

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 527

620025, г. Екатеринбург, пер. Утренний, 6, тел./факс: (343) 226-89-10,
e-mail: mbdou527@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детского сада № 527
Протокол от «10» декабря 2018 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ детского сада № 527
от «10» декабря 2018 г. № 74/1 - о

Заведующий
МБДОУ детским садом № 527
Л.М. Костицына



Организационный стандарт работы
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 527

Екатеринбург
2018

I. Основные положения

1. Организационный стандарт работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 527 (далее - Учреждение) разработан в рамках реализации городского краудсорсинг - проекта «Мой детский сад» под руководством Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2. Организационный стандарт (далее - Стандарт) представляет собой требования к организации работы Учреждения, учредителем которого является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга и обязателен для выполнения.

3. Нормативные основания разработки Стандарта:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в сфере образования и науки»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

4. Цель Стандарта - повышение качества предоставления муниципальных услуг по организации дошкольного образования, присмотра и ухода.

5. Задачи Стандарта:

Обеспечить единые организационные условия, направленные на повышение эффективности, доступности и качества предоставляемых муниципальных услуг Учреждению.

Обеспечить информационную открытость и доступность Учреждения, как объектов городской среды.

Создать условия для формирования культуры общения работников, родителей (законных представителей) воспитанников при организации образовательной деятельности в Учреждении.

Сформировать корпоративную культуру работников Учреждения.

II. Открытость и доступность Учреждения

6. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-

правовыми актами, действующими на территории Свердловской области и муниципального образования «город Екатеринбург», уставом Учреждения на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

7. Коллегиальными органами управления Учреждения являются: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Совет родителей Учреждения и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные п. 4 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенции коллегиальных органов управления Учреждения, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения регламентируются ее уставом. Детализация работы коллегиального органа управления прописаны в отдельном локальном нормативном акте (положении) принятым в Учреждении.

8. Актуальность реально действующих коллегиальных органов управления Учреждением подтверждается и в п. 3 ст. 30 Закона № 273-ФЗ, согласно которому при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников образовательной организации, учитывается мнение Совета родителей и представительных органов работников, в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9. Основные требования к информации.

9.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

на официальном сайте Учреждения в сети Интернет:
<https://527.tvoysadik.ru/>;

на территории и в здании Учреждения (на информационных стендах, демонстрационных системах и т.д.);

в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

9.1.1. Требования к информации, размещаемой на сайте Учреждения, определяются действующим законодательством Российской Федерации и прописаны в локальном акте Учреждения «Положение об официальном сайте МБДОУ детского сада № 527», который определяет структуру, порядок размещения и сроки обновления информации на сайте в сети интернет.

9.1.2. Требования к оформлению информации, размещаемой на территории Учреждения, устанавливаются настоящим Стандартом и направлены на создание современной системы навигации по территории Учреждения и информировании граждан о целевом назначении объекта городской среды.

При входных группах на территорию Учреждения (ворота, калитки и т.д.) размещаются информационные антивандалные таблички с указанием основной информации об объекте городской среды: полное наименование учреждения, юридический адрес с указанием почтового индекса, контактный телефон с указанием кода города, часы работы учреждения и куар-код для быстрого выхода на сайт учреждения.

На территории Учреждения, после входа через основные входные группы размещаются информационные (навигационные) антивандальные таблички с указанием маршрута следования к главному входу в здание. Маршрут следования может быть изображён схемой или описан доступным литературным языком.

Главный вход в здание выделяется табличкой с основными сведениями об Учреждении (статья 9 Федерального Закона от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»).

9.1.3. Требования к оформлению информации для родителей (законных представителей) Учреждения определяется педагогической целесообразностью и содержанием воспитательной работы.

Основные требования к информации, размещаемой на стендах в здании Учреждения:

лапидарность (предельная краткость, сжатость и ясность);

актуальность, достоверность;

шрифт текста написан чёткими печатными буквами;

ссылка на издание (включая авторство и год публикации, название сайта) при размещении любого печатного материала на тематическом стенде (советы медика, психолога и т.д.);

эстетичность оформления информации, соотношение текста и иллюстраций на стендах и информационных носителях должно быть 2:6 (2 части - текст, 6 - иллюстрации).

