

**ПРОТОКОЛ № 1**  
заседания управляющего совета

г. Сургут

«31» августа 2022 г.

17 часов 20 минут

Председатель собрания – М.В. Злобина

Секретарь собрания – А.А. Земцова

Приняли участие в онлайн-голосовании: 40 чел. (из числа родительской общественности и представителей работников МБДОУ).

Кворум имеется. Собрание правомочно.

**Повестка дня:**

Повестка	ответственные
1. Выбор членов управляющего совета	заведующий
2. Выбор членов городского родительского собрания	председатель УС
3.Согласование плана работы управляющего совета на 2022-2023 учебный год	заведующий
4. Согласование: - основной образовательной программы дошкольного образования; - положение о Порядке пользования педагогическими работниками точкой доступа к сети Интернет	заведующий

**Ход мероприятия**

**Слушали:**

**По первому вопросу:** председателя УС

В связи с комплектованием МБДОУ группами раннего и младшего дошкольного возраста, реорганизацией, самоотводом членов управляющего совета, увольнением и выходом в декретный отпуск работников-членов управляющего совета, необходимо заменить частично членов управляющего совета из числа родителей (законных представителей) и работников МБДОУ. Предложила согласовать следующие кандидатуры УС:

1.1. Члены Совета из числа работников учреждения:

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1.	Варюхина Розалия Ахияровна	специалист по охране труда	94-29-62
2.	Мельник Светлана Михайловна	старший воспитатель	23-91-02
3.	Исаева Ульяна Викторовна	педагог-психолог	23-91-02
4.	Жихарева Анна Васильевна	воспитатель	23-91-02
5.	Игловикова Валерия Борисовна	воспитатель	23-91-02

1.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников:

№ п/п	ФИО	Наименование группы
1.	Коваль Алина Маргановна	гр. «Одуванчик» (2-3 лет)
2.	Стефанова Марта Юрьевна	гр. "Ягодка" (3-4 лет)
3.	Тухватуллина Эльвира Исмагильевна	гр. "Неваляшка" (2-3 лет)
4.	Корнеева Элина Шамильевна	гр. № 12 «Капитошка» (1,5-2 года)
5.	Насибуллина Лилия Ильдаровна	гр. № 13 «Родничок» (2-3 года)
6.	Сатаева Лилия Тагировна	гр. № 8 «Белочка» (2-3 года)
7.	Рыбалова Кристина Анатольевна	гр. № 9 «Мишутка» (2-3 года)

**Кандидаты в ГРС выносятся на голосование.**

**Голосовали: "за" - единогласно**

**Постановили:**

- 1. Утвердить состав УС на 2022-2023 учебный год:

1.1. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников, по адресу нахождения МБДОУ: г. Сургут, ул. Университетская, д. 29/1:

№ п/п	ФИО	Наименование группы
1.	Злобина Марина Владимировна	гр. "Радуга" (5-6 года)
2.	Тесленко Елена Александровна	гр. "Пчелка" (6-7 лет)
3.	Назаркина Нина Геннадьевна	гр. "Рябинка" (3-4 лет)
4.	Мяло Алена Александровна	гр. «Солнышко» (5-6 лет)

5.	Коваль Алина Маргановна	гр. «Одуванчик» (2-3 лет)
6.	Тухватуллина Эльвира Исмагильевна	гр. "Неваляшка" (2-3 лет)
7.	Леонтьева Екатерина Михайловна	гр. "Василёк" (4-5 лет)
8.	Гончарова Наталья Михайловна	гр. "Берёзка"(6-7 лет)
9.	Рыбакова Наталья Александровна	гр. "Незабудка" (3-4 лет)
10.	Стефанова Марта Юрьевна	гр. "Ягодка" (3-4 лет)
11.	Горанская Татьяна Олеговна	гр. "Теремок" (4-5 лет)

1.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников, по адресу нахождения МБДОУ: г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 54/2:

№ п/п	ФИО	Наименование группы
1.	Шамрай Татьяна Михайловна	гр. № 1 «Звездочка» (4-5 лет)
2.	Кондрухова Яна Леонидовна	гр. № 2 «Мотылек» (6-7(8) лет)
3.	Тэфнанц Кристина Гамлетовна	гр. № 3 «Ромашка» (6-7(8) лет)
4.	Китаева Оксана Александровна	гр. № 4 «Радужка» (5-6 лет)
5.	Ярина Мария Николаевна	гр. № 5 «Ягодка» (4-5 лет)
6.	Кабакова Елена Сергеевна	гр. № 6 «Солнышко» (3-4 года)
7.	Щербашина Татьяна Ренатовна	гр. № 7 «Карлсон» (5-6 лет)
8.	Сатаева Лилия Тагировна	гр. № 8 «Белочка» (2-3 года)
9.	Рыбалова Кристина Анатольевна	гр. № 9 «Мишутка» (2-3 года)
10.	Болтенко Кристина Денисовна	гр. № 10 «Сказка» (3-4 года)
11.	Кузнецова Татьяна Сергеевна	гр. № 11 «Монтессори» (3-7(8) лет)
12.	Корнеева Элина Шамильевна	гр. № 12 «Капитошка» (1,5-2 года)
13.	Насибуллина Лилия Ильдаровна	гр. № 13 «Родничок» (2-3 года)

1.3. Члены Совета из числа работников учреждения, по адресу нахождения МБДОУ: г. Сургут, ул. Университетская, д. 29/1:

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1.	Маликова Наталья Александровна	заведующий	94-29-61
2.	Чернякова Наталья Александровна	заместитель заведующего по УВР	94-29-62
3.	Варюхина Розалия Ахияровна	специалист по охране труда	94-29-62
4.	Савченко Светлана Леонидовна	заместитель заведующего по АХР	94-29-62
5.	Земцова Анна Андреевна	делопроизводитель (секретарь)	94-29-62
6.	Трещева Татьяна Ивановна	воспитатель	94-29-62
7.	Егорова Юлия Витальевна	воспитатель	94-29-62
8.	Нуруллина Инна Рамзеевна	воспитатель	94-29-62

1.4. Члены Совета из числа работников учреждения, по адресу нахождения МБДОУ: г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 54/2:

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1.	Маликова Наталья Александровна	заведующий	23-91-01
2.	Могутова Инна Владимировна	заместитель заведующего по УВР	23-91-01
3.	Вечеринская Евдокия Мариновна	заведующий хозяйством	23-91-01
4.	Мельник Светлана Михайловна	старший воспитатель	23-91-02
5.	Гайнуллина Наталья Александровна	делопроизводитель	23-91-01
6.	Исаева Ульяна Викторовна	педагог-психолог	23-91-02
7.	Жихарева Анна Васильевна	воспитатель	23-91-02
8.	Игловикина Валерия Борисовна	воспитатель	23-91-02

1.5. Члены Совета из общественности:

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Тихонова Наталья Викторовна	педагог-психолог МБДОУ № 14 «Брусничка»

Голосовали: "за" - единогласно

**По второму вопросу:** заведующего МБДОУ Н.А. Маликову

В муниципальной системе образования осуществляет работу постоянно действующий представительный и коллегиальный орган из числа родителей, сотрудников ДО, и МКУ обслуживающих сферу образования – Городское родительское собрание. Деятельность осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами органов местного самоуправления.

ГРС организовывается на базе образовательных организаций 1-2 раза в год. Участники ГРС имеют право ознакомиться с достоверной информацией по вопросам, выносимым на заседания ГРС; участвовать в обсуждении,



вносить предложения в решения заседаний ГРС; представлять мнение родительской общественности ДООУ. Участники ГРС обязаны участвовать в заседаниях ГРС; предоставлять достоверную информацию по вопросам, выносимым на заседание ГРС; доводить достоверную информацию о принятых решениях ГРС до руководителя ДООУ, участников образовательных отношений т.д.

В состав ГРС должно входить 2 представителя от ДООУ. Предлагаю следующие кандидатуры:

1. Нехотина Алена Сергеевна,
2. Земцова Анна Андреевна.

Кандидаты в ГРС выносятся на голосование.

**Голосовали: "за" - единогласно**

**Постановили:** Утвердить состав представителей от МБДОУ № 31 «Снегирёк»:

№	Ф.И.О.	Группа, в которой обучается ребенок
<i>Основной состав членов ГРС</i>		
1.	Нехотина Алена Сергеевна	группа старшего дошкольного возраста (5-6 лет) «Пчелка»
<i>Резервный состав членов ГРС</i>		
2.	Земцова Анна Андреевна	группа старшего дошкольного возраста (5-6 лет) «Пчелка»

**По третьему вопросу:** председателя управляющего совета М.В. Злобину  
председателя УС – Злобину М.В., которая предложила для согласования и утверждения план работы  
управляющего совета на 2022-2023 учебный год

**Постановили:**

Месяц	Мероприятия	Ответственные
сентябрь	1. Переизбрание членов управляющего совета на 2022-2023 уч. год.	заведующий
	2. Утверждение участников городского родительского собрания.	заведующий
	3. Согласование и утверждение плана работы управляющего совета на 2022-2023 учебный год.	председатель УС
	4. Согласование: - основной образовательной программы дошкольного образования.	председатель УС
	6. Организация муниципального конкурса «Сердце отдаю детям – 2022».	заведующий
	октябрь	1. Организация платных дополнительных образовательных услуг.
2. Организация карантинных мероприятий в МБДОУ.		медсестра
3. Результаты оценки эффективности деятельности дошкольных образовательных учреждений за 2022-2023 учебный год.		заведующий
4. Организация уборки снега на территории МБДОУ.		зам. зав. по АХР
5. Организация работы по сдаче в аренду помещений.		заведующий
6. Запрет на сбор денег.		заведующий
7. Организация работы городского родительского собрания.		заведующий
8. Организация безопасных условий в МБДОУ.		заведующий
9. Разное		председатель УС заведующий
декабрь	1. Об итогах проведения годовой плановой инвентаризации. Об учете основных средств и материальных запасов	зам. зав. по АХР
	2. Организация пропускного режима в МБДОУ. О создании безопасных условий для проведения новогодних утренников (антитеррористическая, пожарная, санитарно-гигиеническая безопасность)	зам. зав. по АХР
	3. Благоустройство территории МБДОУ в зимний период	заведующий
	4. Организации питания в МБДОУ	заведующий
	5. Организация праздничных мероприятий в выпускных группах	заведующий
	6. Разное	председатель УС заведующий
февраль	1. Отчет о расходовании бюджетных и внебюджетных средств в 2022 году. Приносящая доход деятельность от платных образовательных услуг.	зам. зав. по АХР
	2. Отчет о выполнении муниципального задания на 2022 год.	заведующий
	3. О результатах деятельности МБДОУ по данным статистического отчета формы 85-к.	заведующий

