспитатель разновозрастной группы Б	Шимова Дарья Валерьевна
	Младший воспитатель	Шимова Марина Валерьевна
	Младший воспитатель	Аптышева Кристина Александровна

СОСТАВ
творческой группы «ТРИЗ-технология»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2022-2023 учебный год

Руководитель	Воспитатель 1 группы раннего возраста	Заболотская Лианна Ильгисовна
Члены творческой группы	Учитель-логопед	Пакина Елена Сергеевна
	Воспитатель 1 группы раннего возраста	Кириллова Любовь Андреевна
	Воспитатель логопедической группы	Михеева Людмила Александровна
	Воспитатель логопедической группы	Вавилина Разида Караметдиновна
	Инструктор физического воспитания	Овчинникова Анна Эдуардовна
	Педагог дополнительного образования	Олейникова Валентина Викторовна

СОСТАВ
творческой группы «Развивающие игры Воскобовича»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2022-2023 учебный год

Руководитель	Воспитатель средней группы	Киселева Анастасия Александровна
Члены творческой группы	Воспитатель средней группы	Марусова Марина Николаевна
	Воспитатель 1 группы раннего возраста	Дикая Марина Яковлевна
	Воспитатель 1 группы раннего возраста	Жилко Ольга Салимзяновна
	Воспитатель младшей группы	Шилко Полина Андреевна
	Воспитатель младшей группы	Сумкина Евгения Сергеевна

СОСТАВ
творческой группы «Музейная педагогика»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2022-2023 учебный год

Руководитель	Воспитатель 1 группы раннего возраста	Дикая Марина Яковлевна
Члены творческой группы	Воспитатель младшей группы	Сумкина Евгения Сергеевна
	Педагог дополнительного образования	Олейникова Валентина Викторовна

Приложение 7
к приказу №40-од от 01.09.2022

СОСТАВ
«наставник-наставляемый» муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга» на 2022-2023 учебный год

№	Направление деятельности	наставник	должность	наставляемый	должность
1	Работа с детьми раннего возраста	Дикая Марина Яковлевна	Воспитатель	Жилко Ольга Салимзяновна	воспитатель
2	Педагогика Марии Монтессори	Колчина Елена Васильевна	Воспитатель	Аптышева Кристина Александровна	Младший воспитатель
3	Реализация программы «Югорский трамплин»	Киселева Анастасия Александровна	Воспитатель	Сумкина Евгения Сергеевна	Воспитатель
				Шилко Полина Андреевна	Воспитатель
4	Экологическое воспитание	Михеева Людмила Александровна	Воспитатель	Олейникова Валентина Викторовна	Педагог дополнительного образования

Приложение 8
к приказу №40-од от 01.09.2022

СОСТАВ
семейного клуба «Аистенок»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга»
на 2022-2023 учебный год

Руководитель	Воспитатель логопедической группы	Вавилина Разида Караметдиновна
Члены творческой группы	Младший воспитатель	Аптышева Кристина Александровна
	Младший воспитатель	Горшкова Наталья Витальевна

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАДУГА»

ПРИКАЗ

01 сентября 2022 года

№ 41-од

п.г.т. Приобье

Об организации платных образовательных услуг

В целях удовлетворения запросов участников образовательных отношений в соответствии со статьей 101 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства от 15.08.2013 № 706, Уставом МАДОУ «Радуга», Положением об оказании платных образовательных услуг в МАДОУ «Радуга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень и стоимость платных образовательных услуг на 2022–2023 учебный год (приложение 1).
2. Зачислить на обучение по дополнительным образовательным программам дошкольного образования воспитанников на платной основе (приложение 2)
3. Заместителя заведующего по воспитательной и методической работе **Мельниченко Наталью Юрьевну** назначить ответственным за организацию платных образовательных услуг
3. Ответственному лицу за организацию платных образовательных услуг в срок до **15 сентября 2022 года**
 - 3.1. довести информацию о платных образовательных услугах (положение об оказании платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, настоящий приказ) до сведения потенциальных потребителей путем размещения информации на официальном сайте ДОУ и на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности, а также обеспечивать актуальность размещенной информации.
 - 3.2. обеспечить необходимым учебно-методическим комплектом образовательный процесс по оказанию дополнительных образовательных услуг.
4. Лицам, осуществляющим платные образовательные услуги в срок до **15 сентября 2022 года** обеспечить корректировку рабочих программ, расписания занятий, графика работы кружков, учебного плана, заключение договоров.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.Г. Сумкина

С приказом ознакомлены:

подпись

Н.Ю. Мельниченко
расшифровка подписи

дата

подпись

Л.А. Михеева
расшифровка подписи

дата

подпись

М.Н. Марусова
расшифровка подписи

дата

подпись

Д.В. Шимова
расшифровка подписи

дата

подпись

И.Е. Шапошникова
расшифровка подписи

дата

подпись

Е.В. Колчина
расшифровка подписи

дата

подпись

А.Э. Овчинникова
расшифровка подписи

дата

**Перечень
платных образовательных услуг на 2022–2023 учебный год и их стоимость**

№ п/п	Наименование платной образовательной услуги (дополнительной общеразвивающей образовательной программы)	Продолжительность обучения	Полная стоимость обучения, руб.	Стоимость обучения в месяц, руб.
1	Ментальная арифметика	9 месяцев	15 840,00	1 760,00
2	Уроки Монтессори	9 месяцев	11 880,00	1 320,00
3	ЛЕГО-конструирование	9 месяцев	8 640,00	960,00
4	Детский праздник	единоразово	3 000,00	-

