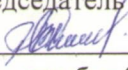


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по одному из направлений развития детей № 4 «Звездочка»

Согласовано
Профсоюзный комитет
МБДОУ детский сад № 4 «Звездочка»

Председатель ПК

Т.А. Поленок
«09» декабря 2020г.

Утверждено
Собранием трудового коллектива
протокол №2
от «09» декабря 2020г.

Корпоративный стандарт
МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»

Шушенское, 2020 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по одному из направлений развития детей № 4 «Звездочка»

Согласовано
Профсоюзный комитет
МБДОУ детский сад № 4 «Звездочка»

Председатель ПК
_____ Т.А. Поленок
«09» декабря 2020г.

Утверждено
Собранием трудового коллектива
протокол №2
от «09» декабря 2020г.

Корпоративный стандарт
МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»

Шушенское, 2020 г.

Предисловие

В связи с внедрением ФГОС ДО важно формирование положительного имиджа детского сада за счет удовлетворения потребностей всех тех людей, групп и организаций, от которых зависит успех учреждения. Детский сад должен активно и всестороннее позиционировать себя на рынке образовательных услуг, демонстрируя свои преимущества как воспитанникам и родителям, так и педагогической общественности, различным общественным, коммерческим и некоммерческим организациям. Администрация и коллектив МБДОУ должны заботиться о том, чтобы воспитанники и их родители считали, что они посещают детский сад высокого уровня, соответствующего современным требованиям и стандартам, где работает развивающийся профессиональный коллектив высокой педагогической культуры. В связи с этим большое значение имеет разработка и внедрение в учреждении Корпоративного стандарта.

Содержание

1. Предисловие
2. Содержание
3. Введение
4. Миссия учреждения, цели, задачи учреждения.
5. Нормативное обеспечение корпоративного стандарта
6. Кодекс этики и служебного поведения
7. Корпоративные традиции и мероприятия
8. Единое информационное поле учреждения
9. Документооборот в учреждении
10. Регламент выполнения приказов, распоряжений, указаний руководства сада сотрудниками.
11. Модель выпускника
12. Ответственность за нарушение

Введение

РАЗРАБОТАН рабочей группой МБДОУ детский сад №4 «Звездочка» (руководитель старший воспитатель Павлова О.В.) Приказ № от

ВНЕСЕН на рассмотрение коллективом МБДОУ детский сад №4 «Звездочка» от года
ПРИНЯТ на общем собрании (протокол № от мая 20 г.)

Приказом по учреждению № от введен в действие непосредственно в качестве стандарта. Действие стандарта распространяется на всех сотрудников учреждения.

Цели и задачи стандарта:

Корпоративный стандарт – документ, предписывающий определенные действия или выполнение требований в наиболее часто повторяющихся или сложных ситуациях.

Цель: создание условий для реализации цели учреждения и выполнения его миссии каждым сотрудником.

Задачи:

- сплотить коллектив;
- создать и массово воспроизвести лучшие приемы работы с коллегами, родителями, детьми, тем самым – повысить в целом эффективность рабочих процессов;
- предотвратить типовые ошибки и конфликты в отношениях работы с коллегами, родителями, детьми, прекратить повторение негативных ситуаций;
- упростить максимально действия сотрудников в ситуациях, допускающих варианты поведения;
- выработать и закрепить полезные навыки работы молодым сотрудникам, сократить срок их адаптации;
- упростить рабочие отношения, создать благоприятную обстановку, избавить сотрудников от лишних непродуктивных размышлений, тем самым снизить усталость персонала и повысить качество работы;
- задать единый корпоративный стиль, сделать учреждение узнаваемым, привести в единообразие одежду, интерьер, оформление, документы;
- заложить основы корпоративной культуры.

Стандарт является основой для:

- организации образовательного процесса в учреждении;
- разработки нормативов функционирования учреждения;
- осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования;
- построения системы внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении;
- формирования кадровой политики;

- организации обучения и аттестации педагогических работников и административно-управленческого персонала учреждения;
- разработки и дополнения должностных инструкций работников учреждения;
- назначения поощрения и наказания сотрудников учреждения, стимулирующих надбавок.

Миссия учреждения:

По отношению к социуму быть конкурентоспособным учреждением, предоставляющим доступные, качественные образовательные услуги, удовлетворяющие потребностям социума и государства;

По отношению к коллективу ДООУ создание условий, для профессионального, творческого и личностного роста сотрудников, обеспечение комфортного нравственно-педагогического климата;

По отношению к детям обеспечение условий для сохранения и укрепления здоровья, освоения образовательных программ по возрастам, ориентируясь на художественно-эстетические и общечеловеческие ценности, для успешного обучения в школе.

Исходя из миссии и социокультурного пространства учреждения, основным направлением его деятельности определяется художественно-эстетическое на основе музейной педагогики.

Ценностные ориентиры ДООУ: ребенок, семья, доброта, отзывчивость, творчество.

Цель деятельности по художественно-эстетическому направлению: воспитание гармонически развитой личности.

Задачи:

- становление эстетического отношения к окружающему миру;
- развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства
- формирование элементарных представлений о видах искусства
- восприятие музыки, художественной литературы фольклора,
- реализация самостоятельной творческой деятельности детей

Нормативно-правовое обеспечение.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ:

- Трудовой кодекс РФ.
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012г.
- Федеральный государственный образовательный стандарт Пр №1155 дошкольного образования от 17.10.2014 года
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические Постановление №26 требования к устройству, содержанию и организации от 15.05.2013 года. Режимы работы дошкольных образовательных организаций»
- Профессиональный стандарт воспитателя

РЕГИОНАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ:

- Закон Красноярского края «Об образовании»

УРОВЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЯ:

- Устав МБДОУ детский сад №4 «Звездочка» №1098 от 24.12.2015 года
- Коллективный договор от 21.06.2013 года
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции работников;
- Положение об общем собрании работников.

Кодекс этики и служебного поведения

Принцип уважения и доброжелательности

- Я уважаю, честь и достоинство сотрудников, родителей, детей, независимо от возраста, национальности, религиозных убеждений, пола, образования, социального статуса и проявляю уважение и доброжелательность в общении с ними.
- Я показываю толерантность, готовность к сотрудничеству со всеми участниками образовательных отношений.
- Я воспринимаю действия и поступки участников образовательного процесса объективно, профессионально в соответствии с содержанием корпоративного стандарта.
- Я уважаю принципы, методы, правила, нормы, традиции в организации и содержании образовательного процесса и поддерживаю положительный имидж учреждения.

Принцип ответственности и самоконтроля

- Я сосредоточен на процессе деятельности, направляю свое внимание в каждый рабочий момент на выполнение целей, задач, анализ эффективности выбранных форм, методов, действий, контролирую время режим своей работы.
- Я осознаю свою роль в образовательном процессе, понимаю, что личностные качества каждого сотрудника влияют на содержание образовательного процесса.
- Я личным примером воспитываю в детях важные, общечеловеческие и образовательные ценности и компетенции.
- Я понимаю и сохраняю конфиденциальность полученной в ходе профессиональной деятельности информации о ребенке, родителях, сотрудниках.
- Я осознаю ценность профессионального и личностного роста и предпринимаю регулярные действия по саморазвитию.
- Я проявляю инициативу, самостоятельность и ответственность в рамках своих компетенций и полномочий.

Принцип профессиональной позиции

- Я проявляю готовность исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне для внесения личного вклада в выполнение миссии, целей и задач учреждения.
- Я прилагаю усилия для поддержания авторитета и доверия коллектива своей профессиональной деятельностью.
- Я открыто обсуждаю в коллективе актуальные задачи и в рамках своих компетенций принимаю участие в их разрешении.
- Я проявляю корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательных отношений.

Правила взаимодействия участников образовательных отношений

Педагог и дети

- 2.1. Выбирать стиль общения с ребенком, основанный на уважении личности ребенка: доброжелательный тон, улыбку, рукопожатие, взаимодействие на уровне взгляда ребенка, внимание к вопросам и просьбам ребенка, положительная реакция на детское высказывание.
- 2.2. Обсуждать с детьми правила группы и наблюдать за их соблюдением.
- 2.3. Предлагать и показывать детям модели приемлемого поведения в группе во время свободной работы, в режимных моментах (прием пищи, сон, прогулка и др.), в общении друг с другом, в конфликтных ситуациях.
- 2.4. Проявлять заботу о воспитанниках, учитывая индивидуальные особенности детей, тем самым сохраняя физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей.

2.5. Выбирать методы работы с детьми, развивающие в них такие качества, как самостоятельность, инициативу, самоконтроль, самоорганизацию, сотрудничество и помощь другим.

2.6. Мотивировать детей к обучению и укреплять в них веру в собственные силы и способности, учитывая его склонности и особенности характера, помогать в становлении и развитии личности.