	4.О реализации программы развития МБДОУ в 2022г.	зам. зав. по УВР
	5. Вакцинация.	медсестра
	6.Разное.	председатель УС заведующий
май	1. Отчет о выполнении плана работы МБДОУ по итогам учебного года.	зам. зав. по УВР
	2. Отчет о качестве предоставления дополнительных платных услуг.	зам. зав. по УВР
	3. О результатах самообследования МБДОУ. Обсуждение Публичного доклада.	заведующий
	4. Организация ремонтных работ групповых помещений.	председатель УС заведующий зам. зав. по АХР
	5. Анализ результатов работы управляющего совета.	председатель УС
	6.О подготовке МБДОУ к летнему периоду.	зам. зав. по УВР
	7.О комплектовании МБДОУ на 2023-2024 учебный год.	заведующий
	8.О результатах готовности детей старшего дошкольного возраста к школьному обучению.	зам. зав. по УВР
	9.Разное.	председатель УС заведующий

Голосовали: "за" - единогласно

**По четвертому вопросу:** заведующего МБДОУ Н.А. Маликову

Согласование:

1. основной образовательной программы дошкольного образования (размещена информация на сайте ДОУ, см. приложение к протоколу)
2. Положение определяет Порядок доступа педагогических работников к сети Интернет в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 31 «Снегирёк» (далее - МБДОУ), в частности к информационно-коммуникационным сетям, базам данных, учебно-методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
  - 1.2. Доступ педагогическим работникам к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления образовательной, методической деятельности.
  - 1.3. Настоящий Порядок доводится заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе при приёме на работу.
2. Порядок доступа педагогических работников к работе в сети Интернет
  - 2.1. К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие инструктаж и обязавшиеся соблюдать Правила пользователя сети Интернет.
  - 2.2. Пользователи несут ответственность за:
    - содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
    - нанесение любого ущерба оборудованию (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несёт материальную ответственность в соответствии с законодательством.
  - 2.3. За одним рабочим столом должно находиться не более одного пользователя.
  - 2.4. Пользователям запрещается:
    - посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
    - загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещение ссылок на вышеуказанную информацию;
    - распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.
  - 2.5. Доступ к информационно-коммуникационной сети (Интернет).  
Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ПК) методического кабинета, подключённых к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.
  - 2.5. Доступ к базам данных МБДОУ (общесадовские).  
Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных, правообладателем которых является МБДОУ, осуществляется с ПК, подключённых к сети Интернет.
  - 2.7. Доступ к учебным и методическим материалам.



Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по, рекомендации и иные материалы) (далее - материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники МБДОУ, за исключением материалов, имеющих статус ограниченного пользования (например, материалы, имеющие статус «Для служебного пользования»).

Доступ к материалам, имеющим статус ограниченного пользования, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, у которого обеспечивается хранение учебного и методического материала, обязан по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

2.8. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к спортивному залу, музыкальному залу и иным помещениям проведения занятий вовремя, определённое в расписании НОД;

- к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, мультимедийное оборудование и др.) по согласованию с заместителем заведующего по УВР.

В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное посещение спортивных объектов МБДОУ (спортивный зал, площадка)

3. Порядок изменения Положения

Данное положение может корректироваться в соответствии с изменениями:

- концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;

- регламента функционирования Web-сервера.


**Постановили:**

**Согласовать:**

1. основную образовательную программу дошкольного образования без изменений.

2. порядок пользования педагогическими работниками точкой доступа к сети Интернет.

Голосовали: "за" - единогласно

М.В. Злобина — председатель собрания 

А.А. Земцова — секретарь собрания 

## ПРОТОКОЛ № 2

заседания управляющего совета (онлайн)

г. Сургут

«16» октября 2022 г.

17 часов 20 минут

Председатель собрания – М.В. Злобина

Секретарь собрания – А.А. Земцова

Приняли участие в онлайн-голосовании: 42 чел. (из числа родительской общественности и представителей работников МБДОУ).

Кворум имеется. Собрание правомочно.

### Повестка дня:

Повестка	ответственные
1. Согласование Порядка оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход	Председатель УС
2.Согласование положения об управляющем совете	Председатель УС

### Ход мероприятия

#### Слушали:

По первому вопросу: председателя УС

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 31 «Снегирёк» (далее - порядок)**

1.1. Настоящий порядок устанавливается Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и разработан в соответствии с требованиями п.5 ст.65 Закона РФ Ф3-273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», на основании Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 февраля 2007 года N 2-оз "О компенсации части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием по выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями), постановления Правительства ХМАО-Югры от 21 февраля 2007 г. N 35-п «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты», приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от «27» сентября 2022 г. № 25-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры», ПАГ от 14.10.2022 № 8191 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 17.09.2014 № 6380 «Об осуществлении переданного органу местного самоуправления отдельного государственного полномочия».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми и ее предоставления (далее – компенсация), перечень документов, необходимых для назначения компенсации, сроки обращения за компенсацией, регулирует деятельность по назначению и выплате компенсации.

#### **2. Порядок**

2.1. Компенсация представляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее — Единый портал), автономное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурных подразделений (далее — МФЦ), муниципальную организацию.

2.2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми.

2.3. Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка, осуществляющий оплату содержания ребенка (детей), может обратиться для консультативной помощи в приемную МБДОУ к делопроизводителю (телефон для справок: 94-29-62 – здание МБДОУ по адресу: ул. Университетская, д.29/1, 23-91-01 – здание МБДОУ по адресу 30 лет Победы, д.54/2).

2.4. Прием документов, представленных через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее — Единый портал), автономное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурные подразделения (далее — МФЦ), образовательную организацию, их проверка на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению, установленных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 21.02.2007 № 35-п «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, и ее предоставления» (далее — постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 21.02.2007 № 35-п), регистрация заявления о предоставлении компенсации в срок не позднее трех рабочих дней с даты поступления документов; принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении), об изменении размера компенсации в срок не позднее 15-и рабочих дней со дня регистрации заявления; уведомление родителя (законного представителя) ребенка (детей) о принятом решении в срок не позднее 30-и календарных дней со дня принятия такого решения одним из следующих способов:

- через Единый портал;
- заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении компенсации.

2.5. Для оформления компенсации в МБДОУ заявитель представляет следующие документы:



- 2.5.1. заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (пишется в кабинете делопроизводителя);
- 2.5.2. реквизиты карты (выписка реквизитов из банка социальной карты) с указанием ФИО полностью;
- 2.5.3. копия свидетельств о рождении: ребенка, на которого оформляется компенсация + копии свидетельств о рождении старших детей (не паспорта);
- 2.5.4. копия паспорта без регистрации родителя;
- 2.5.5. в случае несовпадений фамилии родителя и ребенка – копия подтверждающего документа.
- 2.6. Представленные в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка документы подлежат регистрации в журнале регистрации установленного образца.
- 2.7. Компенсация предоставляется путем перечисления на лицевой счет банковской карты. Счет в банке открывает тот родитель, который оформляет заявление на предоставление компенсации.
- 2.8. Компенсация выплачивается, начиная с месяца подачи заявления о предоставлении компенсации. Возврат компенсации осуществляется с даты подачи (оформления) заявления с предоставлением полного пакета документов и регистрации в журнале установленного образца в кабинете делопроизводителя.
- 2.9. Вносить оплату за присмотр и уход за ребенком имеет право только тот родитель, на которого оформлена компенсация.
- 2.9. Право на компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ имеет только один из родителей (законных представителей):
- 2.10.1. родитель (законный представитель) имеет право на компенсацию 20% родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ;
- 2.10.2. родитель (законный представитель) имеет право на компенсацию за второго (50%), за третьего и последующих детей (70%). При назначении компенсации за второго, третьего ребенка и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет;
- 2.10.3. участникам специальной военной операции на территориях ДНР, ЛНР и Украины предоставляется компенсация в размере 100%. Для этого необходимо написать заявление согласно приложению 2.
- 2.11. Родителю (законному представителю) необходимо:
- в трехдневный срок предоставлять в приемную МБДОУ сведения об изменении фамилии, либо иных данных;
  - ежемесячно оплачивать за услуги до 15 числа текущего месяца;
  - в случае отказа от получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком написать заявление об отказе.
- 2.12. Родители (законные представители) вправе направлять в качестве родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) средства материнского (семейного) капитала без учета средств, подлежащих выплате в виде компенсации.

### 3. Направление средств

Средства, выделяемые на администрирование передаваемого отдельного государственного полномочия по выплате компенсации части родительской платы, направляются на:

- 3.1. оплату труда работников, непосредственно связанных со сбором, обработкой документов и перечислением средств на осуществление органами местного самоуправления передаваемого отдельного государственного полномочия по выплате компенсации части родительской платы;
- 3.2. начисления на оплату труда работников, непосредственно связанных со сбором, обработкой документов и перечислением средств на осуществление органами местного самоуправления передаваемого отдельного государственного полномочия по выплате компенсации части родительской платы;
- 3.3. приобретение технических средств, канцелярских и расходных материалов для обеспечения функционирования работников, непосредственно связанных со сбором, обработкой документов и перечислением средств на осуществление органами местного самоуправления передаваемого отдельного государственного полномочия по выплате компенсации части родительской платы;
- 3.4. услуги кредитных организаций по зачислению компенсации родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на лицевые счета родителей (законных представителей);
- 3.5. приобретение программного обеспечения рабочих мест работников, непосредственно связанных со сбором, обработкой документов и перечислением средств на осуществление органами местного самоуправления передаваемого отдельного государственного полномочия по выплате компенсации части родительской платы.

### 4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.
- 4.2. Пересмотр настоящего Положения, отмена его действия, а также внесение всех изменений и дополнений осуществляется приказом, подписанным заведующим МБДОУ.

**Постановили:** Согласовать порядок оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход без изменений.

**Голосовали:** "за" - единогласно

**По второму вопросу:** председателя УС

**Положение об управляющем совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31**

#### Общие положения

- 1.1. Управляющий совет МБДОУ № 31 «Снегирёк» (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и осуществляющим в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Управляющий совет (далее – совет) осуществляет свою деятельность в соответствии со ст. 44. Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), уставом Учреждения и настоящим положением.
- 1.3. Деятельность членов совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.
- 1.4. Структура, численность, компетенция управляющего совета, порядок его формирования и организации деятельности регламентируются уставом Учреждения.
- 1.5. Члены управляющего совета не получают вознаграждения за работу в управляющем совете.