**СПИСОК
детей, зачисленных на обучение
по дополнительным образовательным программам дошкольного образования
(на платной основе) в 2022-2023 учебном году**

Название кружка	Руководитель		ФИО ребенка	Дата рождения
Уроки Монтессори	Шапошникова Ирина Евгеньевна	1	Линькова Милана Андреевна	12.08.2018
		2	Киселев Глеб Евгеньевич	11.10.2018
		3	Ткачук Марк Александрович	15.02.2018
		4	Исмагилова Кадрия Мансуровна	09.05.2017
	Колчина Елена Васильевна	1	Галимзянов Даниил Артурович	10.11.2019
		2	Майкова Дарина Степановна	22.02.2018
		3	Назаров Артем Александрович	25.07.2017
		4	Шимова Параскева Артуровна	13.09.2017
		5	Соколов Кирилл Юрьевич	13.12.2018
		6	Шилова Анастасия Александровна	13.09.2017
Ментальная арифметика	Михеева Людмила Александровна	1	Шилко Михаил Никитич	28.12.2017
		2	Шимова Параскева Артуровна	13.09.2017
		3	Яковец Вероника Александровна	15.08.2017
		4	Елфимов Дмитрий Викторович	19.05.2018
		5	Левинец Виктория Григорьевна	24.03.2017
		6	Чернобрывцев Глеб Максимович	19.03.2018
		7	Чернышов Савелий Александрович	15.06.2018
		8	Рыбецкая Виктория Владимировна	19.04.2017
	Шимова Дарья Валерьевна	1	Аксёнова Александра Александровна	26.12.2016
		2	Заворохина Валерия Егоровна	12.09.2017
		3	Котрехов Иван Александрович	16.11.2016
		4	Михайлова Ульяна Сергеевна	01.08.2017
		5	Дробин Владимир Сергеевич	25.04.2017
		6	Журавлева Арина Андреевна	06.10.2017
		7	Шевченко Арина Сергеевна	21.04.2016
		8	Сумароков Дмитрий Александрович	28.10.2016

	Марусова Марина Николаевна	1	Лобачев Михаил Алексеевич	02.11.2016
		2	Иванов Максим Андреевич	26.06.2016
		3	Бабич Савелий Дмитриевич	02.07.2017
		4	Бондарь Елизавета Ивановна	12.05.2018
		5	Караваннова София Николаевна	07.09.2017
		6	Сафаров Мухаммадризо Хофизуллович	15.06.2018
		7	Султанов Руслан Ильясович	07.06.2018
		8	Сумкин Максим Константинович	06.03.2016
Детский праздник	Овчинникова Анна Эдуардовна	По мере востребованности родителями (законными представителями)		
ЛЕГО- конструирование	Киселева Анастасия Александровна	1	Аксенова Анна Алексеевна	03.03.2017
		2	Бондарь Елизавета Ивановна	12.05.2018
		3	Заворохина Валерия Егоровна	12.09.2017
		4	Иванов Максим Андреевич	26.06.2016
		5	Киселев Глеб Георгиевич	11.10.2018
		6	Меркулов Вячеслав Викторович	19.07.2018
		7	Мироненко Евгений Алексеевич	10.09.2018
		8	Полухина Полина Игоревна	30.10.2018
		9	Сафаров Мухаммадризо Хофизуллович	15.06.2018
		10	Султанов Руслан Ильясович	07.06.2018
		11	Чернобрыццев Глеб Максимович	19.03.2018
		12	Чернышов Савелий Александрович	15.06.2018
		13	Чирва Матвей Алексеевич	25.06.2018

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАДУГА»

ПРИКАЗ

01 сентября 2022 года

№42-од

п.г.т. Приобье

Об утверждении режима дня
на холодный период 2022-2023 учебного года

На основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в РФ», в соответствии в ФГОС ДО, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Радуга», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить режим дня всех возрастных групп на холодный период года (сентябрь-май) 2022-2023 учебного года (приложение 1).
2. Заместителю заведующего по воспитательной работе **Мельниченко Наталье Юрьевне**
 - 2.1. довести до сведения участников образовательного процесса (педагогов, родителей (законных представителей)) обновленный режим дня;
 - 2.2. осуществлять контроль за строгим соблюдением режима дня воспитателями всех возрастных групп.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.Г. Сумкина

С приказом ознакомлены:

подпись

Н.Ю. Мельниченко
расшифровка подписи

дата

РЕЖИМ ДНЯ
на сентябрь-май при 12-часовом пребывании детей
ПЕРВАЯ ГРУППА РАННЕГО ВОЗРАСТА