2.7. Выражать отношение к работе и отдельным действиям детей справедливо и объективно, исключая:

2.8.1. грубость, пренебрежительный и/или повышенный тон, предвзятые замечания, оценочные суждения, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

2.8.2. угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Педагог и родители

2.9. Признавать право родителя выбирать ценности и принципы, на которые он опирается в воспитании и образовании своего ребенка.

2.10. Поддерживать родительский авторитет в глазах детей, видеть в родителях партнеров.

2.11. Информировать родителей об актуальных задачах, связанных с развитием и обучением ребенка уважительно, корректно, доброжелательно.

Ориентироваться на сотрудничество в поиске разрешения проблемных ситуаций в воспитании и обучении детей.

2.12. Соблюдать в отношениях с родителями общечеловеческую и профессиональную этику, исключая:

2.12.1. действия и заявления, выходящие за пределы компетенций и полномочий, во избежание представления ложной информации или некомпетентного консультирования по вопросам, требующим специальных знаний;

2.12.2. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, гражданства, социального имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2.12.3. грубость, пренебрежительный и/или повышенный тон, предвзятые замечания, оценочные суждения, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

2.12.4. угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Сотрудник и сотрудники

2.13. Строить взаимоотношения внутри коллектива с учетом взаимного уважения и взаимопомощи, открытости и доброжелательности, командной работы и ориентации на сотрудничество, динамичности развития учреждения.

2.14. Соблюдать должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу, незамедлительно реагировать на ситуации, представляющие угрозу жизни и здоровью людей.

2.15. Выполнять достигнутые между сотрудниками договорённости и рассчитывать на выполнение договорённостей другими сотрудниками.

2.16. Согласовывать свои действия с действиями других сотрудников детского сада и оказывать необходимую и возможную поддержку коллегам. Прояснять профессиональную позицию для другой точки зрения в отсутствие детей, родителей, лиц, не причастных к возникшей ситуации, в отдельном пространстве.

2.17. Соблюдать преемственность целей, задач, содержания обучения, стиля

взаимоотношения с ребенком и родителем, правил поведения, правил безопасности, здоровья, участвовать в согласовании указанных компонентов внутри коллектива.

2.18. Применять берегающие здоровье технологии с целью гармонизации психического, физического и эмоционального состояния коллег, стремиться, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни участников образовательного процесса.

2.19. Соблюдать в отношениях с коллегами общечеловеческую и профессиональную этику, исключая:

2.19.1. действия и заявления, выходящие за пределы компетенций и полномочий, во избежание представления ложной информации или некомпетентного консультирования по вопросам, требующим специальных знаний;

2.19.2. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2.19.3. грубость, пренебрежительный и/или повышенный тон, предвзятые замечания, оценочные суждения, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

2.19.5. использование имени учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды, других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для учреждения последствиям.

Общие стандарты деловой этики и служебного поведения

сотрудников

Отношение к посетителям

Встречать посетителей вежливо, внимательно, с доброжелательным выражением лица, приветствовать и называть по имени-отчеству (если узнали, знаем). У незнакомых посетителей, уточнять цель визита и по возможности сопровождать или подсказывать маршрут.

Вести разговоры с посетителями негромко, спокойным и сдержанным тоном. Речь - литературно правильная, без слов-паразитов и сленговых/бытовых выражений. Закреплять у посетителей позитивное впечатление от общения с нами такими фразами: «Добрый день», «Чем могу помочь?», «До свидания!», «Всего Вам доброго!»

Внешний вид сотрудников

Представлять и формировать у посетителей и партнеров имидж учреждения через достойный внешний вид.

Рабочая одежда:

Форма одежды свободная. Она должна быть вашего размера и удобной, всегда чистая и выглаженная. Ваша одежда должна быть комфортной для вас и восприятия окружающих. Обувь деловая, без каблука или на среднем каблуке, удобная и бесшумная.

Аккуратность и умеренность макияжа, маникюра (длина ногтя не более 0,5 см), парфюма.

Запрещено носить: мини-юбки; низко-сидящие, обтягивающие брюки; лосины; блузы с глубоким декольте, топы с открытым животом; прозрачная одежда; спортивная одежда, обувь (за исключением инструкторов по физвоспитанию и в дни здоровья для всех сотрудников.)

Праздничная одежда:

Носится на мероприятия вне детского сада и мероприятия внутри учреждения связанные с посетителями, педагогические советы.

Предполагает ношение: юбки терракотового цвета, свободного фасона с длиной, не выше 2 сантиметров над коленом; белой блузы свободного фасона; и шейного платка с символикой учреждения; значка. Обувь деловая, черного или бежевого цвета.

Аккуратность и умеренность макияжа, маникюра, парфюма.

ТАБУ, принятые в нашем учреждении, на:

- Разговор по телефону по личным делам в присутствии детей, родителей, посетителей;
- Ношение наушников;
- Громкие разговоры в коридорах;
- Развязанные, фамильярные, грубые или обезличенные обращения с детьми, родителями, коллегами, посетителями;
- Разговоры при детях, родителях, посетителях на темы, не касающиеся их, обсуждение личных дел, критика в кулуарах (коридорах, подсобных помещениях) сотрудников, детей или родителей;
- Импульсивную, негативную реакцию на разногласия;
- Критику коллег без конструктивных предложений.

Корпоративные традиции и мероприятия

Мероприятия позволяющие сплотить коллектив и проводимые периодически, позволяющие не только способствовать профессиональному росту сотрудников но и сохранению психической энергии сотрудников за счет правильной организации труда (чередование напряжения с расслаблением).

К таким мероприятиям следует отнести:

Мероприятия	Участники	Время проведения
День дошкольного работника Традиция: 1. Чаепитие с приглашением ветеранов труда 2. организация празднования в кафе.	Сотрудники ДОУ, ветераны труда	сентябрь
Новогодние мероприятия Традиция: Организация празднования в кафе Новогодние подарки для членов профсоюза	Сотрудники ДОУ	декабрь
День Защитника Отечества Традиция: Поздравление мужчин с праздником, вручение подарков	Сотрудники ДОУ	февраль
Международный женский день Традиция: Поздравление с 8 марта в форме капустника	Сотрудники ДОУ	март
Спартакиада работников образования	Сотрудники ДОУ	Март-апрель
Весенний бал «Итоги года»	Сотрудники ДОУ	Май
Туристический слет	Сотрудники ДОУ	Июнь
День здоровья	Сотрудники ДОУ	1 раз в три месяца
Субботники	Сотрудники ДОУ	2 раза в год
Акция «От мамы к маме»	Сотрудники ДОУ, родители	Сентябрь

Активный отдых на природе Традиция: день именинника сезона	Сотрудники ДОУ	4 раза в год
Участие в митинге к 9 мая, дню поселка, мероприятиях по распоряжению администрации поселка	Сотрудники ДОУ	ежегодно
Театральные постановки педагогов детям.	Сотрудники ДОУ	2 раза в год
Театральные недели	Сотрудники ДОУ, воспитанники	2 раза в год
День открытых дверей	Сотрудники ДОУ, воспитанники, родители	Апрель
Тематические выставки в холле	Сотрудники ДОУ, родители, воспитанники	постоянно
Фестиваль художественно-эстетического творчества	Сотрудники ДОУ, воспитанники	Март-апрель
Семейная академия	Сотрудники ДОУ, родители	2 раза в год
Клубный час	Сотрудники ДОУ, воспитанники	еженедельно
Традиция: Касса взаимопомощи (материальная помощь по случаю юбилея 55 лет, рождения ребенка, бракосочетания, смерти близких родственников)	Сотрудники ДОУ	по мере необходимости

Единое информационное поле

Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

МБДОУ детский сад №4 «Звездочка» обеспечивает открытость и доступность:

1. Информации:

- о структуре и об органах управления ДОУ;
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности воспитанников;
- о языке образования;
- о реализации ФГОС
- о заведующем МБДОУ детский сад №4 «Звездочка», его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников, с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом оснащении образовательной деятельности
- о результатах приема, перевода, отчисления воспитанников;
- о количестве вакантных мест для приема, перевода воспитанников
- о наличии и условиях предоставления мер социальной поддержки;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2. Копий:

- устава МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы;

- локальных нормативных актов (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, правил распорядка воспитанников);

3. Отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности МБДОУ детский сад №4 «Звездочка», подлежащих самообследованию, и порядок его проведения

4 Документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе, образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости по каждой образовательной программе.

5. Предписаний органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

6. Дневника мероприятий МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»

7. Обратная связь

Кроме официального сайта, информация размещается на стендах внутри учреждения:

1. Информационный стенд. На котором помещены фото администрации, приказы, распоряжения, положения, объявления.

2. Профсоюзная страничка. Профсоюзный комитет, информация о деятельности, поздравления сотрудников с днем рождения, достижения.

3. Методический стенд. Годовой и помесичный план работы, состав методической комиссии, положения о конкурсах, ...

4. Музыкальная мозаика. Консультации для родителей и педагогов, отчетные материалы, расписание кружков, проведение праздников, положений. Положение о фестивале.