9.1.4. Информация размещается в доступных и удобных для восприятия местах (на «уровне глаз»).

10. Стендовая наглядность в здании Учреждения.

Для размещения информации в Учреждении используются различные виды стендовой наглядности: стенды (навесные и напольные), демосистемы, информационные карманы, папки-передвижки, буклеты, информационные листы и т.д.

10.1. Стендовая наглядность в Учреждения делится по целевым группам:

официальная, отражающая общие сведения о городской среде, городской системе образования, об Учреждении;

родительская, отражающая оперативную и перспективную информацию для родителей (законных представителей) воспитанников об Учреждении, особенностях образовательного процесса;

педагогическая, отражающая специальную информацию для педагогических работников Учреждения по вопросам функционирования и развития Учреждения;

общая, отражающая оперативную и перспективную информацию о деятельности Учреждения для всех работников Учреждения;

детская, отражающая информацию для детей, посещающих Учреждение.

10.1.2. Отнесение стендовой наглядности для той или иной целевой аудитории выделяется цветом.

Для отражения целевой аудитории принята цветовая гамма стендовой наглядности, размещаемой внутри Учреждения:

официальная стендовая наглядность соответствует цветовой гамме официального логотипа Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

родительская - сине-серо-голубая цветовая гамма;

педагогическая - белая цветовая гамма;

общая (для всех работников) - от светлой до темно зеленой цветовой гаммы;

детская - желто-оранжевая цветовая гамма.

11. Служба дежурных администраторов в Учреждении.

11.1. В Учреждении создана служба дежурных администраторов из числа работников Учреждения. Дежурство организовано в течение всего рабочего дня Учреждения (с 7.30 до 18.00 часов).

Поимённый состав дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждается приказом руководителя Учреждения ежегодно на финансовый год с учётом графика отпусков работников Учреждения.

11.2. Ежедневно, дежурный администратор встречает (проводит) детей и их родителей (законных представителей) и других посетителей Учреждения с целью обеспечения максимально быстрого реагирования в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации и для ответа на возникающие вопросы (проблемы) со стороны родителей (законных представителей). Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника Учреждения и замены педагогического состава на группах.

11.3. Список дежурных администраторов Учреждения размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) в каждой группе Учреждения.

11.4. В Учреждении размещен информационный стенд для дежурных администраторов. На стенде размещается информация:

приказ руководителя Учреждения об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;

основные инструкции по реагированию в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации;

телефоны экстренных служб.

11.5. Дежурный администратор имеет информационный бейдж с указанием должности (дежурный администратор), фамилии, имени, отчества.

12. Для максимального комфорта жителей города Екатеринбурга, имеющих детей в возрасте до 7 лет, устанавливаются единые часы приёма граждан руководителями Учреждения:

понедельник- с 7.30 до 09.30 часов;

среда – с 15.00 до 18.00 часов.

13. Корпоративная культура Учреждения.

13.1. В Учреждении разработан деловой имидж.

Привлекательный внешний вид:

неброский дневной макияж в спокойных тонах;

волосы должны быть чистыми, аккуратно уложенными;

аккуратный маникюр, средняя длина ногтей, крайне нежелательны наращенные ногти с инкрустацией стразами;

под запретом резкие ароматы и обильное нанесение духов или туалетной воды;

под запретом длинные бусы и цепочки с кулонами, а также кольца с крупными камнями;

одежда: средней длины юбка, юбка-шорты, брюки, бриджи или капри, блузы, кофты, водолазки поло с неброским принтом, платье либо сарафан длины чуть выше колена. Следует избегать слишком яркой цветовой гаммы в одежде, а также черных тонов. Предпочтение отдать спокойным оттенкам синего, зеленого, коричневого, красного. Категорически недопустимы как длинные юбки (в том числе с большим разрезом), так и мини, короткие шорты, обтягивающие брюки, глубокое декольте и майки на тонких бретелях;

обувь: удобные туфли на невысоком каблуке, слипоны или балетки.

Спортивный стиль допускается только во время проведения спортивных мероприятий.

13.2. Непринужденные манеры поведения, благородные привычки, обаятельная улыбка обязательны в общении с родителями (законными представителями) воспитанников.