Режимные моменты	Возраст детей	1 группа раннего возраста	
		1 год – 1,5 года	1,5 года- 2 года
Прием детей, игры, самостоятельная деятельность, общение, утренняя гимнастика		7.00-8.00	7.00-8.00
Подготовка к завтраку, завтрак		7.30-8.30	7.30-8.30
Игры, самостоятельная деятельность детей		8.30-9.30	8.30-11.30
Организованная детская деятельность Проведение игры-занятия 1 по подгруппам		-	9.30 -9.45-10.00
Второй завтрак		10.00-10.10	10.00-10.10
Возвращение с прогулки, подготовка ко сну, 1 сон		9.30	-
Возвращение с прогулки, обед		-	11.00-12.00
Постепенный подъем, закаливающие процедуры, подготовка к обеду, обед		12.00-12.30	-
Подготовка ко сну, сон		-	12.00-15.00
Подготовка к прогулке, прогулка, самостоятельная деятельность		12.30-14.00	-
Проведение игры-занятия 1 по подгруппам		13.00-13.10-13.20	-
Проведение игры-занятия 2 по подгруппам		13.40-13.50-14.00	-
Возвращение с прогулки		14.00-14.30	-
Подготовка ко сну, 2 сон		14.30-16.30	-
Постепенный подъем, закаливающие процедуры, полдник		16.30-17.00	15.00-15.30
Подготовка к прогулке, прогулка, самостоятельная детская деятельность		17.00-17.50	15.30-17.50
Проведение игры-занятия 2 по подгруппам		-	16.00-16.15-16.30
Возвращение с прогулки, игры, подготовка к ужину, ужин		17.30-18.00	17.30-18.00
Прогулка, уход домой		18.10-19.00	18.10-19.00

* Примечание: указана общая длительность, включая перерывы

РЕЖИМ ДНЯ
на сентябрь-май при 12-часовом пребывании детей
ВТОРАЯ ГРУППА РАННЕГО ВОЗРАСТА

Режимные моменты	Возраст детей	2-3 года
		2 группа раннего возраста
Прием детей, игры, самостоятельная деятельность, общение, утренняя гимнастика		7.00-8.00
Подготовка к завтраку, завтрак		8.20-8.30
Игры, самостоятельная деятельность детей		8.30-9.20
Организованная детская деятельность Проведение игры-занятия по подгруппам		8.40-9.20*
Второй завтрак		10.00-10.10

Подготовка к прогулке, прогулка, возвращение с прогулки	10.10-11.30
Возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность	11.30-11.40
Подготовка к обеду, обед, гигиенические процедуры	11.40-12.00
Дневной сон	12.00-15.00
Постепенный подъем, закаливающие процедуры	15.00-15.15
Подготовка к полднику, полдник	15.15-15.25
Игры, самостоятельная и организованная детская деятельность Проведение игры-занятия по подгруппам	15.25-16.15*
Подготовка к прогулке, прогулка	16.15-17.30
Возвращение с прогулки, игры	17.30-18.00
Подготовка к ужину, ужин	18.00-18.30
Прогулка, уход домой	18.30-19.00

* Примечание: указана общая длительность, включая перерывы

РЕЖИМ ДНЯ
на сентябрь-май при 12-часовом пребывании детей
МЛАДШАЯ ГРУППА

Режимные моменты	Возраст детей	3-4 года младшая группа
Прием детей, свободная игра		7.00-8.00
Утренняя гимнастика		8.00-8.10
Подготовка к завтраку, завтрак, дежурство		8.25-8.55
Утренний сбор		8.55-9.15
Работа в центрах активности по выбору детей *		9.15-10.00
Второй завтрак		10.00-10.10
Самостоятельная деятельность, подготовка к прогулке, прогулка		10.10-12.00
Возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность		12.00-12.10
Подготовка к обеду, обед, гигиенические процедуры		12.10-12.40
Дневной сон		12.40-15.10
Постепенный подъем, закаливающие и оздоровительные процедуры		15.10-15.30
Подготовка к полднику, полдник		15.30-15.50
Игры, деятельность в центрах, кружки, занятие, вечерний сбор		15.50-16.35
Подготовка к прогулке, прогулка		16.35-17.50
Возвращение с прогулки, игры		17.50-18.10
Подготовка к ужину, ужин		18.10-18.30
Прогулка, уход домой		18.30-19.00

*Примечание: в режиме дня указана общая продолжительность работы в Центрах по выбору детей, включая перерывы между видами деятельности. Педагог дозирует образовательную нагрузку на детей в зависимости от ситуации в группе (интересов, актуального состояния детей, их настроения и т.п.).