5. Страничка психолога. Консультации, рекомендации, советы родителям и педагогам, направления работы.

6. Физкульт – ура! Консультации для родителей и педагогов, отчетные материалы, расписание кружков, проведение праздников, положений. Положения о спортивных соревнованиях.

7. Информационный стенд для родителей. Информация о направлениях деятельности вне НОД, безопасность, информация о тематических неделях и фотоотчеты.

Информация в официальные учреждения не может быть представлена без согласования с заведующим МБДОУ детский сад №4 «Звездочка».

Сотрудники имеют право пользоваться различными источниками официальной информации, право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике просвещения, а так же о действиях

участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

Сотрудники не обнаруживают конфиденциальную службную информацию, предназначенную для внутренних нужд МБДОУ.

Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещение, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги транспортные средства, инструменты и материалы), а так же свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

Документооборот

В состав разрабатываемых корпоративных документов, как правило, включаются:

- классификаторы (справочники, перечни) управленческой документации (документных систем, справочной информации и других объектов);
- табель и альбом форм документов;
- номенклатура дел компании;
- стандарты, положения, инструкции, методические рекомендации по организации делопроизводства и архивного дела, в т.ч. с использованием автоматизированных систем электронного документооборота (АСЭД) (см. Приложение 2);
- положение о службе ДОУ и должностные инструкции ее работников.

Корпоративный стандарт по управлению документами может быть разработан на основе национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Он, как правило, включает общие (основные) положения о политике, ответственности, процедурах, системах и процессах в области управления документами. Технологические операции работы с документами в компании могут закрепляться в инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству).

Инструкция по делопроизводству

Утверждаю
приказ № от 201 года
Заведующая МБДОУ детский сад №4
«Звездочка»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

МБДОУ детский сад № 4 «Звездочка».

Индекс дела	Наименование структурных подразделений и дел	Сроки хранения документов	Примечания
1	2	3	4
01 Организационные документы			
01 – 01	Распорядительные документы вышестоящих органов	5 лет	
01 – 02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением	6 лет	
01 – 03	Положение о дошкольном учреждении	3 года после замены	
01 – 04	Должностные инструкции сотрудников	До замены	
01 – 05	Технический паспорт ДОУ	Постоянно	
01 – 06	Акты, справки о результатах проверок	5 лет	
01 – 07	Статистический отчёт	5 лет	
01 – 08	Муниципальное задание	5 лет	
01 – 09	Журнал входящей документации	3 года	
01 – 10	Журнал исходящей документации	5 лет	
01 – 11	Коллективный договор	3 года	После внесения изменений
01 – 12	Правила внутреннего трудового распорядка	5 лет	После внесения изменений
01 – 13	Договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления с актом передачи имущества	Постоянно	
01 – 14	Коды Общероссийского классификатора	Постоянно	
01 – 15	Документ на право пользования землёй	Постоянно	
01 – 16	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе	Постоянно	
01 – 17	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр	Постоянно	
01 – 18	Свидетельство об аккредитации	Постоянно	
01 – 19	Приказ об аттестации	Постоянно	
01 – 20	Свидетельство о государственной регистрации права (на здание и землю)	Постоянно	
01 - 21	Устав ДОУ	5 лет	После внесения изменений

01 - 22	Документы по работе с надзорными органами	3 года	
01 - 23	Положение о платных дополнительных услугах в ДОУ	3 года	
02 Воспитательно-образовательная работа			
02 – 01	Годовой план	3 года	
02 – 02	Протоколы заседаний Педсоветов	5 лет	
02 – 03	Аттестация педагогических работников	5 лет	
02 – 04	Консультации для педагогов	5 лет	
02 – 05	Тематические проверки	5 лет	
02 – 06	Методическая работа.	5 лет	
02 – 07	Работа с родителями	5 лет	
02 – 08	Контроль по воспитательно-образовательной работе	5 лет	
02 – 09	Контроль за организацией режимных моментов	5 лет	
02 – 10	Банк данных о педагогических работниках	1 год	
02 – 11	Программа развития ДОУ	Постоянно	
02 – 12	Планы воспитательно-образовательной работы воспитателей и специалистов	1 год	
03 Медицинская документация			
03 – 01	Медицинская карта ребёнка (Ф-026-у)	5 лет	До выпуска
03 – 02	Журнал учёта профпрививок	5 лет	
03 – 03	Списочный состав детей	5 лет	
03 – 04	Журнал осмотра детей на педикулёз	5 лет	
03 – 05	Журнал температурного режима холодильника в медицинском кабинете.	5 лет	
03 – 06	Журнал учёта работы по гигиеническому воспитанию.	5 лет	
03 – 07	Журнал учёта заболеваемости детей.	3 года	
03 – 08	Журнал анализа питания. Соответствие натуральным нормам.	3 года	
03 – 09	Журнал осмотров сотрудников на гнойничковые заболевания.	Постоянно	
03 – 10	Журнал учёта реакций манту.	3 года	
03 – 11	Журнал заявок	3 года	
03 – 12	Журнал вводного инструктажа для родителей.	3 года	
03 – 13	Журнал регистрации инфекционных заболеваний.	3 года	
03 – 14	Журнал кварцевания групповых помещений и игрушек.	3 года	
03 – 15	Журнал наблюдения за детьми, контактными по ОКЗ.	3 года	

03 – 16	Журнал прохождения медосмотров сотрудниками.	3 года	
03 – 17	Журнал регистрации медикаментов.	3 года	
03 – 18	Журнал проведения занятий по санминимуму.	3 года	
03 – 19	Журнал учёта «С»-витаминации	3 года	
03 – 20	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	3 года	
03 – 21	Журнал регистрации диспансерных детей	3 года	
03 – 22	Журнал получения и расхода вакцин	3 года	
03 – 23	Журнал антропометрических данных детей.	3 года	
03 – 24	Журнал осмотра детей специалистами.	3 года	
03 – 25	Журнал контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований.	3 года	
03 – 26	План работы по летней оздоровительной компании.	Постоянно	
03 – 27	Лицензия на медицинскую деятельность	5 лет	
03 – 28	10-дневное меню	3 года	
03 – 29	Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (Ф-36/у)	3 года	
03 – 30	План физкультурно-оздоровительных мероприятий на календарный год.	3 года	
03 – 31	Журнал учёта t режима по группам.	1 год	
03 – 32	Журнал учёта детского травматизма.	3 года	
03 – 33	Журнал здоровья работников пищеблока	3 года	
03 – 34	Журнал калорийности пищи	3 года	
04- Пищеблок			
04 - 01	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	постоянно	
04 - 02	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	постоянно	
04 – 03	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	постоянно	
04 – 04	Журнал разморозки холодильного оборудования	постоянно	
04 – 05	Журнал приемки мяса		
04 - 06	Журнал регистрации автотранспорта		
04 - 07	Журнал генеральных уборок		

04 – 08	Книги учета материальных ценностей		
04 – 09	Технологические карты		
04 – 10	10 дневное меню		
04 – 11	Журнал по питанию	До востребования	
05 – Кадры			
05 – 01	Книга приказов по личному составу	75 лет	
05 – 02	Заявления сотрудников о приеме, об отпусках, увольнении.	75 лет	
05 – 03	Книга учёта движения трудовых книжек	Постоянно	
05 – 04	Книга движения личного состава	постоянно	
05 – 05	Личные дела сотрудников (личная карточка сотрудников (Ф т-2), трудовой договор, автобиография, копии паспорта, пенсионного свидетельства, ИНН, свидетельства о рождении детей, документы об образовании, курсах и о повышении квалификации, личный листок работника)	75 лет	
05 – 06	Трудовые книжки	До востребования	
05 – 07	Штатное расписание	10 лет	
05 – 08	Тарификационный список сотрудников	10 лет	
05 – 09	Книга приказов по основной деятельности	75 лет	
05 – 10	Книга приказов по отпускам	75 лет	
05 – 11	График отпусков сотрудников	1 год	
05 – 12	Журнал регистрации трудовых договоров	постоянно	
05 – 13	Журнал регистрации личных дел сотрудников	постоянно	
06 – Финансово-хозяйственные документы			
06 – 01	Технический паспорт на здание образовательного учреждения.	5 лет	
06 - 02	Журнал по технической эксплуатации здания образовательного учреждения.		
06 - 03	Акты общего технического осмотра зданий и сооружений образовательного учреждения.	два раза в год:	
06 - 04	Дефектная ведомость на здание	1 год	
06 - 05	Сметы на проведение ремонтных работ	1 год	