#### 2. Структура, порядок формирования совета

- 2.1. Совет учреждения создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.
- 2.2. На основе выборов определяются члены совета из числа работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся учреждения.  
Заведующий входит в состав совета по должности.
- 2.3. Совет вправе кооптировать в свой состав граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью, деятельностью в сфере образования, представителей организаций и других лиц.
- 2.4. Совет избирает из своего состава председателя. Работники учреждения (в том числе заведующий) не могут быть избраны председателем управляющего совета.
- 2.5. Выборы
- 2.5.1. С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) детей, представители работников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.5.2. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.
- 2.5.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся по каждой возрастной категории избираются общим собранием родителей (законных представителей) по принципу «одна семья (полная или неполная) - один голос».
- 2.5.4. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников учреждения.
- 2.5.5. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета, которые избираются сроком на один год.
- 2.5.6. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в собрании.
- 2.6. Особенности участия в выборах работников учреждения.
- 2.6.1. Право участвовать в заседании общего собрания работников по выборам членов Совета учреждения имеют как основные работники учреждения, так и работающие на условиях совместительства.
- 2.6.2. Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Кооптация.
- 2.7.1. Кооптация – это введение в состав Совета дошкольного образовательного учреждения новых членов без проведения выборов. Кооптация осуществляется действующим Советом путем принятия постановления. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы Совета, принявшего постановление.
- 2.7.2. О проведении кооптации, не менее чем за две недели до заседания, на котором она будет проводиться, извещается наиболее широкий круг юридических лиц, в том числе организаций образования, науки и культуры и граждан, известных своей культурной, научной, общественной, благотворительной деятельностью, в том числе в сфере образования.
- 2.7.3. При этом предлагается выдвинуть кандидатуры на включение в члены Совета дошкольного образовательного учреждения путем кооптации.
- 2.7.4. Кандидатуры для кооптации также могут быть предложены:
- учредителем дошкольного образовательного учреждения;
  - родителями (законными представителями) детей;
  - работниками учреждения;
  - членами органов самоуправления учреждения;
  - заинтересованными юридическими лицами, в том числе государственными и муниципальными органами, включая органы управления образованием.
- Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации. Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения.
- Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Совета дошкольного образовательного учреждения.
- Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены Совета дошкольного образовательного учреждения учредителем, рассматриваются в первоочередном порядке.
- Кооптация в члены Совета учреждения производится только на заседании Совета при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава избранных и назначенных (в т.ч. по должности) членов Совета и в присутствии представителя учредителя.
- При наличии кандидатов, рекомендованных учредителем, составляется отдельный список таких кандидатов (первый список), по которому голосование проводится в первую очередь. Кандидаты, рекомендованные учредителем, считаются кооптированными в члены Совета дошкольного образовательного учреждения, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.
- При наличии кандидатов, выдвинутых иными лицами, организациями либо в порядке самовыдвижения, составляется второй список.
- Оба списка предоставляются избранному и назначенному членам Совета дошкольного образовательного учреждения для ознакомления до начала голосования. К предоставляемым для ознакомления спискам должны быть приложены заявления, меморандумы, и любые иные письменные пояснения кандидатов о своих взглядах и мнениях о развитии образования и дошкольного образовательного учреждения, а также краткая информация о личности кандидатов, но не более, чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.
- По итогам голосования оформляется протокол счетной комиссии, состоящей из присутствующих членов Совета, который приобщается к протоколу заседания.

### 3. Компетенция управляющего совета

- 3.1. определение приоритетных направлений развития учреждения;
- 3.2. согласование основной образовательной программы дошкольного образования, программ развития учреждения;
- 3.3. содействие привлечению дополнительных ресурсов для обеспечения функционирования и развития учреждения;
- 3.4. регулярное информирование участников образовательного процесса и местного сообщества о своей деятельности и принимаемых решениях;
- 3.5. участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательного процесса;
- 3.6. участие в организации и проведении мероприятий образовательного характера для обучающихся;
- 3.7. рассмотрение вопросов и оказание содействия в создании здоровьесберегающих и безопасных условий обучения, воспитания и труда в учреждении;
- 3.8. подготовка совместно с заведующим информационных и аналитических материалов о деятельности учреждения для опубликования в средствах массовой информации;
- 3.9. контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в учреждении, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств учреждения;
- 3.10. осуществление иных полномочий в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, регулирующим деятельность управляющего совета, принятым на первом заседании управляющего совета.

### 4. Комиссии совета

- 4.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Совета.
- Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.



В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых совет сочтёт необходимым включить для осуществления эффективной работы комиссии.

4.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета. Временные комиссии создаются для подготовки обсуждения отдельных вопросов деятельности учреждения, входящих компетенцию Совета.

4.3. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

#### 5. Порядок организации деятельности управляющего совета

5.1. Совет Учреждения возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в Совет дошкольного образовательного учреждения, либо из числа кооптированных в Совет членов.

5.2. На случай отсутствия председателя Совет, из своего состава, избирает заместителя председателя.

5.3. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Совета, избирается секретарь Совета.

5.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета избираются на первом заседании Совета, которое созывается руководителем дошкольного образовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Совета.

5.5. Заседания управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. График заседаний управляющего совета утверждается председателем управляющего совета. Председатель управляющего совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему от членов управляющего совета заявлений.

5.6. Каждый член управляющего совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения управляющего совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов управляющего совета и оформляются протоколом. Протокол заседания управляющего совета подписывается председателем и секретарем.

5.7. В целях подготовки заседаний Совета и выработки проектов постановлений, председатель вправе запрашивать у заведующего Учреждения необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Совет назначает из числа членов Совета председателя комиссии и утверждает ее персональный состав. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

5.8. Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Совета.

5.9. В случае, когда количество членов Совета становится менее половины количества, предусмотренного уставом или иным локальным актом дошкольного образовательного учреждения, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении довыборов членов Совета. Новые члены Совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Совета предыдущих членов.

До проведения довыборов оставшиеся члены Совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

5.10. Учредитель дошкольного образовательного учреждения вправе распустить Совет, если он не проводит своих заседаний в течение полугода или систематически принимает решения, противоречащие законодательству.

В новом составе Совет образуется в течение трех месяцев со дня издания учредителем акта о роспуске Совета.

5.11. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

5.12. В случае если ребенок выбывает из дошкольного образовательного учреждения, полномочия члена Совета - родителя (законного представителя) этого ребенка автоматически прекращаются.

5.13. Член Совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя дошкольного образовательного учреждения, или увольнении работника дошкольного образовательного учреждения, избранного членом Совета;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью детей;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете дошкольного образовательного учреждения;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

5.14. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

5.15. Лицо, не являющееся членом Совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Совета право совещательного голоса. Решения о приглашении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами, необходимо принимать заблаговременно.

5.16. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

5.17. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

5.18. Заседания Совета оформляются протоколом. В протоколе указываются:

- дата проведения;
- количество присутствующих на заседании;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.19. Срок хранения протоколов – 3 года.

5.20. После истечения 3 лет подлежат уничтожению.


5.21. В случае отсутствия необходимого решения Совета по вопросу, входящему в его компетенцию в установленные сроки, руководитель вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.

5.22. Члены Совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Постановили:** Согласовать положение об управляющем совете без изменений.

**Голосовали:** "за" - единогласно

М.В. Злобина – председатель собрания 

А.А. Земцова – секретарь собрания 

**ПРОТОКОЛ № 3**  
заседания управляющего совета  
(онлайн-совещание)

г. Сургут

«31» октября 2022 г.

17 часов 30 минут

Председатель собрания – М.В. Злобина

Секретарь собрания – А.А. Земцова

Присутствовали: \_\_\_ чел. (из числа родительской общественности и представителей работников МБДОУ).

Кворум имеется. Собрание правомочно.

**Повестка дня:**

1. Реализация ООП ДО (режим дня, организация прогулки, патриотическое воспитание)	Заместитель заведующего по УВР
2. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма	Заместитель заведующего по УВР
3. Зимнее содержание. Уборка территории	заведующий
4. О размере родительской платы за присмотр и уход за ребенком с 01.11.2022	заведующий

**Ход мероприятия**

**Слушали:**

**По первому вопросу:** заместителя заведующего по УВР Могутов И.В. «Ознакомление родителей с организацией образовательного процесса в ДОУ»

Самые дорогие и любимые люди в жизни ребенка – это родители. Потребность в родительской любви самая сильная.

**Работа в детском саду осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами:**

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении ФГОС ДО»

- «Декларация прав ребенка» от 20.11.1959г.

- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года N 16 «Об утверждении СП 3.1/2.4.3598-20)

- «Конвенция о правах ребенка».

Места осуществления образовательной деятельности:

628406, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Университетская д.29/1;

628406, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, д. 54/2.

Возрастная группа	Количество детей	ООПДО	АОП
Группа раннего возраста (1,5-2 года)	30	30	-
Группа раннего возраста (2-3 года)	157	157	
Группа младшего дошкольного возраста (3-4 года)	175	175	1
Группа среднего дошкольного возраста (4-5 лет)	140	140	11
Группа старшего дошкольного возраста от (5-6 лет)	140	140	15
Группа старшего дошкольного возраста (6-7 лет)	140	140	16
Разновозрастная группа	35	35	3
ВСЕГО	817	817	

Реализуемые общеобразовательные программы:



- «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой  
 -«Детский сад 2100» /Под науч. ред. Д.И. Фельдштейна, Р.Н.Бунеева  
 -«Детский сад по системе Монтессори» под редакцией Е.А.Хилтунен (для детей разновозрастной группы).  
 Правилах поведения в дошкольном образовательном учреждении, которые мы просим соблюдать.
- В детский сад необходимо приходиться до 8.00, не нарушая режимные моменты (Согласно договору).
  - Отпуск без справки не более 5 дней, предварительно написав заявление на отпуск.
  - После больничного справка обязательна (если заболели обязательно сообщить медицинскому работнику по телефону 94-29-63 (1 корпус), 23-91-02 (2 корпус).
  - Своевременная оплата вносится Родителями на расчетный счет Учреждения за текущий месяц не позднее 15 числа, в размере согласно приложению 1 к настоящему договору.

**Режим дня.** Режим является важнейшим условием успешного физического воспитания и здорового образа жизни. Под режимом понимается научно обоснованный распорядок жизни, предусматривающий рациональное распределение во времени и последовательность различных видов деятельности и отдыха. Утренний прием детей осуществляется с 07.00-07.50. Мы рекомендуем приводить детей в д/с до 07.40, т.к. в этот промежуток времени дети получают возможность спокойно, самостоятельно или с небольшой помощью взрослого раздеваться и с хорошим настроением зайти в группу. В утреннее время в д/с осуществляются следующие режимные моменты: бытовые процессы (одевание, раздевание, сон, прием пищи, умывание); беседы с детьми на различные темы, дежурство по столовой, подготовка к занятиям, формирование культурно-гигиенических навыков, завтрак.