РЕЖИМ ДНЯ
на сентябрь-май при 12-часовом пребывании детей
СРЕДНЯЯ ГРУППА

Режимные моменты	Возраст детей	4-5 лет средняя группа
Прием детей, игры, самостоятельная деятельность, общение		7.00-8.00
Утренняя гимнастика		8.00-8.10
Подготовка к завтраку, завтрак, дежурство		8.10-8.40
Утренний сбор		8.40-9.00
Работа в центрах активности по выбору детей *		9.00-10.10
Второй завтрак		10.10-10.20
Самостоятельная деятельность, подготовка к прогулке, прогулка		10.20-11.55
Возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность		11.55-12.05
Подготовка к обеду, обед, гигиенические процедуры		12.05-12.40
Дневной сон		12.40-15.10
Постепенный подъем, закаливающие процедуры		15.10-15.25
Подготовка к полднику, полдник		15.25-15.40
Игры, деятельность в центрах, студиях, кружки, вечерний сбор		15.40-16.40
Подготовка к прогулке, прогулка		16.40-18.00
Возвращение с прогулки, игры		18.00-18.15
Подготовка к ужину, ужин		18.15-18.30
Прогулка, уход домой		18.30-19.00

**Примечание:* в режиме дня указана общая продолжительность работы в Центрах по выбору детей, включая перерывы между видами деятельности. Педагог дозирует образовательную нагрузку на детей в зависимости от ситуации в группе (интересов, актуального состояния детей, их настроения и т.п.).

Режим дня
на сентябрь-май при 12-часовом пребывании детей
РАЗНОВОЗРАСТНАЯ ГРУППА А

Режимные моменты	Возраст детей	4-7 лет Разновозрастная А (общеразвивающего вида)
Прием детей, игры, самостоятельная деятельность, общение		7.00-8.00
Утренняя гимнастика		8.00-8.10
Самостоятельная деятельность детей, игра		8.10-8.25
Подготовка к завтраку, завтрак		8.25-8.55
Утренний сбор		8.55-9.15
Работа в центрах активности по выбору детей *		9.15-10.00
Второй завтрак		10.00-10.10
Самостоятельная деятельность, подготовка к прогулке, прогулка		10.10-12.05
Возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность		12.05-12.20
Подготовка к обеду, обед, гигиенические процедуры		12.20-12.40
Дневной сон		12.40-15.10
Постепенный подъем, закаливающие процедуры		15.10-15.25
Подготовка к полднику, полдник		15.25-15.40

Игры, деятельность в центрах, студиях, занятие, вечерний сбор	15.40-16.35
Подготовка к прогулке, прогулка	16.35-17.50
Возвращение с прогулки, игры	17.50-18.15
Подготовка к ужину, ужин	18.15-18.30
Прогулка, уход домой	18.30-19.00

**Примечание:* в режиме дня указана общая продолжительность работы в Центрах по выбору детей, включая перерывы между видами деятельности. Педагог дозирует образовательную нагрузку на детей в зависимости от ситуации в группе (интересов, актуального состояния детей, их настроения и т.п.).

Режим дня
на сентябрь-май при 12-часовом пребывании детей
РАЗНОВОЗРАСТНАЯ ГРУППА Б

Режимные моменты	Возраст детей	3-7 лет Разновозрастная Б (комбинированного вида)
Прием детей, игры, самостоятельная деятельность, общение		7.00-8.00
Утренняя гимнастика		8.00-8.10
Самостоятельная деятельность детей, игра		8.10-8.25
Подготовка к завтраку, завтрак		8.25-8.55
Утренний сбор		8.55-9.15
Работа в центрах активности по выбору детей *		9.15-10.00
Второй завтрак		10.00-10.10
Самостоятельная деятельность, подготовка к прогулке, прогулка		10.10-12.05
Возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность		12.05-12.20
Подготовка к обеду, обед		12.20-12.40
Дневной сон		12.40-15.10
Постепенный подъем, закаливающие процедуры		15.10-15.25
Подготовка к полднику, полдник		15.25-15.40
Игры, деятельность в центрах, студиях, занятие, вечерний сбор		15.40-16.35
Подготовка к прогулке, прогулка		16.35-17.50
Возвращение с прогулки, игры		17.50-18.15
Подготовка к ужину, ужин		18.15-18.30
Прогулка, уход домой		18.30-19.00

**Примечание:* в режиме дня указана общая продолжительность работы в Центрах по выбору детей, включая перерывы между видами деятельности. Педагог дозирует образовательную нагрузку на детей в зависимости от ситуации в группе (интересов, актуального состояния детей, их настроения и т.п.).

РЕЖИМ ДНЯ
на сентябрь-май при 12-часовом пребывании детей
ГРУППА КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
ДЛЯ ДЕТЕЙ С ТЯЖЕЛЫМИ НАРУШЕНИЯМИ РЕЧИ (логопедическая)

Режимные моменты	Возраст детей	Логопедическая группа (для детей с тяжелыми нарушениями речи 3-7(8) лет)
Прием и осмотр детей, дежурство		7.00-8.00
Утренняя гимнастика		8.00-8.10
Самостоятельная деятельность детей, индивидуальная работа, общение		8.10-8.30