06 - 06	План ремонтных работ	1 год	
06 - 07	Инвентарные списки основных средств	3 года	
06 - 08	Инвентарные списки материальных средств	3 года	
06 - 09	Ведомости учёта движения малоценных средств	3 года	
06 - 10	Журнал регистрации боя посуды	3 года	
06 - 11	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно	
06 - 12	Журнал учёта скоропортящихся продуктов	До востребования	
06 - 13	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
06 - 14	Сертификаты качества на получаемые продукты питания		
06 - 15	Журнал учёта потребления воды и электроэнергии	1 год	
06 - 16	Акты приёма, сдачи и списания имущества	3 года	
06 - 17	Договора с обслуживающими организациями, накладные, счета, акты выполненных работ	Срок заключения договора	
06-18	Акты поверки приборов учета электроэнергии, водоснабжения, теплоснабжения	1 год	
	Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы.	1 год	
	Оперативная схема теплового оборудования в тепловом пункте.	1 год	
07 – Делопроизводство и архив			
07 – 01	Номенклатура дел	1 год	
07 – 02	Личные дела детей (путёвка УО, копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о составе семьи, договор между ДООУ и родителями, заявление на приём в д\с)	3 года после выпуска детей	
07 – 03	Личные дела получателей компенсации	1 год после выпуска детей	
07 – 04	Книга движения детей	10 лет	
07 – 05	Книга приказов по воспитанникам	5 лет	
08 – Профсоюз			
08-01	Протоколы собраний членов профсоюзной организации	3 года	
08-02	Годовой план работы	1 год	

08-03	Отчетные документы по профсоюзным взносам	1 год	Хранятся в бухгалтерии
08-03	Список членов профсоюза, профсоюзного комитета и ревизионной комиссии	3 года	
08-04	Положение о профсоюзной организации	постоянно	
09 – Охрана труда			
09 – 01	Должностные инструкции по охране труда	До замены	
09-02	Приказ о назначении специалиста по охране труда.	5 лет	
09-03	Приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.	5 лет	
09-04	Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за разработку инструкций по охране труда.	5 лет	
09-05	Приказ руководителя образовательного учреждения об утверждении инструкций по охране труда.	5 лет	
09 – 06	Акты готовности ДООУ к новому учебному году	5 лет	
09 – 07	Акты испытания гимнастических снарядов и оборудования	5 лет	
09 – 08	Соглашение администрации и профсоюзного комитета ДООУ по охране труда	5 лет	
09 – 09	Акт проверки соглашения по охране труда	1 год	
09 – 10	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	Постоянно	
09 – 11	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте	5 лет	
09 – 12	Журнал инструктажа обучающихся воспитанников	5 лет	
09 – 13	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	Постоянно	
09 – 14	Положение о расследовании несчастных случаев с воспитанниками	5 лет	После внесения изменений
09 – 15	Положение об организации работы по охране труда и обеспечению	5 лет	

	безопасности образовательного процесса		
09 – 16	Программа вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте	5 лет	
09 - 17	Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте	постоянно	
09 – 18	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	5 лет	
09 – 19	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	5 лет	
09 – 20	Тематический план и программа обучения работников по охране труда, контрольные вопросы для проверки знаний, экзаменационные билеты	5 лет	
09 – 21	Перечень инструкций по охране труда, действующих в ДОУ	До замены	
09 – 22	Положение о комитете (комиссии) по охране труда	5 лет	
09 - 21	Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда	5 лет	
09 – 22	План работы комитета по охране труда	1 год	
09 – 23	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда	1 год	
09 – 24	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	1 год	
09 - 25	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.	5 лет	один раз в 3 года на всех работников, на вновь назначенных - в течение месяца
09 - 26	Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний по охране труда.	5 лет	Выдаются вышестоящей комиссией по проверке знаний по охране труда.
09 - 27	Журнал учета выдачи удостоверений по охране труда.	постоянно	
09 - 28	Журнал административно-общественного контроля по охране труда.	постоянно	

09 - 29	Соглашение между администрацией образовательного учреждения и профсоюзным комитетом по охране труда.	1 год	
09 - 30	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда.	5 лет	2 раза в год
09 - 31	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	1 год	
09 - 32	Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств спортивного зала.	1 год	
09 - 33	Акты-разрешения на проведение занятий в спортивном зале	1 год	
09 - 34	Удостоверение об обучении и проверке знаний ответственного за эксплуатацию теплопотребляющих установок и тепловых сетей.	5 лет	
10 Пожарная безопасность			
10 - 01	Журнал технического осмотра зданий и сооружений ДООУ	постоянно	
10 - 02	Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность	1 год	
10 - 03	Приказ руководителя образовательного учреждения о противопожарном режиме в учреждении.	1 год	
10 - 04	Инструкция о мерах пожарной безопасности	5 лет	
10 - 05	План противопожарных мероприятий.	1 год	
10 - 06	Планы эвакуации по этажам.	постоянно	
10 - 07	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.	постоянно	
10 - 08	План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре	1 год	2 раза в год
10 - 09	Журнал регистрации противопожарного инструктажа.	постоянно	Вводный инструктаж проводится при

			приеме на работу, повторный - не реже одного раза в 6 месяцев
10 – 10	Журнал учета первичных средств пожаротушения.	постоянно	
10 – 11	Акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов	5 лет	2 раза в год
10 – 12	Акт проверки пожарного гидранта на водоотдачу.	5 лет	2 раза в год
10 – 13	Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом	5 лет	
10 – 14	Акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения.	5 лет	2 раза в год
10 - 15	Акт технического обслуживания и проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре.	5 лет	1 раз в год
10 – 16	Акт испытания эвакуационных пожарных лестниц,	5 лет	2 раза в год
10 – 17	Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия	1 год	
10 – 18	Перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.	постоянно	
10 – 19	Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках.	постоянно	
10 – 20	Приказ о назначении постоянно действующей квалификационной комиссии для проверки знаний правил по электробезопасности	1 год	
10 – 21	Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I	Постоянно	

	квалификационную группу по электробезопасности		
10 – 22	Журнал учета присвоения группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.	постоянно	
10 – 23	Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.	постоянно	
10 – 24	Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления электрооборудования.	5 лет	
10 – 25	Однолинейные схемы электроснабжения потребителей.	постоянно	Должны быть на внутренней стороне дверей всех электрощитов
10 – 26	Журнал учета и содержания средств защиты.	постоянно	
10 - 27	Список ответственных лиц, имеющих право вести оперативные переговоры с энергоснабжающей организацией в случае аварийных ситуаций в электроустановках.	1 год	Подается ежегодно в энергоснабжающую организацию
10 - 28	Акт разграничения балансовой принадлежности электроустановок и эксплуатационной ответственности сторон между энергоснабжающей организацией и образовательным учреждением.	5 лет	
10 - 29	Положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию.	постоянно	
10 - 30	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.	постоянно	

Утверждаю
приказ № от 201 года
Заведующая МБДОУ детский сад №4
«Звездочка»
Алексеева Т.И.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

МБДОУ детский сад № 4 «Звездочка».

старший воспитатель		
03 - 01	Основная образовательная программа МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»	Постоянно
03-02	Годовой план учебно-воспитательной работы	3 года
03-03	Протоколы заседаний педсоветов	5 лет
03-04	Материалы педсоветов	3 года
03-05	План работы на месяц	1 год
03-06	Аттестация педагогических работников	5 лет
03-07	Банк данных о педагогических работниках	1 год
03-08	Журнал консультаций и методических часов для педагогов	5 лет
03-09	Материалы работы творческой группы, семинаров, мастер-классов с педагогами	3 года
03-10	Циклограмма деятельности старшего воспитателя	3 года
03-11	Контроль учебно-воспитательной работы	5 лет
03-12	Тематические проверки, оперативный контроль	5 лет
03-13	Программа развития МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»	Постоянно
03-14	Программы дополнительного образования, рабочие программы кружков, клубных часов.	5 лет
03-15	Расписание занятий	1 год
03-16	Нормативные документы и инструктивно-методические письма	Постоянно
03-17	Локальные МБДОУ детский сад №4 «Звездочка» по организации учебно-воспитательного процесса	постоянно
03-18	Инструктажи по ПБ, ОТ, антитеррористической безопасности для педагогов	Постоянно
03 - 19	Документы по организации летней оздоровительной работы	1 год
03-20	Архив документов воспитателей и специалистов (планы воспитательно-образовательной работы, рабочие программы)	1 год

Номенклатура дел воспитателей групп

03-21	Табель посещаемости детей	1 год
03-22	Календарный план работы	1 год
03-23	Рабочая учебная программа	1 год
03-24	Сведения о детях и их родителях, план работы с родителями и протоколы РС.	3 года
03-25	Тетрадь здоровья	3 года
03-26	Нормативные документы и методические рекомендации	Постоянно

03-27	Должностная инструкция воспитателя, инструкции по ПБ, ОТ	Постоянно
03-28	Утверждённое Расписание НОД	1 год
03-29	Утверждённый режим дня	1 год
03-30	Мониторинг освоения ОП детьми	1 год
03-31	Портфолио детей группы	3года
03-32	Портфолио педагога, материалы опыта работы педагогов	5 лет