Требования к режиму дня определяются особенностями возраста, задачи воспитания, окружающими условиями. В младшем возрасте больше времени отводится на сон, одевание, раздевание, умывание и т.д., в старшем возрасте в связи с возросшей самостоятельностью детей на бытовые процессы требуется значительно меньше времени и соответственно больше уделяется на игры и другие виды деятельности.

Требование – **постоянство режима:** вовремя принимать пищу, заниматься, играть, спать – способствует положительному результату.

Информация о режиме дня ваших детей в д/с располагается в уголке для родителей. Рекомендуем придерживаться такого же режима дома!

**Положения об организации прогулок с воспитанниками МБДОУ № 31 «Снегирёк»**

Цель прогулки – укрепление здоровья, профилактика утомления, физическое и умственное развитие детей, восстановление сниженных в процессе деятельности функциональных ресурсов организма.

Задачи прогулки:

- оказывать закаливающее воздействие на организм в естественных условиях;
- способствовать повышению уровня физической подготовленности дошкольников;
- оптимизировать двигательную активность детей;
- способствовать познавательному, речевому, художественно-эстетическому, социально-коммуникативному развитию детей.

Виды прогулки (по месту проведения):

- на участке дошкольного учреждения;
- пешеходные прогулки за пределы участка (старший дошкольный возраст на расстояние до двух километров);
- в функциональных помещениях.

**Температурный режим проведения прогулок в зимний период МБДОУ № 31 «Снегирёк»**

Возрастная категория детей	Температурный режим	Скорость ветра	Продолжительность прогулки	Отмена прогулки
Ранний дошкольный возраст (1,5 – 2 года) /Младший дошкольный возраст (2-3 года)	До – 15°C	Тихо	Не менее 1 часа	Ниже - 15°C и скорость ветра более 15 м/с
	От – 12°C до – 14°C	Ветер до 5 м/с	Не менее 30 мин.	
	От – 15°C до – 17°C	Ветер до 3 м/с	Не менее 30 мин.	
Младший дошкольный возраст (3-4 года)	До – 18°C	Тихо	Не менее 1 часа	
	От – 15°C до – 17°C	Ветер до 5 м/с	Не менее 30 мин.	
	От – 18°C до – 19°C	Ветер до 3 м/с	Не менее 30 мин.	
Средний дошкольный возраст (4-5 лет)	От – 18°C до – 22 °C	Тихо	Не менее 1 часа	Ниже - 20°C и скорость ветра более 15 м/с
	От – 18°C до – 20°C	Ветер до 5 м/с	Не менее 30 мин.	
Старший дошкольный возраст (5-7 лет)	От – 20°C до – 23°C	Тихо	Не менее 1 часа	
	От – 20°C до – 22°C	Ветер до 10 м/с	Не менее 30 мин.	

**Продолжительность прогулки. Режим длительности проведения прогулок на улице.**

В течение года прогулки проводятся ежедневно. Общая продолжительность прогулки составляет 3-4 часа.

Для достижения оздоровительного эффекта в летний период в режиме дня предусматривается максимальное пребывание детей на свежем воздухе с перерывами для приема пищи и сна.

Проведение прогулок в зимний период регламентируется погодными условиями для установления возможности отмены прогулок на улице с воспитанниками. Длительность прогулки на улице сокращается при температуре воздуха ниже и скорости ветра более установленных в графике показателей соответствующих возрасту детей.

В зимний период прогулки на воздухе проводятся 1 раз в день в первую половину дня – до обеда, во вторую половину дня при условии хороших погодных условий может проводиться дополнительная краткосрочная прогулка перед уходом детей домой.

Время выхода на прогулку каждой возрастной группы определяется режимом дня.

#### **Заведующего Н.А. Маликову:**

Также, в рамках реализации ООП воспитатель уделяет вопросу патриотического воспитания. Чувство патриотизма многогранно по содержанию. Это и любовь к родным местам, и гордость за свой народ, и ощущение своей неразрывности с окружающим миром, и желание сохранять и приумножать богатство своей страны, а также формировать представление детей о государственных символах России, знакомить детей с главным музыкальным символом страны – гимном.

Данные задачи решаются во всех видах детской деятельности: непосредственной образовательной деятельности, в играх, в труде, в быту. Достигнуть поставленных задач можно посредством тематического планирования, так как оно способствует эффективному и системному усвоению детьми соответствующих знаний.

#### **Заместителя заведующего по УВР Н.А. Чернякову**

По вопросу патриотического воспитания Наталья Александровна пояснила, что в основу программы патриотического воспитания легли основные направления развития воспитания, заявленные в «Стратегии развития и воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»

Цель патриотического воспитания: патриотическое, духовно-нравственное воспитание дошкольников, формирование у них основ гражданской идентичности на основе российских традиционных ценностей, приобщение детей к отечественному культурному наследию.

Основные направления деятельности по патриотическому воспитанию в ДООУ:

- Традиция вноса и выноса флага Российской Федерации
- Еженедельное прослушивание гимна Российской Федерации
- Чтение художественной литературы, рассматривание иллюстраций
- Еженедельные занятия в рамках формируемой части ООПДО «Юный патриот»
- Тематические праздники, развлечения в соответствии с планом (День матери в России, День защитника Отечества, День России, День семьи, любви и верности, День Государственного флага России и т.д.)

В рамках годового плана работы ДООУ на 2022-2023 год с 31.10.2022-11.11.2022 в ДООУ проходит «Декада финансовой грамотности».

Цель: помочь детям социализироваться и достичь успеха в будущем. Они узнают, как работает экономика в обществе и формируют правильное отношение к деньгам.

Воспитание финансовой грамотности помогает:

- Осознать, что деньги зарабатывают трудом и законными способами.
- Разобраться, как неправильное обращение с деньгами приводит к бедности.
- Грамотно управлять деньгами и копить их.

Раннее развитие у детей дошкольного возраста финансовой грамотности, является одной из приоритетных задач образования РФ. Декада финансовой грамотности проводится в ДООУ в соответствии с годовым планом работы и включает в себя следующие мероприятия:

- Выставка в группах «Денежные единицы мира», Оформление мини музея «Путешествие в прошлое денег».
- Театрализация сказки «Муха-Цокотуха».
- Вечерние чтения детям и выставка детской художественной литературы.
- Брейн-ринг по финансовой грамотности (родители и дети).
- Квест «Путешествие в страну финансов».
- Мини-проект «Деньги будущего, глазами детей».
- Тематические беседы в группах по формированию представлений и основ финансовой грамотности дошкольников.
- Тематические интерактивные, сюжетно-ролевые игры по формированию основ финансовой грамотности.
- Экскурсия к выставке «Копилка семейного бюджета».

#### **Постановили:**

- принять к сведению информацию по реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать всем участникам образовательных отношений режим дня;
- родителям принять активное участие в мероприятиях, организованных ДООУ.

**Голосовали:** "за" - единогласно

#### **По второму вопросу:** заместителя заведующего по УВР

Наталья Александровна, рассказала родителям об основных направлениях работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма в ДООУ:



- Участие в городских акциях по ПДД: «Детское автокресло», «Засветись», «Пристегни самое дорогое», «Безопасные дороги детям Югры».
- Совместные практические занятия с инспекторами ГИБДД.
- Акции ДОУ: «В стране дорожных знаков», «Соблюдай ПДД», «Яркий маячок».
- Еженедельные беседы о правилах дорожного движения.
- Еженедельные интерактивные, сюжетно-ролевые игры по ПДД.
- Экскурсии к светофору, перекрестку, дороге.
- Практические творческие занятия по изготовлению знаков ПДД, раскрашивание, тематическое рисование по ПДД.
- Проведение Всероссийских дней и уроков по ПДД.

Наталья Александровна, пояснила о важности соблюдения правил дорожного движения родителями, так как для ребенка дошкольного возраста именно родитель является образцом для подражания и примером. Личный пример – это самая доходчивая форма обучения для ребенка. Помните, если Вы нарушаете Правила, Ваш ребенок будет поступать так же! Необходимо запомнить самому и внушить ребенку: дорожное движение начинается не с проезжей части, а с первых шагов от порога или подъезда дома. Пройдите с ребенком весь путь до детского сада и ненавязчиво укажите на наиболее опасные участки – нерегулируемый перекресток, узкий тротуар, подъезд грузового транспорта к магазину, припаркованные автомобили и т.д. Обратите внимание на особенности детского мышления: дети пока не умеют предвидеть опасность и только учатся оценивать скорость движения автомашины при приближении к ним, к тому же из-за своего невысокого роста дети бывают невидимы для водителей, — а это опасно для жизни! Важно знать – чтобы не оказаться на дороге в аварийной ситуации, ребенок должен понимать, когда автомобиль становится опасным. Машина не может остановиться мгновенно, даже если водитель нажмет на тормоз. Главное правило безопасного поведения – предвидеть опасность. Очень важно задуматься и о том, что в осенне-зимнее время начинает рано темнеть, и даже взрослый человек, одетый в темную одежду, для водителя при плохом уличном освещении становится практически невидимым! Как в этом случае обезопасить себя и ребенка? Для начала следует стараться использовать светлую или яркую одежду, лучше всего со световозвращающими элементами. Принцип их действия заключается в следующем: в темное время суток при попадании света от фар автомашины или уличного фонаря они начинают светиться, обозначая движение человека. Объясните детям, что дорога в разные сезоны года бывает очень «капризной».

**Постановили:**

- соблюдать правила ДД всем участникам образовательных отношений,
- родителям проводить беседы с детьми по безопасному поведению на улице, по ПДД.

**Голосовали:** "за" - единогласно

**По третьему вопросу: заведующего**

Согласно ПФХД заключен Договор № 78/31-ЭМ на зимнее содержание. Чистка механизированная дороги - 2 раза месяц.

Уборщик территории (1 сотрудник), согласно своих должностных обязанностей, выполняют уборку всей территории МБДОУ (в том числе и игровых площадок).

Согласно п.2.2.10.договора об образовании, заключенного между МБДОУ и родителями, родитель имеет право «Оказывать Учреждению добровольную посильную помощь».

Никого из родителей ДОУ не принуждает к чистке игровых участков (если только добровольное желание оказать посильную помощь). Запрещено собирать родителям деньги на чистку снега.