Подготовка к завтраку, завтрак, общественно полезный труд	8.30-8.50
Игры, самостоятельная деятельность детей	8.55-9.00
1 занятие воспитателя и 1-е подгрупповое логопедическое занятие	9.00-9.20
2 занятие воспитателя и 2-е подгрупповое логопедическое занятие	9.30-9.50
Второй завтрак	9.50-10.00
3 занятие воспитателя и 3-е подгрупповое логопедическое занятие	10.00-10.20
Игры, самостоятельная деятельность детей	10.20-10.40
Индивидуальная работа логопеда с детьми, игры, подготовка к прогулке, прогулка	10.40-12.00
Возвращение с прогулки, чтение художественной литературы, игры	12.00-12.15
Подготовка к обеду, обед, гигиенические процедуры	12.15-12.40
Дневной сон	12.40-15.10
Постепенный подъем, закаливающие процедуры	15.10-15.20
Подготовка к полднику, полдник	15.20-15.35
Занятие воспитателя (2 раза в неделю), индивидуальная работа воспитателя по заданию логопеда, игры, свободная деятельность детей	15.35-15.50
Подготовка к прогулке, прогулка	15.50-17.50
Возвращение с прогулки, игры, самостоятельная деятельность детей	17.50-18.00
Подготовка к ужину, ужин	18.00-18.15
Прогулка, уход домой	18.15-19.00

Расписание работы учителя-логопеда в группе компенсирующей направленности

1-е подгрупповое логопедическое занятие	9.00-9.20
2-е подгрупповое логопедическое занятие	9.30-9.50
3-е подгрупповое логопедическое занятие	10.00-10.20
Индивидуальная работа с детьми	10.20-12.40
Участие логопеда в режимных моментах	12.40-13.00

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАДУГА»

ПРИКАЗ

01 сентября 2020 года

№38-од

п.г.т. Приобье

Об аттестации работников образовательной организации

В соответствии с Положением об аттестации непедагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Радуга», в целях установления профессионального соответствия занимаемой должности педагогами образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Утвердить
 - 4.1. список работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в 2020-2021 учебном году (приложение 1)
 - 4.2. график (сроки) прохождения аттестации педагогических работников в 2020-2021 учебном году (приложение 2).
5. Заместителю заведующего по воспитательной работе **Мельниченко Наталье Юрьевне** оказать аттестующимся педагогом методическую и практическую помощь в подготовке к процедуре аттестации на соответствие занимаемой должности.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.Г. Сумкина

С приказом ознакомлены:

_____	<u>Н.Ю. Мельниченко</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>М.Я. Дикая</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>Л.С. Буторина</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата
_____	<u>А.А. Киселева</u>	_____
подпись	расшифровка подписи	дата

**Список работников,
подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности
в 2020-2021 учебном году**

№	ФИО	Занимаемая должность	Аттестация по должности
1	Буторина Лилия Сибаковна	тьютор	тьютор
2	Дикая Марина Яковлевна	воспитатель	Воспитатель
3	Киселева Анастасия Александровна	воспитатель	Учитель-логопед

**График
прохождения аттестации педагогических работников
в 2020-2021 учебном году**

дата	мероприятие	ответственный
сентябрь 2020 года	Подача заявления педагогическими работниками в аттестационную комиссию учреждения	Аттестующиеся педагоги
01-09 октября 2020 года	Составление Представления на педагогических работников для аттестационной комиссии	Зам.зав. по ВМР Н.Ю. Мельниченко
12-14 октября 2020 года	Проведение квалификационных испытаний (открытое мероприятие по выбору работника)	Председатель аттестационной комиссии
12 октября 2020	Киселева Анастасия Александровна	
13 октября 2020	Буторина Лилия Сибаковна	
14 октября 2020	Дикая Марина Яковлевна	
16.10.2020	Презентация опыта работы аттестующихся педагогов	Председатель аттестационной комиссии
	Заседание аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАДУГА»

ПРИКАЗ

02 сентября 2020 года

№43-од

п.г.т. Приобье

Об обеспечении выполнения
резолюции августовского совещания
работников образования Октябрьского района 2020 года

В соответствии с приказом Управления образования и молодежной политики администрации октябрьского района «Об утверждении резолюции августовского совещания работников образования Октябрьского района 2020 года» от 01.09.2020 года №б36-од, на основании резолюции августовского совещания работников образования Октябрьского района 2020 «Развитие муниципальной системы оценки качества в соответствии с ключевыми направлениями достижения стратегической цели по вхождению Российской Федерации в число 10 ведущих стран мира по качеству общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить исполнение решения резолюции Совещания по направлениям и задачам, обозначенным в резолюции в части касающейся образовательной организации (приложение1).
2. Заместителю заведующего по воспитательной работе **Мельниченко Наталье Юрьевне** включит задачи, определенные резолюцией, в ежемесячное планирование работы учреждения.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Заведующий

С.Г. Сумкина

С приказом ознакомлены:

подпись

Н.Ю. Мельниченко
расшифровка подписи

дата

ЗАДАЧИ
определения направления деятельности и
векторов инновационного развития
муниципальной системы образования на 2020-2021 учебный год
(в части касающейся)

1. Совершенствование качества общего образования, обновление содержания, методов и технологий обучения в образовательных организациях муниципального образования.
2. Обеспечение общей безопасности образовательной среды в организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.
3. Создание устойчивых условий охвата детей услугами дошкольного образования с учётом изменений демографической ситуации в Октябрьском муниципальном районе.
4. Развитие физкультурно-оздоровительной работы в образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.
5. Создание условий для обучения граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для развития одарённых детей.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РАДУГА»