Номенклатура дел музыкальных руководителей

03-33	Должностная инструкция музыкального руководителя, инструкции по ПБ, ОТ	Постоянно
03-34	Перспективный план работы	1 год
03-35	Утверждённое Расписание НОД	1 год
03-36	Журнал учёта индивидуальной работы с детьми	1 год
03-37	Нормативные документы и методические рекомендации	Постоянно
03-38	Программа кружка дополнительного образования	1 год
03-39	Мониторинг освоения детьми образовательной области «Музыка»	1 год
03-40	Сценарии утренников и развлечений	5 лет
03-41	План проведения массовых мероприятий с детьми	1 год
03-42	Портфолио педагога, материалы опыта работы педагогов	5 лет

Номенклатура дел инструктора физического воспитания

03-43	Должностная инструкция инструктора физвоспитания, инструкции по ПБ, ОТ	Постоянно
03-44	Перспективный план работы	1 год
03-45	Утверждённое Расписание НОД	1 год
03-46	Журнал учёта индивидуальной работы с детьми	1 год
03-47	Нормативные документы и методические рекомендации	Постоянно
03-48	Программа кружка дополнительного образования	1 год
03-49	Мониторинг освоения детьми образовательной области «Физическое развитие»	1 год
03-50	Сценарии развлечений	5 лет
03-51	План проведения массовых мероприятий с детьми	1 год
03-52	Портфолио педагога, материалы опыта работы педагогов	5 лет

ИНСТРУКЦИЯ
по организации делопроизводства
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении -
детский сад №4 «Звездочка»

1. Общие положения

Инструкция по ведению делопроизводства в МБДОУ детский сад №4 «Звездочка» (далее Учреждение) разработана в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования оформлению документов». На основании Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом №536 от 8 ноября 2005 года, зарегистрированной в Минюсте РФ 27 января 2006 года №7418; в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденной Минобразованием России 06.05.02.

1. Инструкция по ведению делопроизводства в Учреждении (далее Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении.
2. Инструкцию по организации делопроизводства утверждает приказом заведующий ДОУ.
3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.
4. Документационное обеспечение Учреждения, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства возлагается на Учреждение.
5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами возлагаются на заведующего Учреждением.

2. Документы, необходимые при управлении Учреждения

1. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов Учреждения входят:

- организационные документы (Устав Учреждения, договоры с родителями (законными представителями ребенка), коллективный договор Учреждения, локальные акты, должностные инструкции сотрудников, штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка и др);
- распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т.д.);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки., телефонограммы и т.д.).

2. Документы, как правило, оформляются на бланках Учреждения, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 6.30-2003), должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

3. Правила подготовки и оформления документов

1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.
2. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их использование и поиск, качество документов как источников информации.
3. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: наименование организации – автора, название вида документа, заголовок к тексту, дата, индекс, текст, подпись, отметка о приложении.
4. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией Учреждение издает следующие распорядительные документы: приказы, распоряжения.
5. При подготовке документов Учреждения рекомендуется применять текстовый редактор WordforWindows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов TimesNewRoman Cyr 12-м (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15-м кеглем через один-два интервала.
6. При подготовке табличных документов Учреждения (например, для разработки отчетно-статистических форм и т. п.) допускается применять стандартные средства табличного редактора ExcelforWindows.
7. При подготовке презентационных (визуальных) документов (схем, диаграмм, графиков и т. п.) допускается использовать стандартные средства редактора презентаций PowerPointforWindows.
8. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы обязательно нумеруют и на следующих страницах ставят только номера этих граф.

4. Бланки документов

1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.
2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.В Учреждении применяются следующие бланки:

- официальный бланк Учреждения;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают один вариант бланков - продольный. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрировано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов). Образцы бланков приведены в приложениях № 1-2.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

1. Приказ

1. Приказ (распоряжение) – правовой акт, издаваемый заведующим Учреждения, вступает в силу с момента подписания заведующим, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, воспитательно-образовательного процесса, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Учреждения.
2. Приказ (распоряжение) оформляется на бланке Учреждения и представляется на подпись заведующему Учреждения.
3. Датой приказа является дата его подписания.
4. Приказы по основной деятельности, о зачислении и отчислении воспитанников формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.
5. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, которой составляет и подписывает исполнитель.
6. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты (приложение №3):

- наименование Учреждения;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

7. Наименование Учреждения указывается в полной форме – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей №4 «Звездочка». Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).
8. Наименование вида документа – «ПРИКАЗ» «РАСПОРЯЖЕНИЕ»- печатается по центру листа заглавными буквами.
9. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа.

11. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал (приложение №3).

12. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.
13. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.
14. Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 12-14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.
15. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.
16. Преамбула в приказах завершается словом приказываю, которое печатается в разрядку.
17. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.
18. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

19. В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки.
20. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.
21. Приказы (распоряжения) подписывает заведующий, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.
22. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

Приложение N __
к приказу МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»
от __. __.20__ N __

23. Приказы от одного числа нумеруются под одним номером с использованием знака «/».
24. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение не допускается.
25. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.
26. Визы включают в себя полное наименование должностей визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.
27. Выписка – копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

2. Положение. Правила. Инструкции.

1. Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или служб Учреждения.
2. Правила – документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами Учреждения в процессе повседневной деятельности.
3. Инструкция – документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов в условиях функционирования Учреждения.
4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно – распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно – распорядительных документов осуществляется с утверждением их заведующего.
5. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке установленной формы шрифтом TimesNewRoman Cyr 12-м кеглем. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается

распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается". Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в Приложении N 4.

6. Датой положения, правил, инструкции является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.
7. Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пп. 4.1.20-4.1.22., 4.1.17. настоящей инструкции.

3. Протокол

4.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

4.3.2. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

4.3.3. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения совещания.

4.3.4. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которая печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

4.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, протоколы общего собрания, и др.

4.3.6. Существуют полная (приложение №5), краткая (приложение №6) формы протоколов. Краткая форма протокола используется, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

4.3.7. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Учреждения.

4.3.8. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА);
- дату документа;
- номер документа;
- место проведения заседания;
- заголовок к документу;
- вводную часть текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ».
- основную часть: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;
- подпись (без личных подписей, так как выписку как правило, заверяют только подписью секретаря);
- отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью Учреждения.

4.3.9. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта N 12-14 или на общем бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N " и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

1. Служебные письма

1. Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений;
 - как сопроводительные письма;
 - как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
 - как инициативные письма.
2. Все служебные письма, высылаемые за пределы Учреждения, считаются **исходящими**. Служебные письма, поступающие в Учреждение, считаются **входящими**.
 3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.
 4. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.
 5. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 (приложение №2).
 6. Служебные письма, подписываемые руководителем Учреждения.
 7. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.
 8. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Администрация МБДОУ считает...", "Общее собрание трудового коллектива МБДОУ рассмотрело...".

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

9. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

10. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

5. Адресование документа

1. Документы, высылаемые за пределы Учреждения, адресуют предприятиям (организациям, учреждениям), их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.
2. При адресовании документа без указания конкретного должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже, например:

Муниципальное казенное учреждение

«Центр обслуживания»

3. Если адресатом является конкретное должностное лицо, то наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию должностного лица - в дательном, причем инициалы указывают перед фамилией, например:

Муниципальное казенное учреждение

«Центр обслуживания»

Главному бухгалтеру

В.С. Сидоровой

4. При адресовании документа непосредственно руководителю организации наименование последней входит в состав наименования должности адресата, должность лица указывают в дательном падеже, например:

Начальнику Муниципального

казенного учреждения

«Центр обслуживания»

Н.И. Ивановой

5. При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, а после этого - его почтовый адрес, например:

И.П. Калинин

ул., д. 1, кв. 1

г.

1.

6. Допускается центрировать каждую строку реквизита “Адресат” по отношению к самой длинной строке. Например:

Начальнику Муниципального казенного учреждения

«Центр обслуживания»

Н.И. Ивановой

6. Утверждение документа

1. Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документом: приказом заведующего Учреждения, постановлением, решением, протоколом.
2. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

**Заведующий МБДОУ детский сад №4
«Звездочка»
_____ Т.И. Алексеева
(личная подпись)**

—•—•—

3. Допускается центрировать каждую строку реквизита “Гриф утверждения документа” по отношению к самой длинной строке. Например:

**УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»
_____ Т.И. Алексеева**

(личная подпись)

—•—•—

4. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

**УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад №4
«Звездочка»**

от __. __. __ № __

5. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.
6. Дата в грифе утверждения ставится от руки или частично набирается при печатании документа. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц.
7. Гриф утверждения принято указывать на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности.
8. Гриф утверждения принято ставить на следующих управленческих документах: актах, инструкциях, отчетах, перечнях, положениях, программах, сметах, стандартах, структурах и штатной численности, тарифных ставках, форме унифицированных документов, штатном расписании.

7. Согласование документа

1. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами – должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.
2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

_____ **И.В. Попов**

(Личная подпись)

« __ » _____ 20 __ г.