**Постановили:** не допускать сбор денежных средств на уборку снега с родителей (законных представителей).

**Голосовали:** "за" - единогласно

**По четвертому вопросу: заведующего**

В большинстве муниципалитетов ХМАО увеличивается размер максимальной родительской платы за детей, посещающих дошкольные учреждения. Директор департамента образования и науки ХМАО Алексей Дренин рассказал журналисту URA.RU, что ежегодная индексация связана с ростом цен на продукты. В городе Сургуте повышение родительской платы не производилось в течении 3х лет.

-Что же прокомментировал Дренин корреспонденту агентства по телефону? «В соответствии с результатами мониторинга рынка цен на продукты питания муниципалитеты ежегодно дают нам свои предложения по стоимости родительской платы за присмотр и уход в детских садах. Мы эти расчеты перепроверяем, и в случае их адекватности постановлением правительства Югры принимается решение, в соответствии с которым в каждом муниципалитете утверждается предельный размер родительской платы».

Группа	С 01.01.2016 по 31.12.2016	С 01.01.2017 по 15.10.2022	С 15.10.2022	Размер увеличения с 15.10.2022	
				в рублях	в %
В группе с 12-и часовым пребыванием	191 руб.	195 руб.	211 руб.	+ 16 руб.	+8,2%

-О каком Постановлении он говорит?

Постановление Правительства ХМАО-Югры от 04.12.2015 № 440-п. Этот документ регулирует максимально допустимую плату. В городе Сургуте максимально допустимую плату можно установить - 211 руб. Но, сказал он, муниципалитет может установить и меньшую сумму.

Приказом департамента образования от 24.01.2022 № 12-03-30/2 «О размере родительской платы в день за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на 2022 год» утвержден размер родительской платы в 2022г. В него внесены изменения, которые распространяются на правоотношения, возникшие с 01.11.2022. Ноябрь, декабрь производится оплата в соответствии изменениями.

Группа	С 01.01.2020 по настоящее время, руб.		При увеличении до максимального размера, руб.		Увеличение, руб.	
	в день	в месяц (за 22 дня)	в день	в месяц (за 22 дня)	в день	в месяц при 100% оплате
<b>В группе с 12-и часовым пребыванием:</b>						
до 3-х лет	172	3 784	186	4 092	+ 14	+ 308
от 3 до 7 лет	195	4 290	211	4 642	+ 16	+ 352

Сумма расходов на приобретение расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня на 1 ребенка в день, также, осталась 21 руб. (купить ДОУ может мягкий инвентарь, оборудование прачечное и на пищеблок, туалетную бумагу, салфетки, порошок, чистящие и моющие, дезинфицирующие средства).

Приказом департамента образования от 17.01.2022 № 12-03-16/2 «О среднем размере стоимости питания в день одного ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования». Внесены изменения также в этот приказ от 27.10.2022.

Группа	До 01.11.2022, руб.	С 01.11.2022, руб.	Увеличение, руб.
	в день	в день	в день
<b>В группе с 12-и часовым пребыванием:</b>			
до 3-х лет	150	163	+ 13
от 3 до 7 лет	172	188	+ 16

Данный приказ разработан в соответствии с приказом департамента образования от 31.12.2020 № 12-03-967/0 «О применении среднесуточных наборов пищевой продукции для детей дошкольного возраста», калькуляцией примерного перспективного меню, действующих цен на продукты питания.

Увеличение стоимости только на покупку продуктов питания.

Напоминаем, что в МБДОУ 5 разовое питание. Питание на основании норм СанПиН, который устанавливает требования к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде; к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий; к составлению меню; к перевозке и приему пищевых продуктов.

В ДОУ при организации питания соблюдаются все санитарные требования к состоянию пищеблока, поставляемым продуктам, приготовлению и раздаче блюд, личной гигиене персонала пищеблока, организации приема пищи детьми в группе.

Разработано дополнительное соглашение к договору об образовании.


**Компенсация части родительской платы:**


Напомним, Родитель имеет право на компенсацию (на первого ребенка 20%, на второго 50%, на третьего и последующих детей 70%). Для мобилизованных граждан и проходящих службу в рядах ВС в ЛНР, ДНР и на Украине 100%. Для оформления компенсации необходимы реквизиты карты «Открытие» либо «Сбербанк». Компенсация представляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее — Единый портал), автономное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурных подразделений (далее — МФЦ), муниципальную организацию.

**Постановили:**

- разместить все локальные акты, касающиеся повышения оплаты за присмотр и уход за детский сад на официальном сайте ДОУ, стенде в холле, родительских чатах в мессенджерах.

Голосовали: "за" - единогласно

М.В. Злобина — председатель собрания 

А.А. Земцова — секретарь собрания 



**ПРОТОКОЛ № 4**  
заседания управляющего совета

г. Сургут

«24» ноября 2022 г.

17 часов 30 минут

Председатель собрания – М.В. Злобина

Секретарь собрания – А.А. Земцова

Присутствовали: \_\_ чел. (из числа родительской общественности и представителей работников МБДОУ).

Кворум имеется. Собрание правомочно.

**Повестка дня:**

Наименование	ответственные
1. Организация новогодних утренников. Подарки для детей к Новому году	И.о. заведующий
2. Соблюдение пожарной и антитеррористической безопасности	И.о. заведующий
3. Организация Пропускного режима в МБДОУ, антитеррористической безопасности	И.о. заведующего
4. Разное - Зимнее содержание территории. - Температурный режим проведения прогулок в зимний период. - Привлечение родителей к созданию праздничной атмосферы в групповых, на территории детского сада.	Заведующих хозяйством И.о. заведующего

**Ход мероприятия**

**Слушали:**

**По первому вопросу: и.о. заведующего**

Организация новогодних утренников.

В соответствии с годовым планом ДОУ, реализацией образовательной программы состоится новогодние утренники. Сформирован график проведения новогодних утренников будет в срок до 1.12.2022 в ДОУ №31 «Снегирёк» и доведен до родителей.

Новогодние утренники пройдут в соответствии с графиком с соблюдением всех санитарно-противоэпидемических требований к проведению «поточных» мероприятий в помещениях, в которых организовано проведение утренников. В частности, с учетом необходимости обеспечения перерывов между утренниками продолжительностью, необходимой и достаточной для проветривания помещения, обеззараживания воздуха, влажной уборки и обработки поверхностей обеззараживающими средствами и т.п. Формат - очный с присутствием родителей. Зал маленький, поэтому по 1 представителю от семьи, с целью соблюдения мер пожарной безопасности.

Предполагаем и онлайн-трансляцию, и запись утренников.

Новогодние подарки предоставляем вместе с Сертификатами. Если сборный подарок, то обязательно сертификат на игрушку и сертификат на сладкий подарок. Подарки приносим не ранее 1 день до даты утренника для их обработки (влажная младшими воспитателями). Только через медкабинет. Акт приема-передачи воспитателям с указанием количества подарков оформить.

**«Требования к новогодним подаркам!»**

Каждый ребенок с нетерпением ждет сладкий подарок, и, чтобы сюрприз оказался приятным, нужно очень ответственно подойти к его выбору.

Приобретать подарки нужно в местах организованной торговли. Сладкий новогодний подарок чаще всего состоит из набора кондитерских изделий различных видов и наименований. Также очень популярны сладкие подарки, упакованные в мягкую игрушку. В новогодних подарках не должно содержаться скоропортящихся продуктов, таких как кремные кондитерские изделия.

Первое, на что нужно обратить внимание, - это наличие четкой, легко читаемой маркировки (этикетки), которая содержит информацию о продукте на русском языке. В маркировке кондитерских изделий обязательно должна содержаться следующая информация: наименование продукта; наименование и местонахождение изготовителя и организации в Российской Федерации, уполномоченной изготовителем на принятие претензий от потребителей на ее территории (при наличии); масса нетто; товарный знак изготовителя (при наличии); состав продукта; пищевая ценность; условия хранения; срок годности или срок хранения (для карамели и драже); обозначение документа, в соответствии с которым изготовлен и может быть идентифицирован продукт; информация о подтверждении соответствия.

Для кондитерских наборов, состоящих из различных видов и наименований изделий, кроме вышеперечисленных требований, указываются также: общий состав ингредиентов всех изделий, входящих в данный набор (без указания состава каждого конкретного наименования изделия); средневзвешенная пищевая ценность входящих в набор изделий (без указания пищевой ценности каждого конкретного наименования изделия).

Если вы приобретаете новогодний подарок в мягкой игрушке, не забывайте, что эта игрушка не должна содержать в наполнителе твердых или острых инородных предметов. Швы мягконабивной игрушки должны быть

прочными. Кроме того, на эту игрушку должна быть отдельная маркировка, текст на которой выполняется в достоверной, проверяемой, четкой, легко читаемой форме на русском языке. В маркировке указываются: наименование игрушки; наименование страны, где изготовлена игрушка; наименование и местонахождение изготовителя (уполномоченного изготовителя лица), импортера, информацию для связи с ними; товарный знак изготовителя (при наличии); минимальный возраст ребенка, для которого предназначена игрушка или пиктограмма, обозначающая возраст ребенка; основной конструкционный материал (для детей до 3 лет) (при необходимости); способы ухода за игрушкой (при необходимости); дата изготовления (месяц, год); срок службы или срок годности (при их установлении); условия хранения (при необходимости).

Игрушка может находиться и в самом подарке, например, небольшая кукла или машинка. Требования к ней такие же, как и к мягкой игрушке-упаковке. При выборе сладкого новогоднего подарка необходимо обратить внимание и на прочность упаковки. Содержимое, а именно конфеты и другие сладости, должны быть хорошо защищены от внешнего воздействия, упаковка должна быть плотно закрытой, не мятой и не деформированной. Сладкие новогодние подарки подлежат возврату или обмену в случае, если оказались некачественными. Потребитель имеет право либо вернуть уплаченные деньги, либо обменять товар на качественный с соответствующим перерасчетом стоимости (ст. 18 Закона РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»).

**Обязательно оформить протокол группы, где ответственные люди назначены.**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания родительского собрания группы « \_\_\_\_\_ »

г. Сургут

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

17 часов 30 минут

Председатель комитета – \_\_\_\_\_

Секретарь – \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ чел.

Отсутствуют: \_\_\_\_\_ чел.

Кворум имеется. Собрание правомочно.

Повестка дня

Тема Ответственный

1. Приобретение Новогодних подарков \_\_\_\_\_ председатель РК

председатель РК

Слушали:

По первому вопросу: председателя родительского комитета, которая обратилась к членам родительского собрания с вопросом сбора денежных средств родителями на приобретение Новогодних подарков

1. Приобретение новогоднего подарка для детей за счет сбора денежных средств родителями.