ПРИКАЗ

01 сентября 2020 года

№39-од

п.г.т. Приобье

Об организации наставничества в 2020-2021 учебном году

Во исполнение приказа Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района «Об организации наставничества» от 26.11.2019 года №976-од, в целях внедрения муниципальной модели наставничества для максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого, успешной личной самореализации педагогических работников организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Утвердить
 - 4.1. Положение об организации наставничества в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Радуга» (приложение 1)
 - 4.2. Список наставников и наставляемых на 2020-2021 учебный год (приложение 2).
 - 4.3. Программу по организации наставничества на 2020-2021 учебный год (приложение 3)
5. Назначить заместителя заведующего по воспитательной работе **Мельниченко Наталье Юрьевне** ответственным лицом за реализацию Плана мероприятий («дорожной карты») по организации наставничества в сфере образования Октябрьского района на плановый 2020-2024 годов.
6. Ответственному лицу:
 - 6.1. Обеспечить условия для эффективного развития наставничества с учетом современных форм и моделей;
 - 6.2. Постоянно проводить персонифицированный учет педагогических наставников и наставляемых, размещать информацию на сайте организации.
 - 6.3. Отчеты об исполнении Плана ежегодно предоставлять в срок до **01 июня** в МКУ «ЦРО».
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Заведующий

С.Г. Сумкина

С приказом ознакомлены:

подпись

Н.Ю. Мельниченко
расшифровка подписи

дата

подпись

М.Я. Дикая
расшифровка подписи

дата

подпись

Л.С. Буторина
расшифровка подписи

дата

подпись

А.А. Киселева
расшифровка подписи

дата

подпись

Л.И. Заболотская
расшифровка подписи

дата

подпись

Л.А. Кириллова
расшифровка подписи

дата

подпись

Д.В. Шимова
расшифровка подписи

дата

подпись

Е.С. Пакина
расшифровка подписи

дата

подпись

Р.К. Вавилина
расшифровка подписи

дата

подпись

Т.Н. Карачкова
расшифровка подписи

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации наставничества в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Радуга»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее – Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Радуга» (далее — ДОУ) нормативный документ, определяющий модель наставничества, формы и порядок её организации.
- 1.2. Положение определяет цели и задачи наставничества, механизмы проектного управления наставничеством в ДОУ, совокупность структурных компонентов и механизмов модели, обеспечивающих её внедрение в ДОУ.
- 1.3. Правовой основой муниципальной модели наставничества является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество», Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. №2403-Р), Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол №45 от 14 мая 20 Юг.); нормативные документы Министерства образования Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы наставничества, настоящее Положение.
- 1.4. Положение разъясняет тезаурус основных понятий, которые используются для реализации модели наставничества:
 - 1.4.1. **Наставничество в системе образования** - целенаправленная деятельность, основанная на партнерстве, неформальном педагогическом взаимообогащении, доверии через универсальную технологию передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций. Это разновидность методической, учебной и воспитательной работы с наставляемыми.
 - 1.4.2. **Наставляемый** - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи, поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает специальные проектные умения, навыки и компетенции.
Наставляемый может быть как молодым специалистом, так и педагогическим работником на условиях свободного вхождения в выбранную программу:
 - *молодой специалист*, имеющий малый опыт работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учениками, другими педагогами, администрацией или родителями;
 - *педагог-стажер*, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации;
 - *педагог*, желающий совершенствоваться в цифровых и других современных образовательных технологиях;
 - *педагогический работник*, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.
 - 1.4.3. **Молодой специалист** начинающий педагогический работник, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих

профессиональных навыков и умений. К молодым педагогическим работникам относятся следующие категории сотрудников:

- впервые принятые педагоги (специалисты), не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
- выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившие очное, заочное или вечернее обучение и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;
- педагоги, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

- 1.4.4. **Педагог-наставник** - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. На роль наставника выбирается опытный педагог, имеющий профессиональные успехи - победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров, склонный к активной общественной работе, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
- 1.4.5. **Наставник-консультант** — участник программы наставничества, который создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств молодого специалиста, помогает в решении конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем, успешно работает в режиме онлайн - консалтинга.
- 1.4.6. **Наставник-предметник** опытный педагог, имеющий высокий уровень профессиональных компетенций в определенной предметной области, того же предметного направления, что и молодой педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.
- 1.4.7. **Тьютор-наставник** участник программы наставничества, имеющий успешный опыт по сопровождению молодого специалиста в период подготовки к процессу прохождения аттестации.
- 1.4.8. **Куратор** - ответственное лицо, назначенное локальным актом руководителя за реализацию программы наставничества, он ведет подбор наставников на основании мониторинга профессиональных потребностей педагогических работников, проводит собеседование с отобранными наставниками и формирует базу отобранных наставников.
- 1.4.9. **Программа наставничества** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого для получения планируемых результатов.
- 1.4.10. **Формы наставничества** - способы реализации целевой муниципальной модели через организацию работы наставнических пар или групп, участники которых находятся в заданной обстоятельствами ролевыми ситуациями, определяемые основной деятельностью и позицией наставляемых.
- 1.4.11. **Онлайн-консалтинг** - педагогическая технология инновационного развития наставничества, которая может способствовать успешному возрождению профессионального становления молодых специалистов через уникальный опыт профессиональной деятельности старших поколений современными средствами методического сопровождения: устное онлайн-консультирование в форме «вопрос-ответ», организация дистанционных площадок по обсуждению вопросов наставничества, разработка и реализация проектов видеоселфи о моделях и формах наставничества, корректировка и анализ «дорожных карт» в интерактивном режиме, презентационная экспертная оценка программ и проектов, популяризация этнонаставничества, семейного наставничества и т.п.
- 1.4.12. **Компетенция** - характеристика профессиональной деятельности педагогического работника, которая определяется уровнями дескрипторами/критериями: предметно-методологическими (требования ФГОС к предметному содержанию, выбор форм и методов работы, ИКТ - компетентность, индивидуализация воспитательно-образовательного процесса), психолого-педагогическими (учет развития познавательной сферы воспитанника, психолого-педагогическая поддержка), коммуникативными (взаимодействие с