3. Для документа, подлинник которого остается в ДОУ, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого из ДОУ отправляют адресату, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. По усмотрению ДОУ допускается полистное визирование документа и его приложение.
4. Замечания, особые мнения, изменения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза на проекте документа оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Старший воспитатель

_____ **И.В. Иванова**

(Личная подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

5. Если проект документа подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, представляющими интересы разных сторонних организаций, то для удобства оформления виз используется лист согласования. На документе делается отметка: “Лист согласования прилагается”.
6. Например:

Лист согласования

(наименование документа, подлежащего согласованию)

Наименование

должности

Фамилия

инициалы

**Содержание замечаний
по проекту документа**

Подпись

1

2

3

4

Главный бухгалтер

Иванова М.Ю.

Замечаний нет

7. Все поступившие замечания, особые мнения, изменения и дополнения рассматриваются должностным лицом, которому поручена разработка проекта документа. Им же принимается решение о принятии или отклонении указанных замечаний.
8. Гриф согласования оформляется в случае необходимости проведения внешнего согласования со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями).
9. Гриф согласования с конкретным должностным лицом, представляющим интересы сторонней организации, включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласован документ (в т. ч. наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист по дошкольному образованию

Управления образования Администрации Шушенского района

_____ **Е.В.**

(Личная подпись)

«__» _____ **20__ г.**

10. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и другим документом, подтверждающим факт согласования, гриф включает в себя его наименование, номер и дату, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Общего собрания трудового коллектива

от «__» _____ **20__ г.**

11. Гриф согласования располагают ниже реквизита “Подпись”, в левом нижнем углу документа.

8. Резолюция

1. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в ДООУ документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе - на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.
2. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

Чучуновой Е.Ю. Ермолаевой Т.В.

Прошу подготовить проект договора с МОУ «СШ №3»

к «__» _____ 20__ г.

_____ **Т.И. Алексеева**

(личная подпись)

дата

3. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.
4. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.
5. Резолюции подлежат учету в соответствующем регистрационном журнале (журналы входящей или исходящей документации), а порядок и сроки их исполнения – контролю.
6. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

9. Отметка об исполнении

1. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова “В дело”; номер дела, в котором будет храниться документ.
2. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.
3. Указанная отметка оформляется в левом нижнем углу лицевой или обратной стороны последней страницы подлинника документа.

10. Приложение к документу

1. Приложение - это документ, прилагаемый к основному документу. При наличии приложений в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя слово “Приложение”, двоеточие и перечень прилагаемых документов с указанием порядкового номера приложения, его названия, количества листов в нем, адресатов для каждого экземпляра.
2. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).
3. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

4. Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о _____ на 3 л. в 1 экз.

2. Проект _____ на 8 л. в 3 экз.

5. Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.
6. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.03 ГИ 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

7. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз.

8. В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе, в правом верхнем углу, пишут “Приложение №__” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к приказу МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»

от «__» _____ №__

допускается выражение “ПРИЛОЖЕНИЕ №__” печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»

от «___» _____ №___

9. Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ.

11. Подписание документа

1. Документы, направляемые в вышестоящие организации и органы судебной власти, подписываются заведующей ДОУ.
2. Документы, направляемые подчиненным, другим учреждениям и гражданам, подписываются заведующим, ее заместителем или исполняющим обязанности заведующего.
3. Подпись включает в себя: наименование должности лица, подписавшего, документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Заведующий МБДОУ детский сад №4 «Звездочка» _____ Т.И. Алексеева

(личная подпись)

или на бланке:

Заведующий детским садом _____ Т.И. Алексеева

(личная подпись)

4. Допускается в реквизите “Подпись” центрировать наименование подписи должностного лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Заведующий МБДОУ детский сад №4 «Звездочка» _____ Т.И. Алексеева

(личная подпись)

5. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Заведующий МБДОУ детский сад №4 «Звездочка» _____ Т.И. Алексеева

(личная подпись)

Воспитатель _____ Н.В. Хрулева

(личная подпись)

6. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Заместитель начальника МКУ «ЦО» Заместитель начальника МКУ «ЦО»

по по

_____ А.В. Петрова _____ К.П. Иванова

(личная подпись) (личная подпись)

7. При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.
8. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии _____ К.А. Соколова

(личная подпись)

Члены комиссии: _____ А.В. Петрова

(личная подпись)

_____ К.П. Иванова

(личная подпись)

9. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: “и.о.”, “зам.”).
10. Не допускается подписывать документ с предлогом “за” или проставлением косой черты перед наименованием должности.

12. Организация документооборота и исполнения документов

1. Организация документооборота

12.1.1. Движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

12.1.2. Порядок прохождения документов и операции производимые с ними в МБДОУ регламентируются Инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями работников.

2. Организация доставки документов

12.2.1. Доставка документов в Учреждение осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи. С помощью почтовой связи в Учреждение доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

12.2.2. По каналам электрической связи поступают: телефонограммы, электронные письма.

3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

12.3.1. Документы, поступающие в Учреждение, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка документов осуществляется ответственным за делопроизводство. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Конверт от поступающих документов не уничтожаются, если только по нему можно определить адрес отправителя, время отправки и получения.

12.3.2. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале, и оперативно передаются на рассмотрение руководителю или которому она адресована.

4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

12.4.1. Документы отправляемые Учреждением, передаются почтовой и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется заведующим.

12.4.2. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

12.4.3. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телефонограмм, электронных писем.

5. Работа исполнителей с документами

1. Исполнители документов обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу.
2. При рассмотрении документов исполнитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.
3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) заведующим, подготовку к пересылке адресату.

6. Регистрация документов

12.6.1. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления в Учреждение документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

12.6.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования внутри отдела, создаваемые, так и поступающие.

12.6.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

12.6.4. Регистрация производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по контингенту детей, приказы по основной деятельности.

12.6.5. Регистрация производится централизованно.

12.6.6. Документы регистрируются в журналах (приложение №7).

12.6.7. При любом способе регистрации устанавливается обязательный минимум реквизитов регистрации: дата поступления документа, регистрационный входящий индекс, автор (корреспондент), дата документа, регистрационный индекс документа, краткое содержание, резолюция руководителя (исполнитель, содержание поручения), срок исполнения, отметка об исполнении.

7. Не подлежат регистрации: рекламные извещения, плакаты, прейскуранты, поздравительные письма, пригласительные билеты, печатные издания (книги, журналы, бюллетени), формы статистических отчетов, корреспонденция с пометкой «лично».
8. Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива и любых необходимых к нему дополнений.
9. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение начальнику и исполнение. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале и оперативно передается начальнику.

13. Контроль исполнения документов

1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.
2. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые устанавливаются актами органов госвласти, индивидуальные - начальником учреждения.
3. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) для внутренних документов, входящих - с даты их поступления.
4. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания, сообщения о результатах заинтересованным организациям и лицам или составления другого документа, подтверждающего исполнение. Отметка об исполнении проставляется на документе и в журнале.

14. Составление номенклатуры дел

1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 8).
2. Номенклатура предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел. В нее включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия, кроме технической документации и печатных изданий.
3. Номенклатура дел утверждается заведующим МБДОУ в начале календарного года.
4. Ответственный за составление номенклатуры дел – заведующий, который при составлении номенклатуры дел Учреждения руководствуется Уставом Учреждения, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел.
5. Названиями разделов номенклатуры служат направления деятельности (руководство, планирование и т. д.).
6. Делопроизводственный индекс дела (графа 1) состоит из индекса порядкового номера дела направления деятельности.
7. Заголовки дел (графа 2) внутри разделов располагаются по степени важности документов (вначале располагают организационно-распорядительные документы, потом - плановые и отчетные, переписку и т. д.).
8. При составлении заголовков дел следует учитывать, что заголовок должен четко вкраткой форме отражать основной состав и содержание документов дела. Не допускаются в заголовках неконкретные формулировки типа - «Общая переписка», «Разная переписка», «Входящие документы».
9. Заголовки состоят из элементов:
 - название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (приказы, планы);
 - автор - название учреждения или ее структурного подразделения;
 - адресат или корреспондент;
 - краткое содержание документов;
 - название территории (местности), с которой связано содержание документов;
 - даты (период), к которым относятся документы;

10. «Количество томов» и итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел заполняются в конце года, при этом подсчитываются фактически заведенные дела.
11. Срок хранения и номер статьи по перечню (графа 4) указываются в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения», с ведомственными перечнями или примерными номенклатурами.
12. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о незаведении дела, о переходящих делах и т. д.
13. При оформлении номенклатуры в каждом ее разделе оставляются резервные номера (свободное место) для внесения в нее дел, появившихся в течение года.

15. Формирование дел

1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
2. При формировании дел соблюдаются следующие требования: помещать в дела только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса (приложения вместе с основными документами); группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.
3. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дело не должно превышать 250 листов.
4. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.
5. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

16. Экспертиза ценности документов

1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение или уничтожение. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), которая работает на основании положения о ней.
2. Экспертиза ценности документов должна проводиться ежегодно. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел путем полистного просмотра дел, при этом изымаются дублирующие экземпляры, черновики, неоформленные копии и документы временных сроков хранения.
3. По результатам экспертизы составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении документов к уничтожению (приложение № 9,10).
4. Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 1997 году, могут быть включены в акт только в 2001 году.