Голосовали «за» \_\_\_\_\_ чел.

«против» \_\_\_\_\_ чел.

2. Приобретение вида новогоднего подарка для детей: сладкого/несладкого

Голосовали за сладкий подарок \_\_\_\_\_ чел.

Голосовали за несладкий подарок \_\_\_\_\_ чел.

Голосовали за сладкий/несладкий подарок \_\_\_\_\_ чел.

3. Смета расходов на приобретение новогодних подарков для детей:

Голосовали за сумму на подарок 350 руб.- \_\_\_\_\_ чел.

Голосовали за сумму на подарок 500 руб.- \_\_\_\_\_ чел.

4. Выбор ответственного лица за сбор денежных средств на приобретение новогодних подарков для детей.

Родителем Сафроновой Е.М. предложены следующие кандидатуры: Смольниковой С.Н., Козырькова М.И.

Голосовали за Смольникову С.Н. \_\_\_\_\_ чел.

Голосовали за Козырькова М.И. \_\_\_\_\_ чел.

5. Выбор ответственного лица за покупку новогодних подарков. Председателем родительского комитета

Соловьевой С.М. предложены кандидатура родителя Никифоровой М.И.

Голосовали за Никифорову М.И. «за» \_\_\_\_\_ чел.

«против» \_\_\_\_\_ чел.

**РЕШЕНИЕ по первому вопросу:**

1. Определить покупку несладкого подарка « \_\_\_\_\_ ».

2. Утвердить сумму расходов на приобретение новогоднего подарка для детей в размере 350 руб.

3. Назначить ответственным лицом за сбор денежных средств на приобретение новогодних подарков для детей \_\_\_\_\_ . Оформить доверенность за сбор денежных средств, предназначенный для приобретения новогодних подарков обучающимся, родителю \_\_\_\_\_ (приложение 1).



**4. Назначить ответственным лицом за покупку новогодних подарков для детей \_\_\_\_\_.** При получении денежных средств оформить Расписку об их получении (приложение 2)  
Голосовали: "за" – единогласно

**Постановили:**

1. Новогодние подарки предоставлять вместе с Сертификатами не ранее чем за 1 день до проведения утренника.
2. Новогодние утренники провести в соответствии с утвержденным графиком и рекомендациями.
3. Положительное решение приобретение новогодних подарков родителями зафиксировать протоколом родительского собрания группы.

Голосовали: "за" - единогласно

**По второму вопросу: заведующего**

Соблюдение пожарной, антитеррористической, дорожной безопасности, безопасность на вводных объектах.

В связи с противопожарным режимом, опасным периодом с увеличением роста пожаров в связи с подключением отопительных электрических приборов, принято решение не использовать пиротехнические изделия при проведении праздничных мероприятий.

Во время новогодних утренников также соблюдаются пожарная безопасность. Ответственный по пожарной безопасности присутствует на всех утренниках. Для соблюдения мер безопасности назначены дежурные, которые также присутствуют на утренниках и в случае ЧС окажут помощь. Огнетушители все в исправном состоянии. Извещатели о пожаре и дымоудаления работоспособны. Внеплановая проверка пожарной сигнализации перед утренниками проводится с предоставлением соответствующих актов.

По антитеррористической безопасности всегда обращайте внимание на посторонние предметы, которые бесхозно лежат.

Во избежание травм на воде не передвигайтесь по тонкому льду. Лед становится крепким после того, как установятся морозные, непрерывные дни. Зафиксировано несколько случаев в ХМАО-Югре случаи гибели людей на водоемах. Жертвами льда становятся рыбаки, дети, оставленные без присмотра, а также те, кто пренебрегает советами спасателей и выходят на неокрепший рыхлый лед.

Соблюдайте ПДД сами и обучайте детей. Передвигайтесь по пешеходным дорожкам только держа ребенка за руку. Используйте ремни безопасности в автотранспорте.

**Постановили:**

Соблюдать все меры пожарной, антитеррористической, дорожной безопасности, безопасность на вводных объектах. Не пренебрегать мерами безопасности.

Голосовали: "за" - единогласно

**По третьему вопросу: и.о. заведующего**

Об организации Пропускного режима в МБДОУ, антитеррористической безопасности.

Согласно договора об образовании родитель обязан:

П.3.1.6. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передавая лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Передавать и забирать воспитанника у воспитателя имеет право третье лицо, при наличии согласия обоих Родителей (законных представителей), выраженного в письменной форме и оформленное в присутствии заведующего Учреждением и согласованное им, либо оформленное нотариально.

**ДОВЕРЕННОСТЬ** можно оформить у делопроизводителя, приложив копию паспорта лица, которому родители доверяют забирать ребенка из МБДОУ. **Телефон: 94-29-62**

П.3.1.14. Незамедлительно информировать Учреждение об изменении контактного телефона и места жительства.

2. Согласно Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ.

2.1. Вход (выход) работников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание МБДОУ осуществляется через контрольно-пропускной пункт центрального входа, на территорию через центральную калитку (Калитка № 1 оборудована домофоном) или дополнительную калитку (Калитку № 2 по графику режима открытия и закрытия калитки).

2.2. Родители (законные представители) допускаются с предъявлением **ПРОПУСКА** установленного образца без записи в журнале регистрации посетителей или документа, удостоверяющего личность, родителя (законного представителя).

2.3. Вход (выход) обучающихся в(из) МБДОУ без сопровождения родителей (законных представителей) не допускается (**запрещено**).

3. В МБДОУ имеется:

- кнопка тревожного вызова при чрезвычайной ситуации. Договор обслуживания с ФГУП «Охрана».

4. Каждый работник несет персональную ответственность за безопасность обучающихся во время нахождения в МБДОУ.

**Постановили:**

- родителям соблюдать условия договора с целью сохранения жизни и здоровья ребенка, обеспечения безопасных условий в ДОУ.

Голосовали: "за" - единогласно.

**По четвертому вопросу: и.о. заведующего**

Разное.

#### 4.1. Зимнее содержание – заведующий хозяйством

На официальный сайт МБДОУ №31 «Снегирёк» пришла жалоба об ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей уборщиком территории:

«Елена, 23.11.2022

Добрый день! К сожалению, сегодня хочу поругать! Что случилось с дворником на 30 лет Победы 54/2??? Дорожки не чистятся систематически, территория в мусоре. Дворника не найти!!! Куда делся наш трудолюбивый работник? Дети спрашивают: "Мама, почему мусор везде валяется? Почему калитка еле открывается (снег мешает)? Почему дорожку сами себе к саду протаптывают?" А мне приходится придумывать, что, наверное, дворника у нас в саду нету. Примите пожалуйста меры! Верните нашему саду чистоту и вычищенные дорожки! Благодарю!

**ответ** Добрый день! Уборщик территории работает две недели, находится на испытательном сроке, заведующий хозяйством, в чьем подчинении находится работник, контролирует его работу. В случае многократных нарушений выполнения должностных обязанностей, будет принято решение об его увольнении. На основании чего будет выставлена вакансия. Благодарим за сигнал и неравнодушие.»

Должностная инструкция уборщика территории:

Для выполнения возложенных на него функций уборщик территории обязан:

п.3.1. Содержать в чистоте территорию МБДОУ, прилегающей территории тротуары и основные подходы (подъезды) к нему, а также участок расположения контейнеров для мусора, пищевых и бытовых отходов.

- расчищает проходы для движения работников, родителей, воспитанников МБДОУ в период интенсивного снегопада;
- выполняет скалывание наледи с тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок и т.п.;
- осуществляет удаление и складирование снега и сколотого льда в специально отведенном месте, не препятствующим движению посетителей МБДОУ;
- производит посыпку тротуаров, пешеходных дорожек, хозяйственных и контейнерных площадок противогололёдными составами, песком;
- выполняет уборку подвалов МБДОУ;
- осуществляет контроль своевременности вывоза мусорных контейнеров с территории (уборку их);
- посыпает песком дорожки у выхода и дорожки, ведущие к прогулочным участкам в зимний период;
- очищает от снега и наледи крышки канализационных колодцев, игровые площадки, тротуары, подходы к центральному входу и запасным выходам, наружные ступени входа;
- производит сбор, транспортировку и загрузку мусора в мусорные контейнеры.

На высоком профессиональном уровне добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, в соответствии с должностной инструкцией.

Согласно п. 4.3 правил внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), являющихся приложением № 1 к коллективному договору, работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной (рабочей) инструкцией (пп. 4.3.1);
- соблюдать ПВТР (пп. 4.3.2);
- проявлять вежливость, уважение и терпимость (пп. 4.3.3);
- соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и профессиональную этику (пп. 4.3.4).
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности (пп. 4.3.5);
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (пп. 4.3.6).

**Постановили:**

Принять меры по недопущению скопления снега на территории МБДОУ, производить своевременно чистку территории и вывоз снега с территории.

**Голосовали:** "за" - единогласно

#### 4.2. По пятому вопросу: и.о.заведующего

Напоминаем. Длительность прогулки

#### Температурный режим проведения прогулок в зимний период МБДОУ № 31 «Снегирёк»

Возрастная категория детей	Температурный режим	Скорость ветра	Продолжительность прогулки	Отмена прогулки
Ранний дошкольный возраст (1,5 – 2 года) /Младший дошкольный возраст (2-3 года)	До – 15°C	Тихо	Не менее 1 часа	Ниже -15°C и скорость ветра более 15 м/с
	От – 12°C до – 14°C	Ветер до 5 м/с	Не менее 30 мин.	
	От – 15°C до – 17°C	Ветер до 3 м/с	Не менее 30 мин.	
Младший дошкольный возраст	До – 18°C	Тихо	Не менее 1 часа	
	От – 15°C до – 17°C	Ветер до 5 м/с	Не менее 30 мин.	



(3-4 года)	От – 18°С до – 19°С	Ветер до 3 м/с	Не менее 30 мин.	
Средний дошкольный возраст (4-5 лет)	От – 18°С до – 22 °С	Тихо	Не менее 1 часа	Ниже -20°С и скорость ветра более 15 м/с
	От – 18°С до – 20°С	Ветер до 5 м/с	Не менее 30 мин.	
Старший дошкольный возраст (5-7 лет)	От – 20°С до – 23°С	Тихо	Не менее 1 часа	
	От – 20°С до – 22°С	Ветер до 10 м/с	Не менее 30 мин.	

**Постановили:**

Принять к сведению прослушанную информацию о проведении и длительности прогулок в зимний период. **Голосовали:** "за" - единогласно

4.3. По шестому вопросу: и.о.заведующего

Конкурс на лучшее оформление группы и территории детского сада.

Привлечение родителей к созданию праздничной атмосферы в групповых комнатах, территории детского сада.