воспитанниками, профессиональное взаимодействие с коллегами) , валеологическими (навыки конструирования здоровьесберегающей среды) и управленческими (управление системой «взрослый-ребенок», качеством трансляции собственного опыта, качеством разработки и внедрения инноваций, профессиональным ростом, участием в работе коллектива).

- 1.5. База наставников формируется из числа активных педагогов, готовых делиться ценным профессиональным и личным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать продуктивную и плодотворную для развития образовательную среду. Педагог, прошедший отбор на исполнение обязанностей педагога-наставника утверждается приказом заведующего ДОУ, при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен.
- 1.6. Организация работы наставников, осуществление контроля за их деятельностью возлагается на ответственного куратора.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества в ДОУ является внедрение модели наставничества для максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого, успешной личной и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней образования, в том числе и молодых специалистов, работающих в ДОУ.

2.2. Задачами наставничества являются:

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических работников ДОУ, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции педагогических работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение с наставляемыми требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- активизация участия молодых специалистов в профессиональных конкурсах, олимпиадах, фестивалях и других мероприятиях педагогического сообщества ДОУ, Октябрьского района;
- обеспечение тьюторского сопровождения молодых специалистов при подготовке к процессу аттестации;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного педагогического сообщества, в котором выстроены партнерские отношения.

3. МЕХАНИЗМ УПРАВЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВОМ

3.1. Наставничество рассматривается как значимый элемент кадровой политики ДОУ, помогающий решить ряд организационных и управленческих задач, среди которых адаптация и обучение новых работников, снижение текучести кадров, развитие потенциала сотрудников.

3.2. В ДОУ определяются следующие модели наставничества (традиционная, ситуационная, партнерская, краткосрочная, скоростная, флэш, виртуальная) и формы наставничества (индивидуальная, групповая, коллективная, взаимная, онлайн). Внутренним приказом заведующего ДОУ назначается ответственное лицо курирующее реализацию Программы наставничества.

3.3. Перечень нормативных документов по делопроизводству наставничества:

- приказ о внедрении Программы педагогического наставничества;
- протокол заседания Педагогического совета «Об организации наставничества»;
- приказ об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по реализации Программы наставничества;
- приказ об утверждении Положения о наставничестве;
- приказ о назначении куратора по наставничеству;
- приказ о формировании наставнических пар (групп) и т.п.

3.4. Критерии отбора наставников

Квалификация сотрудника	Должность: педагог первой или высшей квалификационной категории. Приветствуется наличие предыдущего опыта наставничества.
Показатели результативности	- стабильно высокие результаты образовательной деятельности - отсутствие жалоб от родителей и воспитанников.
Профессиональные знания и навыки	- глубокое знание методики дошкольного образования, психологических особенностей детей дошкольного возраста; - умение эффективно налаживать взаимоотношения с коллегами и воспитанниками; - знание компьютерной программы.
Профессионально важные качества личности.	- умение обучать других - умение слушать - умение говорить (грамотная речь) - аккуратность, дисциплинированность - ответственность - ориентация на результат - командный стиль работы
Личные мотивы к наставничеству	- потребность в приобретении опыта управления людьми - желание помогать людям (помощь раскрыться новичкам) - потребность в приобретении нового статуса, как подтверждение своей профессиональной квалификации

3.5. Этапы процесса наставнического взаимодействия:

- проведение организационной встречи куратора с наставниками и наставляемыми, на которой он информирует о необходимости реализации наставнической программы, ее возможных результатах;
- формирование стратегии, определение регламента будущих встреч и их примерного тематического плана;
- самоанализ и совместный анализ компетенций наставника и наставляемого, составление программы адаптации;
- реализация программы адаптации, в течение которой проводится корректировка конкретных профессиональных или личностных навыков наставляемого;
- оценка промежуточных итогов: может проводиться в формате рассмотрения практических результатов профессионального обучения — педагогический проект, методика, открытый урок, публикация;
- проверка уровня профессиональной компетентности наставляемого;

3.6. Наставник по решению администрации ДОУ за ненадлежащее выполнение обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией ДОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего наставляемого;
- посещать занятия наставляемого;
- оказывать помощь в профессиональном становлении наставляемого;
- изучать документацию, которую обязан вести наставляемый;
- с согласия куратора привлекать для дополнительного обучения наставляемых других сотрудников ДОУ;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки наставляемого по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт) или выхода наставляемого на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества;
- на нематериальное поощрение за осуществление наставничества.