5. Дела могут быть уничтожены только после того, как составлены описи документов постоянного хранения.

17. Оформление дел

1. По окончании календарного года дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат оформлению.
2. Оформление дела предусматривает:
 - перегруппировку документов в прямой хронологической последовательности;
 - подшивку и переплет дела в твердую обложку из картона;
 - подшивка производится не менее чем в 4-5 проколов, все металлические скрепки, булавки из документов изымаются;
 - нумерацию листов простым графитным карандашом или нумератором в верхнем правом углу арабскими цифрами;
 - составление (при необходимости) внутренней описи дела (приложение 11);
 - составление заверительной надписи (приложение 12);
 - внесение необходимых уточнений на обложке дела.
3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут храниться на скоросшивателе, без дополнительного оформления.

18. Составление описей дел

1. На завершённые дела постоянного хранения, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с вышеизложенными требованиями, составляются описи.
2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела со специальной документацией (судебные дела, землеустроительные и пр.).
3. При составлении описи соблюдаются следующие требования:
 - дела систематизируются по хронологии (по годам), внутри годовых разделов - в соответствии с номенклатурой дел;
 - каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером, если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится под самостоятельным номером;
 - все данные в опись переносятся с обложки дела;
 - дела в описи имеют валовую нумерацию;
 - переходящие дела включаются в опись по году заведения.

19. Оперативное хранение документов и дел

1. Дела хранятся в шкафах, картотечных ящиках, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. На корешках дел указываются индексы дел по номенклатуре.

Приложение №1
к п. 3.5.3.

Образец общего бланка Учреждения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей №4 «Звездочка»

(МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»)

Образец углового бланка письма Учреждения

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по одному
из направлений развития детей №4
«Звездочка»

(МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»)

Центральная ул., д.8, с. Кистер,
Погарского р-на, Брянской обл., 243563

Тел. 8 (48349) 9-52-25, E-mail:
dskister@mail.ru

<http://pgr-dskis.sch.b-edu.ru>

« ____ » _____ 20__ г. № ____

На № _____ от _____

Уважаемый Иван Иванович!

Приложение №3

к п. 4.1.10.

Образец бланка распорядительного документа Учреждения (приказа)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из
направлений развития детей №4 «Звездочка»

(МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»)

ПРИКАЗ

__ . __ . 20__ №__

Шушенское

Заведующий детским садом

Т.И. Алексеева

Образец оформления положения

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ детский сад №4

«Звездочка»

от _____ N _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

VII. Ответственность

Образец оформления полного протокола

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей №4 «Звездочка»

(МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»)

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического совета

от 01 сентября 20__ года N __

Шушенское

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: __ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации программы развития МБДОУ.

Доклад заведующего МБДОУ Т.И. Алексеевой

2. О.....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Образец оформления краткого протокола

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из
направлений развития детей №4 «Звездочка»

(МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»)

ПРОТОКОЛ

совещания.....

от 15 сентября 20__ года N 1

Шушенское

Присутствовали:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

I. О выполнении годового плана работы

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

2. Воспитателям.....

II. О введении мер по...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Руководитель И.О. Фамилия

Образцы регистрационных журналов

Форма журнала регистрации входящих документов

№ п/п	Наименование организации (автора или корреспондента)	Наименование вида документа	Дата и регистрационный номер до-	Дата и индекс поступления	Заголовок к тексту (краткое содержание)	Резолюция или кому направлен документ	Контроль срок исполнения	Отметка об исполнении
1.								

Форма журнала регистрации исходящих документов

№ п/п	Дата исходящего документа	Индекс исходящего документа	Наименование вида документа	Адресат кому документ направлен	Заголовок к тексту (краткое содержание)	Кто отправил
1.						

Форма журнала регистрации приказов

Дата	Краткое содержание	Кто готовил	Кто подписал

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей №4 «Звездочка»

(МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад № 4
«Звездочка»
 _____ **Т.И. Алексеева**
 « ____ » _____ 20__ год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Шушенское

на 20__ год.

Индекс дела	Наименование структурных подразделений и дел	Сроки хранения документов	Примечания
1	2	3	4

01 Организационные документы

Заведующий детским садом _____ Т.И. Алексеева
 (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел заведенных _____ году

в МБДОУ всего

в том числе:

переходящих
с отметкой ПК

постоянного

Временного
(свыше 10 лет)

Временного
(до 10 лет)

ИТОГО:

Заведующий детским садом _____ Т.И. Алексеева
 (подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей №4 «Звездочка»

(МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ детский сад №4

«Звездочка»

АКТ МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»

от _____ 201__ г № _____ Т.И. Алексеева о выделении к уничтожению документов, « ____ » _____ 20__ годне подлежащих хранению

На основании

_____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №

_____ (название фонда)

Итого: _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены.

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ 20__ г. № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

Дата документа

Заголовок документа

Номера листов

Примечание

1

3

4

5

6

1

2003

Отчет.....

1-10

Приложение №11

к п. 17.2

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

(цифрами и прописью)

листа (ов)

В том числе:

Литерные номера листов

Пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и
формирования дела
Номера листов

1

2

подпись

расшифровка подписи

" _____ " _____ г.

Модель выпускника МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»

«Быть готовым к школе – не значит уметь читать, писать и считать.

Быть готовым к школе – значит быть готовым всему этому научиться»

Венгер Л.А.

Одним из результатов работы любого дошкольного образовательного учреждения является выпускник – дошкольник, готовый к обучению в школе, имеющий достаточный уровень развития для успешного освоения им основной общеобразовательной программы начального общего образования. При этом готовность к обучению в школе рассматривается как комплексное образование, включающее в себя физическую и психологическую готовность, где **физическая готовность** определяется состоянием здоровья ребенка, развитием физических навыков и качеств; **психологическая готовность** определяется эмоционально - личностной (произвольность поведения, учебно - познавательная мотивация, формирование самооценки), интеллектуальной (развитие образного мышления, воображения и творчества, основы словесно-логического мышления) и коммуникативной готовностью (развитие мотивов и элементарных навыков общения со взрослыми и сверстниками).

Для выстраивания предполагаемого результата образовательной деятельности детского сада, определения важных качеств личности ребенка, которыми должен обладать дошкольник - выпускник, при подготовке образовательной программы составляется так называемая «модель выпускника», т.е. тот желаемый образ ребенка – дошкольника на выпуске из детского сада, который педагогический коллектив хочет видеть перед поступлением в школу. Однако, построение такой модели, которая бы удовлетворяла и педагогов детского сада и учителей разных школ, куда поступают выпускники ДОУ, на протяжении последних лет было проблематично в связи с использованием в образовательных учреждениях разных вариативных программ и технологий, о чем уже было сказано выше.

Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования и Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования определенным образом стандартизируют содержание дошкольного образования и позволяют определить (спрогнозировать) образ выпускника - интегральные результаты освоения основной образовательной программы, которые он может приобрести в процессе освоения программного материала по любой образовательной программе, в каком бы образовательном учреждении, ребенок его не получал, для обеспечения ребенку

того самого равного старта, который позволит ему успешно осваивать основную образовательную программу начального общего образования.

В соответствии с ФГОС дошкольного образования, содержание основной образовательной программы дошкольного образования реализуется по основным направлениям развития ребенка - физическому, социально- коммуникативному, познавательному, речевому и художественно-эстетическому. Определение результата освоения основной образовательной программы в дошкольном возрасте осуществляется через понятие **качества** как адекватной характеристики развития ребенка – дошкольника.

Качество понимается как системное образование, формирующееся у воспитанника в процессе освоения основной образовательной программы дошкольного образования, являющееся показателем его развития и способствующее самостоятельному решению ребенком жизненных задач, адекватных возрасту.

В процессе освоения программного содержания у детей развиваются физические, интеллектуальные и личностные качества:

- личностные качества - качества, характеризующие развитие личностной сферы (мотивация, произвольность, воля, эмоции, самооценка), в том числе морально - нравственное развитие;
- физические качества – качества, характеризующие физическое развитие (сила, выносливость, гибкость, ловкость), а также антропо - и физиометрические показатели;
- интеллектуальные качества – качества, характеризующие развитие интеллектуальной сферы (формирование высших психических функций, накопление социального опыта).

Классификация качеств на физические, личностные и интеллектуальные условна, т.к. для формирования любого вида требуется системное развитие ребенка, т.е. в процессе освоения образовательной программы у детей развиваются интегративные качества.

ФГОС дошкольного образования задают нам определенный набор целевых ориентиров, которые должны формироваться у ребенка в процессе освоения программы на каждом возрастном этапе. В каждой возрастной группе содержание целевых ориентиров конкретизируется и усложняется.