Давайте вспомним, что и мы когда-то были детьми, позволим себе окунуться в детство, и как наши дети будем ждать Новогоднего чуда. Для создания новогодней праздничной атмосферы мы вместе украсим группу (пусть наши дети проведут зимние дни в сказке).

**Постановили:**

Принять активное участие в создании праздничной атмосферы в групповых комнатах, на территории детского сада по мотивам «Русских народных сказок» до 20.12.2022года.

**Голосовали:** "за" - единогласно

**РЕШЕНИЕ:**

1. Новогодние подарки предоставлять вместе с Сертификатами не ранее чем за 1 день до проведения утренника.
- 2.Новогодние утренники провести в соответствии с утвержденным графиком и рекомендациями.
- 3.Положительное решение приобретение новогодних подарков родителями зафиксировать протоколом родительского собрания группы.
- 4 Родителям соблюдать условия договора с целью сохранения жизни и здоровья ребенка, обеспечения безопасных условий в ДОУ.
5. Принять меры по недопущению содержать в чистоте территорию МБДОУ, прилегающей территории тротуары и основные подходы (подъезды) к нему.
- 6.Принять к сведению прослушанную информацию о проведении и длительности прогулок в зимний период.
- 7.Принять активное участие в создании праздничной атмосферы в групповых комнатах, на территории детского сада по мотивам «Русских народных сказок» до 20.12.2022года.

М.В. Злобина –

председатель собрания

А.А. Земцова –

секретарь собрания

**ПРОТОКОЛ № 5**  
заседания управляющего совета

г. Сургут

«28» февраля 2023 г.

17 часов 30 минут

Председатель собрания – М.В. Злобина

Секретарь собрания – А.А. Земцова

Присутствовали: 17 чел. (из числа родительской общественности и представителей работников МБДОУ).

Кворум имеется. Собрание правомочно.

**Повестка дня:**

1. Размещение материалов публичных обсуждений результатов правоприменительной практики Обрнадзора Югры за 2022 год.	заведующий
2. Комплектование МБДОУ на 2023-2024 учебный год.	заведующий
3. О приеме в первые классы на 2023/2024 учебный год.	заместитель заведующего
4. Оформление и активация сертификатов дополнительного образования в автоматизированной информационной системе «Реестр сертификатов»	заведующий
5. Организация питания в ДОУ в условиях действующего СанПиН 2.3.2.4.3590-20	заведующий
6. Разъяснения по Правилам внутреннего распорядка обучающихся	заместитель заведующего
7. Исполнение плана ФХД за 2022 год	заместитель заведующего
8. Отчет о выполнении муниципального задания за 2022 год.	заведующий
Разное: - разъяснили мероприятия при карантине в группе при ЭВИ, ОКИ, БКИ. - недопущение незаконного сбора денежных средств. - результаты мониторинга официальных сайтов ОО	заведующий

**Ход мероприятия**

**Слушали:**

**По первому вопросу: заведующего**

Материалы публичных обсуждений результатов правоприменительной практики Обрнадзора Югры за 2022 год размещены на официальном сайте Службы по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в разделе Совершенствование контрольно-надзорной деятельности / Публичные обсуждения правоприменительной практики / 2020 / Материалы публичных обсуждений (<https://depobr.admhmao.ru/reglamentatsiya-obrazovatelnoy-deyatelnosti/gosudarstvennyy-kontrol-nadzor-v-sfere-o/profilaktika-narusheniy/5-obobshchenie-pravoprimeritelnoy-praktiki/2022/>).

**Постановили:**

Принять к сведению информацию материалы публичных обсуждений результатов правоприменительной практики Обрнадзора Югры за 2022 год.

**Голосовали:** "за" – единогласно

**По второму вопросу: заведующего по Комплектованию МБДОУ на 2022-2023 уч.год**

	количество групп	численность детей
Группы для детей раннего возраста - всего:	6	187
В том числе:		
с 1 до 1,5 лет		
с 1,5 до 2 лет	1	30
с 2 до 3 лет	5	157
Группы для детей дошкольного возраста - всего	18	630
в том числе:		
с 3 до 4 лет	5	175
с 4 до 5 лет	4	140



с 5 до 6 лет	4	140
с 6 до 7 лет	4	140
Разновозрастные группы	1	35

**Постановили:**

Принять к сведению информацию по комплектованию МБДОУ на 2022-2023 уч.год.

**Голосовали:** "за" – единогласно

**По третьему вопросу:** заведующего о приеме в первые классы на 2022/23 учебный год

Прием в общеобразовательные учреждения города осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 458), правилами приема в конкретное общеобразовательное учреждение.

Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими восьми лет.

Родителям детей, не достигших 6 лет 6 месяцев и которым исполнится 8 лет по состоянию на 1 сентября текущего года, необходимо обратиться с заявлением в департамент образования Администрации города (ул. Гагарина, 11, каб. 406) для получения разрешения на прием.

29 марта в 8.00 начинается прием заявлений о зачислении в первый класс на 2023/24 учебный год. Как записать ребёнка в первый класс? Заявления для зачисления в первый класс можно подать посредством портала госуслуг. Ссылка на услугу по зачислению в первый класс: <http://www.gosuslugi.ru/600426>

На Госуслугах можно заранее заполнить заявление? Прием заявлений в городе Сургуте начнется 29 марта в 8.00, но уже сейчас на портале госуслуг можно заранее подготовить заявление для записи ребенка в первый класс и сохранить его в личном кабинете как черновик. После этого будет достаточно зайти на портал во время приема заявлений и просто нажать кнопку «Отправить». Черновик в личном кабинете можно редактировать в любой момент до момента подачи заявления.

Какие данные могут понадобиться при заполнении заявления? При заполнении заявления потребуются:

данные паспорта

данные из свидетельства о рождении ребенка

сведения о льготах, если вы имеете на них право

сведения о братьях и сестрах (если брат или сестра ребенка уже учится в выбранной школе, он будет иметь преимущество при зачислении)

номер или название школы, куда планируете подать заявление

сведения о регистрации ребенка по месту жительства

В какие сроки можно подавать заявления? Заявление в школу по месту регистрации можно отправить с 29 марта по 30 июня, а в любую другую – с 6 июля по 5 сентября. В школу не по месту регистрации ребенка зачислят, если останутся места.

За гимназиями, лицеями (кроме лицея имени генерал-майора Хисматуллина В.И.), школами с углубленным изучением отдельных предметов закреплен весь город Сургут. Таким образом, если у ребенка имеется регистрация на территории города, то с 29 марта также можно подать заявление на зачисление и в данные общеобразовательные учреждения.

Нам дали заключение ПМПК для обучения ребенка в специализированном классе по адаптированной образовательной программе, когда мне подавать заявление и как, если ребенок не зарегистрирован на территории, закрепленной за школой, открывающей такие классы? За общеобразовательными учреждениями, имеющими классы с организацией обучения по адаптированным образовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья, закреплен весь город. Поэтому подать заявление о зачислении в такой специализированный класс можно, начиная с 29 марта (при наличии регистрации на территории города Сургута). Если при заполнении заявления в выпадающем списке нет школы, в которой созданы специальные классы для детей с ОВЗ, то ее можно найти вручную, нажав на кнопку «Нет нужной школы».

Нужно ли приходить родителям в школу, если подал заявление на госуслугах? После подачи заявления нужно будет представить оригиналы документов в школу (по приглашению от образовательной организации). Сообщение о зачислении придет в личный кабинет на госуслугах.

В департаменте образования действует горячая линия по вопросам зачисления в 1-й класс: 52-53-42, 53-54-24, 52-53-36. Звонки принимаются в рабочие дни с 9.00 до 17.12.

Также по вопросам приема Вы можете обратиться непосредственно в образовательное учреждение. Перечень общеобразовательных учреждений города здесь: <https://admsurgut.ru/rubric/19286/Obscheobrazovatelnye-uchrezhdeniya>

Много полезной информации о приемной кампании размещается в группе Телеграмм «Первоклашка Сургут» <https://t.me/surgut1klassDO>

**Постановили:**

Принять к сведению информацию о приеме в первые классы на 2023/24 учебный год.

**Голосовали:** "за" – единогласно



**По четвертому вопросу:** заместителя заведующего по УВР

По оформлению и активации сертификатов дополнительного образования в автоматизированной информационной системе «Реестр сертификатов».

Приём заявлений от родителей (законных представителей) на получение сертификата дополнительного образования осуществляется на базе образовательных учреждений. Напоминаем, что родитель (законный представитель) может подать заявку на получение сертификата дополнительного образования двумя способами.

Способ 1. Родитель (законный представитель) может самостоятельно оформить заявку на получение сертификата на портале персонализированного дополнительного образования <https://hmao.pfdo.ru/> (далее – портал ПДО) и предоставить пакет документов в образовательное учреждение, где обучается ребенок. Ответственный специалист образовательного учреждения (далее – ответственный специалист ОУ) принимает у родителя (законного представителя) пакет документов, проверяет и передает его специалисту МАУ «Информационно-методический центр» для активации сертификата дополнительного образования.

Способ 2. Родитель (законный представитель) может обратиться в образовательное учреждение, где обучается ребенок, за помощью в оформлении заявки на получение сертификата дополнительного образования. Ответственный специалист ОУ на основании предоставленных родителем (законным представителем) документов подает заявку на получение сертификата дополнительного образования через личный кабинет образовательного учреждения в АИС «Реестр сертификатов», формирует пакет документов и передает родителю (законному представителю) Выписку из реестра выданных сертификатов. Сформированный пакет документов ответственный специалист ОУ предоставляет в МАУ «Информационно-методический центр» для активации сертификата дополнительного образования.

Для сверки персональных данных, указанных в заявлении, и активации сертификата дополнительного образования образовательное учреждение предоставляет в МАУ «Информационно-методический центр» (ул. Декабристов 16, каб. 202) в соответствии с графиком (приложение) следующий пакет документов:

- оригинал заявления на получение сертификата дополнительного образования (заверенное заявителем);
- оригинал согласия на обработку персональных данных (заполненное и заверенное заявителем);
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации (в случае, если ребенок достиг возраста 14 лет), или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка. В случае, если предоставляется документ иностранного гражданина, необходимо приложить копию самого документа и перевода данного документа;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. Данный документ является обязательным, если родитель (законный представитель) является заявителем при подаче заявки на получение сертификата дополнительного образования. Если ребенок достиг возраста 14-ти лет, он может быть заявителем самостоятельно. В таком случае документ, удостоверяющий личность родителя не является обязательным.
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, по желанию родителя (законного представителя) ребенка);
- документ, подтверждающий место (адрес) регистрации/пребывания ребенка на территории муниципального образования городской округ город Сургут. В случае, если ребенок не имеет регистрации на территории города Сургута (зарегистрирован в другом муниципалитете ХМАО-Югры, в другом регионе РФ) необходимо приложить справку с места учебы.