4.2. Наставник обязан:

- пройти программу обучения наставников;
- установить позитивные личные отношения с наставляемым;
- помогать наставляемому в формировании образовательных и карьерных траекторий;
- передавать профессиональные навыки (теоретические, практические);
- оказывать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков (формирование целей, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование);
- произвести несколько последовательных встреч с наставляемым, запланированные совместно с куратором реализации программы педагогического наставничества.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Сотрудник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОУ, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и куратором

5.2. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющейся в организации нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника, иными документами, характеризующими сотрудника;
- при необходимости участвовать в корректировке плана вступления в должность;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- участвовать в аттестации сотрудника, в подведении итогов прохождения испытания;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

5.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку сотрудника к самостоятельной работе, при необходимости решения вопроса о переводе его на другую должность либо увольнении.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

6.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

6.2. Индивидуальный план обучения и воспитания сотрудника под руководством наставника составляется совместно с куратором, на основе программы наставничества организации. Мероприятия наставничества планируются по разделам с учетом рекомендаций методического совета, а также уровня профессиональной подготовки сотрудника.

6.3. Наставнику рекомендуется провести встречи с куратором или другими наставниками, посвященные:

- знакомству;
- планированию будущей работы (приложение);
- решению конкретной задачи;
- решению внезапно возникшей проблеме;
- решению ситуации организационного нарушения;
- завершению программы наставничества.

6.4. Реализация основной работы наставника осуществляется в течении последовательных встреч с наставляемым после определения целей и задач, достижение и решение которых запланировано к концу программы наставничества.

- 6.5. Наставничество завершается отчетом наставника перед куратором. Отчет наставника утверждается заведующим ДОУ и приобщается к Портфолио наставника.
- 6.6. На основании предложения куратора заведующий ДОУ рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.
- 6.7. Деятельность наставника оценивается куратором по следующим критериям:
- результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;
 - уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
 - способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;
 - характер мотивации сотрудника к работе.

Приложение к Положению об
организации наставничества в МАДОУ «Радуга»

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА НАСТАВНИЧЕСТВА

Содержание	Сроки	Форма работы	Ответственные
Назначение наставника/наставников, кур	октябрь	Педагогический совет	куратор
Утверждение индивидуальных планов работы наставников и наставляемых.	октябрь	заседание творческих групп	куратор руководители творческих групп
1. «Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем в работе). 2. Правила оформления документации наставников, наставляемых 3. Помощь в составлении календарно-тематического планирования.	октябрь	консультации работа наставника и наставляемого	куратор, наставники
Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы). Выбор приоритетной методической темы для самообразования.	ноябрь	работа наставника и наставляемого групповая	наставники
Анализ образовательной деятельности. Виды анализа. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.	ноябрь	Практикум работа наставника и наставляемого	наставники
Методы и приемы развития познавательного интереса у дошкольников. Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников.	декабрь	Круглый стол работа наставника и наставляемого	наставники
Работа по организации развития и совершенствования предметно-пространственной среды	январь	консультация работа наставника и наставляемого	наставники
Посещение мероприятий опытных педагогов с целью наблюдения и последующим анализом	в течение учебного года	наблюдение, анализ работа наставника и наставляемого	наставники
Проектная работа Посещение оков опытных учителей	в течение учебного года	работа в составе творческой группы	наставники
Наблюдение за коммуникативным поведением учителя. Знакомство с новыми педагогическими технологиями	в течение учебного года	заседания творческой группы	

Посещение занятий/образовательной деятельности, досуговых мероприятий	в течение учебного года	Взаимопосещение занятий/образовательной деятельности работа наставника и наставляемого	куратор
Организация самостоятельной работы по заданию наставника Портфолио педагогического работника.	февраль	практическое занятие	наставники
Формы и методы организации досуга воспитанников.	март	групповая работа наставника и наставляемого	наставники
Выступление на заседании Совета педагогов о состоянии работы по теме самообразования.	апрель	консультация работа наставника и наставляемого	наставники
Подведение итогов работы за учебный год. Анализ качества дошкольного образования Отчёт о результатах работы по теме самообразования.	май	Круглый стол заседания МО	Куратор

Приложение 2
к приказу № 39-од
от 01.09.2020 года

**Список
наставников и наставляемых
в 2020-2021 учебном году**

направление	наставник	наставляемый
Коррекционная работа (логопедия)	Пакина Елена Сергеевна	Киселева Анастасия Александровна
Инклюзивное образования	Карачкова Татьяна Николаевна	Буторина Лилия Сibaковна
Технология «ТРИЗ и РТВ»	Заболотская Лианна Ильгисовна	Вавилина Разида Караметдиновна
Технология «Развивающие игры Воскобовича»	Дикая Марина Яковлевна	Шимова Дарья Валерьевна
Реализация программы «Югорский трамплин»	Киселева Анастасия Александровна	Заболотская Лианна Ильгисовна Кириллова Любовь Андреевна