13.3. Ежегодно с сотрудниками Учреждения проводится работа над развитием коммуникативных качеств (речь, умение общаться, заинтересовывать слушателя, разряжать напряженную обстановку, этикету делового телефонного разговора, общению в социальных сетях и т.д.).

13.4. Обязательные требования.

Каждый работник Учреждения имеет бейдж с указанием имени отчества и занимаемой должности. Текст на бейдже напечатан печатными буквами и разборчив. При наличии у педагога личной странички на сайте Учреждения, на бейдже может быть дополнительно размещён куар-код.

14. Адаптивная среда для маломобильных групп населения.

В Учреждении создаются специальные условия для маломобильных групп населения:

на официальном сайте Учреждения имеется версия для слабовидящих людей;

при входе в здание (при входе на территорию Учреждения) в доступном месте расположены звонок для вызова дежурного администратора и вывеска с наименованием Учреждения, графиком его работы и планом здания с использованием шрифта Брайля;

на всех полотнах стеклянных дверей располагаются яркие контрастные маркировки (желтые круги диаметром 0,2 м, расположенные на высоте не менее 1,2 м и не выше 1,5 м);

верхняя и нижняя ступени в каждом марше эвакуационных лестниц обозначены контрастным цветом к прилегающей поверхности шириной 0,3м.

14.1. В Учреждении для родителей (законных представителей) детей, не посещающих МДОО, создан Консультационные центры (далее – Центр).

Родители (законные представители) детей, воспитывающихся дома, могут обратиться к педагогам Учреждения в Центрах.

Консультационный центр обеспечивает получение дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев, воспитывающихся в условиях семьи через оказания консультационной помощи (в том числе с использованием сети интернет) родителям по вопросам развития ребёнка дошкольного возраста.

Состав педагогических работников и график работы Центра утверждается приказом руководителя Учреждения и доводится до сведения до каждого жителя микрорайона.

III. Безопасность Учреждения

15. Безопасность предоставления муниципальных услуг в Учреждении - это созданные безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками и находящимися в Учреждении работниками в соответствии с установленными требованиями и нормами.

16. Оснащение Учреждения специальными средствами.

Учреждение оснащено стационарной кнопкой экстренного вызова полиции, пожарной сигнализацией (сигнал поступает на пульт управления пожарной части), первичными средствами пожаротушения, а также индивидуальными средствами защиты (ватно-марлевыми повязками) для воспитанников и работников Учреждения. В коридорах размещены фотолюминисцентные поэтажные планы эвакуации из здания.

17. Готовность Учреждения к началу учебного года.

Ежегодно Администрацией города Екатеринбурга проводится работа по приёме образовательных организаций к новому учебному году.

Акт готовности Учреждения к началу учебного года (скан-копия) в соответствии с действующим законодательством, размещается на официальном сайте Учреждения.

В Учреждении оборудован уголок безопасности с информационными стендами, рекомендациями для родителей (законных представителей).

18. Условия в Учреждении для обеспечения безопасности.

18.1. Территориальная безопасность.

Осуществляется ограничение доступа посторонних лиц в Учреждение и въезд транспорта на территорию Учреждения. В Учреждении имеется приказ о разрешении въезда автотранспорта на территорию Учреждения.

Территория Учреждения по периметру оснащена забором. Имеется освещение, видеонаблюдение.

Для каждой возрастной группы оборудована прогулочная площадка с малыми архитектурными формами.

Ежедневно ответственным лицом из числа работников Учреждения, назначенным приказом руководителя, проводится осмотр территории (целостность ограждения и малых форм, отсутствие посторонних предметов) с фиксацией результатов осмотра в журнале. График и результаты осмотра прогулочной площадки находятся в свободном доступе для родителей (законных представителей).

18.2. В Учреждении выполняется законодательство о запрете курения в общественных местах:

издан приказ руководителя о запрете курения на территории и в здании Учреждения,

имеются знаки о запрете курения на территории и в здании, размещенные на калитке (воротах), контейнерной площадке, на входных группах здания Учреждения, на дверях санузлов для персонала.

19. Утренний приём в Учреждении.

Ежедневный утренний прием осуществляют воспитатели групп.

Во время приёма воспитатели опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей с фиксацией в журнале утреннего приема. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) воспитаннику проводится термометрия в присутствии родителя (законного представителя). Выявленные заболевшие дети, а также дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются.