Реализация основной образовательной программы в группах дошкольного возраста, направлена на формирование универсальных предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих подготовку детей к обучению в школе, их социальную успешность. В представляемую нами модель выпускника универсальные предпосылки учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования также интегрированы.

В основе построения «модели выпускника» в соответствии с ФГОС дошкольного образования и ФГОС начального общего образования лежат принципы системно - деятельностного и компетентностного подхода. Данные принципы предполагают в процессе реализации основной общеобразовательной программы формировать у воспитанников ключевые компетенции (личностные, коммуникативные,

интеллектуальные, социальные, общекультурные, здоровьесберегающие), т.е. способность использовать усвоенные знания по образовательным областям в реальных жизненных ситуациях. При этом педагогами, в ходе образовательной деятельности, создаются условия для того, чтобы ребенок осваивал содержание реализуемой в ДООУ программы в процессе собственной активной деятельности с учетом ведущих видов деятельности в дошкольном возрасте (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской).

Таким образом, новые взгляды на воспитание, обучение и развитие детей, обозначенные в вышеуказанных нормативных документах позволяют выработать единые подходы преемственности детского сада и школы, обеспечить непрерывность образовательного процесса. Это, в свою очередь, позволит школам, как преемникам дошкольной ступени образования строить свою работу на достижениях ребенка - дошкольника и осуществлять свою образовательную деятельность, используя и развивая его потенциал.

МОДЕЛЬ ВЫПУСКНИКА

МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»

(в соответствии с ФГОС ДО и ФГОС НОО)

Линия развития	Показатели развития (интегративные качества)
Физическое развитие	<ul style="list-style-type: none"> • Физическое развитие соответствует возрастным нормам. • <i>Физически развит, овладевший основными культурно-гигиеническими навыками:</i> <ul style="list-style-type: none"> ❖ проявляет интерес и потребность в двигательной активности (проявляет интерес к участию в подвижных играх, играх с элементами соревнования, играм-эстафетам, физическим упражнениям); ❖ владеет основными видами движений на уровне, соответствующем возрасту; ❖ достаточно развиты физические качества (выносливость, сила, быстрота, ловкость); <i>Сформированы ценности здорового образа жизни:</i> <ul style="list-style-type: none"> ❖ имеет представления о собственном теле, владеет способами ухода за ним; ❖ имеет элементарные представления о здоровом образе жизни, о зависимости здоровья от правильного питания, закаливания, физических упражнений, соблюдения режима дня; ❖ проявляет желание заботиться о своем здоровье
	<ul style="list-style-type: none"> • Сформированы представления об окружающей действительности в соответствии с возрастом детей

<p>Познавательное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Проявляет любознательность, познавательную активность:</i> ❖ интересуется новым, неизвестным в окружающем мире (мире предметов и вещей, мире отношений и своем внутреннем мире); ❖ задает вопросы взрослому, любит экспериментировать; ❖ способен самостоятельно действовать (в повседневной жизни, в различных видах детской деятельности); в случаях затруднения обращается к взрослому; ❖ проявляет устойчивый интерес к различным видам детской деятельности, способен использовать различные источники информации, способствующие самостоятельной деятельности (кино, литература, искусство, экскурсии, информация взрослого); ❖ принимает живое, заинтересованное участие в образовательном процессе. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Сформированы интеллектуальные умения, адекватные возрасту:</i> ❖ владеет логическими операциями - анализа, сравнения, классификации, обобщения; способен устанавливать связи и зависимости между объектами и явлениями окружающего мира, делать умозаключения и выводы; пытается использовать знаково – символические средства представления информации; ❖ применяет самостоятельно усвоенные знания и способы деятельности для решения новых задач (проблем), поставленных как взрослым, так и им самим; ❖ способен к решению творческих и интеллектуальных задач; в зависимости от ситуации может преобразовывать способы решения задач (проблем); предложить собственный замысел и воплотить его. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Сформирована произвольность и опосредованность психических процессов: внимания, памяти, мышления, восприятия в соответствии с возрастом</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Речь выпускника: ❖ словарный запас, грамматическая речь соответствует возрасту; достаточно развит фонематический слух; ❖ адекватно использует вербальные и невербальные средства общения; ❖ владеет диалогической речью (умеет слушать и вступать в диалог), конструктивными способами взаимодействия с детьми и взрослыми (договаривается, распределяет действия при сотрудничестве и др.). ❖ использует речь как инструмент мышления (умеет связно и последовательно выражать свои мысли, понимать смысл текста и передавать его содержание);

<p>Речевое развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ способен изменять стиль общения со взрослым или сверстником, в зависимости от ситуации. • <i>может выучить небольшое стихотворение; умеет связно и последовательно пересказывать небольшие сказки и рассказы; способен сосредоточенно действовать в течение 15-25 минут;</i>
<p>Социально— коммуникативное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Развито положительное отношение к себе, другим людям, окружающему миру: ❖ имеет представления о себе, собственной принадлежности и принадлежности других людей к определенному полу; ❖ имеет представление о семье, родственных отношениях и взаимосвязях, распределении семейных обязанностей, семейных традициях; ❖ имеет представление об обществе, его культурных ценностях; о государстве и принадлежности к нему; о мире. <ul style="list-style-type: none"> • Проявляет самостоятельность, инициативность в разных видах деятельности (игре, общении, познавательно-исследовательской деятельности и т.д.) • Способен выбирать себе род занятий, участников по совместной деятельности • Проявляет интерес к взаимоотношениям людей, их эмоциональному состоянию, умеет распознавать эмоциональное состояние окружающих близких и друзей, выражать свои эмоциональные ощущения и переживания; • Владеет приемами и навыками межличностного общения (охотно участвует во всех видах взаимодействия со сверстниками и взрослыми, устанавливает дружеские отношения со сверстниками, может отстаивать свою точку зрения, выражать желания, ориентирован на мнение и оценку других людей). • Проявляет навыки сотрудничества со взрослыми и сверстниками (умение распределять роли до начала игры и строить свое поведение, придерживаясь роли, т.е. способен договариваться с партнерами по взаимодействию, учитывая их желания и мнения, согласовывая свои действия с действиями партнера). • Сформированы предпосылки морального развития в соответствии с возрастом: ❖ имеет первичные ценностные представления о моральном и неморальном поведении (хорошо, плохо);

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ способен управлять своим поведением и планировать свои действия на основе первичных представлений о морали; ❖ принимает и соблюдает элементарные моральные нормы и правила поведения (работать в коллективе, не мешать друг другу, не ссориться, договариваться, соблюдать правила, помогать друг другу), ❖ соблюдает правила этикета, правила поведения на улице, в общественных местах; ❖ может давать этическую оценку сверстникам, персонажам игр, литературных произведений за соблюдение или нарушение моральных норм поведения; ❖ проявляет бережное отношение к окружающей природе, окружающему миру. <ul style="list-style-type: none"> • Проявляет положительное отношение к разным видам труда • Соблюдает правила безопасного поведения и личной гигиены
Художественно - эстетическое развитие	<ul style="list-style-type: none"> • Проявляет эмоциональную отзывчивость к эстетической стороне окружающей действительности при восприятии объектов природы, слушании музыки, при ознакомлении с произведениями художественного и изобразительного искусства. • Имеет первичные представления о традициях народного творчества с учетом регионального компонента. • Сформированы основы художественно - творческой деятельности: проявляет интерес, способен предложить собственный замысел и воплотить его; • Сформированы основы музыкальной деятельности (развиты танцевально - двигательные, исполнительские умения). • Сформированы умения создавать художественный образ с помощью вербальных и невербальных средств выразительности в театрализованной и игровой деятельности.

Универсальные предпосылки учебной деятельности

(в соответствии с ФГОС НОО)

	<ul style="list-style-type: none"> • Личностные УПУД: ❖ Сформированы познавательные мотивы учебной деятельности, внутренняя позиция школьника; сформированы предпосылки моральных норм и правил
--	--

<p>Универсальные предпосылки учебной деятельности:</p>	<p>поведения, принимает и соблюдает социальные и этические нормы поведения.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Познавательные УПУД: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Проявляет любознательность и познавательную активность; ❖ Способен решать проблемы творческого и поискового характера; использует знаково–символические средства представления информации, владеет логическими операциями; использует речевые средства для решения коммуникативных и познавательных задач. • Регулятивные УПУД: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Владеет умениями работать по правилу и по образцу, слушать взрослого и выполнять его инструкции. ❖ Сформированы основы целеполагания (способен принимать и сохранять (ставить) цели и задачи деятельности, искать средства ее осуществления, добиваться получения результата). ❖ Способен регулировать свое поведение в соответствии с требованиями со стороны взрослых и представлениями о том «что такое хорошо и что такое плохо». • Коммуникативные УПУД: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Умеет слушать и вступать в диалог; участвовать в коллективном обсуждении; строить продуктивное взаимодействие и сотрудничество со сверстниками
--	--