После того, как ребёнок принят воспитателем, родитель (законный представитель) ребёнка ставит свою подпись в журнале приёма.

Вечером, когда родитель (законный представитель) забирает своего ребёнка из группы Учреждения, он также ставит подпись в журнале.

20. Безопасность питания воспитанников.

В Учреждении соблюдаются требования к оборудованию пищеблока, инвентарю и посуде. Работниками пищеблока Учреждения строго соблюдаются правила личной гигиены и требования к перевозке и приему пищевых продуктов, условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий. Ведется соответствующая документация. В Учреждении разработаны, внедрены и поддерживаются процедуры, основанные на принципах ХАССП (концепция, предусматривающая систематическую идентификацию, оценку и управление опасными факторами, существенно влияющими на безопасность продукции), а также локальные акты по организации питания в Учреждении.

Разработано и утверждено приказом руководителя Учреждения 10-ти составлено с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых СанПиН

2.4.1.3049-13 суточных наборов продуктов для организации питания в Учреждении.

Производство готовых блюд работниками пищеблока осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых отражена рецептура и технология приготовления блюд и кулинарных изделий.

Учреждение ежедневно информирует родителей (законных представителей) о меню на текущий день, с указанием наименования, объема блюд и стоимости питания в день.

21. Профилактика безнадзорности.

Учреждение организует мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, путем выявления семей, находящихся в социально опасном положении, родителей (законных представителей) не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение, либо жестоко обращающихся с ними. Такие семьи состоят в Учреждения на учете, им оказывается необходимая помощь в соответствии с индивидуальными программами социальной реабилитации: система социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин, условий, представляющих опасность для жизни или здоровья воспитанника, помощь в обучении и воспитании.

22. Информационная безопасность.

В целях выполнения норм федерального законодательства в области обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), в Учреждении осуществляется работа в отношении обработки и защиты персональных данных на основе локального акта.

Данный документ раскрывает цели, способы и принципы обработки Учреждением персональных данных, права и обязанности Учреждения при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых Учреждением в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

Документ является общедоступным и размещается на официальном сайте Учреждения.

**Примерный перечень информации, размещаемой в возрастных группах
 для родителей (законных представителей) воспитанников**

№	Обязательная информация	Сроки размещения	ответственный
1	Режим дня (холодный или теплый период, чередуется в соответствии с временем года)	2 раза в год сентябрь/ июнь	воспитатель
2	Расписание НОД данной возрастной группы	2 раза в год сентябрь/ июнь	воспитатель
3	Сведения о программе, по которой работает Учреждение	постоянно	воспитатель
4	Возрастная характеристика, перечень основных навыков и умений ребёнка в данном возрасте	ежегодно	воспитатель
5	Информация о педагогических работниках и младшем воспитателе, работающих на группе с указанием ФИО, квалификационной категории (для педагогических работников), должности	постоянно	воспитатель
6	Информации о специалистах Учреждения работающих с воспитанниками с указанием ФИО, квалификационной категории, должности, график работы с указанием часов приема родителей и способов записи на прием (при наличии)	постоянно	воспитатель
7	Информации об административном составе Учреждения с указанием ФИО, должности, графика приема, контактных телефонов, электронной почты, адреса официального сайта Учреждения	постоянно	воспитатель
9	Меню на текущий день с указанием стоимости дня и выходом блюд, подписанное руководителем Учреждения	ежедневно	воспитатель

№	Дополнительная информация	Сроки размещения	ответственный
1	Консультации для родителей (законных представителей) в соответствии с планом работы	ежемесячно	воспитатель
2	Навигаторы: мероприятий, проводимых в группе и в Учреждения; НОД (с указанием целей, задач, содержания и т.д.).	ежемесячно еженедельно	воспитатель
3	Информация о медицинских работниках обслуживающих Учреждения с указанием ФИО, должности, графика приема	постоянно	делопроизводитель
4	Копии локальных актов Учреждения (ч. 2 ст. 30 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель
5	Копии распоряжений Департамента образования, регламентирующие порядок и основания начисление платы взимаемой с родителей (законных представителей)	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель
6	Копии Постановления Правительства Свердловской области (с изменениями) «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель
7	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.02.2016 № 40944)	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Костицына Людмила Михайловна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022