**Постановили:**

Принять к сведению информацию и своевременно оформлять сертификаты, предоставив необходимый пакет документов в МБДОУ.

**Голосовали:** "за" - единогласно.

**По пятому вопросу:** заведующего

1 января 2021 года Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27 октября 2020 г. №32 в силу вступил СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее – СанПиН). В нем представлены ряд требований и ДОУ обязано их выполнять. На основании СанПиНа разработаны локальные акты: положения, приказы, журналы. Все документы разрабатываются с целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания.

**Основное меню.** Меню разрабатывается на период не менее двух недель (с учетом режима МБДОУ) для каждой возрастной группы (с 1 года до 3 лет, с 3 лет до 7 лет). На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей раннего и дошкольного возраста, которое утверждается заведующим МБДОУ.

С 01.01.2021г СанПиНом утвержден перечень запрещенных продуктов для потребления детьми: колбаса, кремевые кондитерские изделия, яичница, блины с мясом и творогом, газированные напитки и др. Изменились среднесуточные нормы в сутки на 1 ребёнка: уменьшились нормы потребления овощей, зелени, сахара, соли; увеличились нормы на яйцо, кондитерские изделия, а также на продукты, которые дают наибольшее количество энергии (мясные), субпродукты: говяжий язык, сердце. В связи с этим, расширили меню, разработав новые технологические карты, на приготовления новых блюд: пирожки с печенью, а также с яйцом и луком, омлеты, салаты и др.



Все блюда и кулинарные изделия готовятся по технологической карте. Наименования блюд в меню соответствуют их названиям в технологических картах.

Ведётся контроль за массой порций и суммарным объёмом блюд по приёмам пищи в пределах норматива, которые также изменились.

**Масса порций для детей в зависимости от возраста (в граммах)**

Блюдо	Масса порций	
	от 1 года до 3 лет	от 3 до 7 лет
Каша, или овощное, или яичное, или творожное, или мясное блюдо (допускается комбинация разных блюд завтрака, при этом выход каждого блюда может быть уменьшен при условии соблюдения общей массы блюд завтрака)	130 - 150	150 - 200
Закуска (холодное блюдо) (салат, овощи и т.п.)	30 - 40	50 - 60
Первое блюдо	150 - 180	180 - 200
Второе блюдо (мясное, рыбное, блюдо из мяса птицы)	50 - 60	70 - 80
Гарнир	110 - 120	130 - 150
Третье блюдо (компот, кисель, чай, напиток кофейный, какао-напиток, напиток из шиповника, сок)	150 - 180	180 - 200
Фрукты	95	100

Для организации полноценного сбалансированного питания создаются соответствующие условия.

1. Наличие соответствующего оборудования.
2. Ежегодно закупается посуда, инвентарь
3. Заключаются договора, проводятся аукционы на поставку продуктов питания.
4. Соблюдаются сроки реализации продуктов.\*
5. Контроль соответствия продуктов питания требованиям. Наличие необходимой документации
6. и т.д.

Питание осуществляется на основе «шадящего». При приготовлении блюд не применяется жарка.

**Основное меню.** Меню разрабатывается на период не менее двух недель (с учетом режима МБДОУ) для каждой возрастной группы (с 1 года до 3 лет, с 3 лет до 7 лет). Каждое ДОУ самостоятельно его разрабатывает.

На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей раннего и дошкольного возраста, которое утверждается заведующим МБДОУ.

Согласно СанПиНа утверждены суммарные объемы блюд по приемам пищи (в граммах - не менее). Сегодняшнее меню разберем на соответствие норм. В старом СанПиНе границы суммарного объема были, то теперь дана минимальная цифра.

Все блюда и кулинарные изделия готовятся по технологической карте. Наименования блюд в меню соответствуют их названиям в технологических картах. В ней фиксируется раскладка, калорийность блюд, содержание белков, жиров, углеводов, витаминов

С целью разнообразия меню в МБДОУ разработали дополнительные технологические карты: н-р, «драчена» и т.д.

Питание детей включает в себя весь набор продуктов – крупы, злаки,

**Постановили:**

Соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» всем участникам образовательных отношений.

**Голосовали:** "за" - единогласно.

**По шестому вопросу: заместителя заведующего**

**Правила внутреннего распорядка обучающихся** разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г №127-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Гражданского кодекса, Семейного кодекса, Уставом и другими локальными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Снегирёк» (далее – МБДОУ). Цель правил - обеспечение безопасности обучающихся во время их пребывания в МБДОУ, а также успешная реализация целей и задач МБДОУ, определенных в Уставе МБДОУ. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

Прием обучающихся в МБДОУ осуществляется с 07.00 до 08.00. Категорически запрещен приход обучающихся в МБДОУ и его уход без сопровождения родителя (законного представителя). Родители (законные представители) должны знать о том, что своевременный приход в МБДОУ – необходимое условие качественной и правильной организации образовательного процесса.

Если родители (законные представители) привели ребенка после начала занятия либо какого-либо режимного момента, необходимо раздеть его и подождать вместе с ним в раздевалке до ближайшего перерыва.

Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели групп, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей. Родители (законные представители) фиксируют данные о состоянии здоровья детей при приеме и уходе в Журнале утреннего фильтра. Воспитатели принимают ребенка после записи в соответствующем журнале. Воспитатели проводят термометрию (измерение температуры) бесконтактным термометром в присутствии родителей.

**Постановили:**

Соблюдать всем участникам образовательных отношений Правила внутреннего распорядка обучающихся.

**Голосовали:** "за" - единогласно.

**По седьмому вопросу:** заместителя заведующего по АХР

Исполнение плана ФХД за 2022 год – 100 %, претензионной работы не ведется. Опубликован план финансово-хозяйственной деятельности на 2023 год на сайте <https://bus.gov.ru/>.

**Постановили:**

Принять к сведению информацию по исполнению плана ФХД за 2022 год.

**Голосовали:** "за" - единогласно.

**По восьмому вопросу:** заведующего по отчет о выполнении муниципального задания за 2022 год.

Установленное муниципальное задание на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов исполнено. Допустимые (возможные) отклонения не превышены.

Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым установлено муниципальное задание, составила 100%:

- количество показателей, по которым установлено муниципальное задание – 7;
- количество исполненных показателей – 7.

Жалобы потребителей на нарушение МБДОУ № 31 «Снегирёк» или работниками учреждения требований стандартов качества муниципальных услуг (работ) в 2022 году не поступали.

**Постановили:**

Принять к сведению информацию по исполнению муниципального задания за 2022 год.

**Голосовали:** "за" - единогласно.

**По вопросу «Разное»: заведующего****➤ Недопущение незаконного сбора денежных средств.**

На сайте размещена информация по деятельности противодействию коррупции.

В образовательной организации работает "горячая линия" - 8(3462) 942962. Ответственный за прием звонков - Наталья Александровна Чернякова, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

Если Вы стали свидетелем сбора денежных средств сотрудниками детского сада, просим Вас уведомить о данном факте по телефонам:

Ф.И.О.	Должность	Контакты
Маликова Наталья Александровна	заведующий	8(3462) 94-29-61, 96-60-20 ds31@admsurgut.ru Приемные часы заведующего: вторник - с 16.00 до 18.00.
Чернякова Наталья Александровна	заместитель заведующего по УВР	8(3462) 94-29-62, 37-81-44 ds31@admsurgut.ru Приемные часы зам.заведующего: среда - с 16.00 до 18.00.

**В течении рабочей недели по предварительной записи по телефону: 94-29-62.**

Добровольные пожертвования или иные добровольные взносы в образовательное учреждение от физических лиц (родителей воспитанников, посещающих ДОУ) либо от некоммерческих организаций (фондов) могут быть переданы ДОУ только в добровольном порядке и только путем их перечисления на **р/с 40701810800003000006** МБДОУ.

Пожертвования в виде имущества могут быть переданы только на **основании договора дарения или договора пожертвования** и незамедлительно поставлены на бухгалтерский учет.

На денежные средства, поступающие от родительской платы за присмотр и уход, ДОУ приобретает расходные материалы, используемые для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

В МБДОУ сбор денежных средств родителями, работниками ЗАПРЕЩЕН на:

- приобретение канцелярских товаров, игрушек, игрового оборудования, хозяйственных товаров (мыло, туалетная бумага и т.д.);
- уборку снега;
- подарков и т.д.

Дополнительная информация по противодействию коррупции размещена на официальном сайте МБДОУ.

Обращаем внимание на то, что статьёй 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.

**Постановили:**

- Обновить в приемных групп памятки по противодействию коррупции.
- Обновлять информацию по мере необходимости на стенде, официальном сайте МБДОУ.
- Сбор денежных средств запрещен на приобретение канцелярских товаров, игрушек, игрового оборудования, хозяйственных товаров (мыло, туалетная бумага и т.д.), уборку снега ЗАПРЕЩЕН.



- Сбор денежных средств на подарки осуществляется согласно решения родительской общественности групп с оформлением соответствующего протокола.

Голосовали: "за" - единогласно

➤ **Разъяснили мероприятия при карантине в группе при ЭВИ, ОКИ, БКИ.**

Доводим до Вашего сведения, что в том случае, когда в группе МБДОУ введен карантин по гастроэнтериту, ОКИ (острая кишечная инфекция), БКИ (бактериальная кишечная инфекция), ЭВИ (энтеровирусная инфекция), аденовирусная, ротавирусная, норовирусная инфекции и др. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 09.10.2013 г. № 53 «Об утверждении СП 3.1.1.3108-13 «Профилактика острых кишечных инфекций» утверждены требования карантинных мероприятий, которые включают следующее:

- вводится карантин сроком на 7 календарных дней (при некоторых заболеваниях сроком до 21 дня) с момента последнего посещения заболевшего ребенка;
- устанавливается наблюдение за контактными детьми и сотрудниками (термометрия утром и вечером, осмотр стула, выявление катаральных явлений).
- результаты наблюдения фиксируются медицинским работником в листах наблюдения.

Дети, бывшие в контакте с больным ребенком, при отсутствии в МБДОУ по различным причинам (1 день и более), принимаются в группу только при наличии справки о состоянии здоровья, так как во время отсутствия в МБДОУ наблюдение проводится медицинским работникам (врачом - педиатром) по месту жительства.

Детей, которые не были в контакте с больным ребенком в течении 7 дней до выявления случая заболевания, принимать в карантинную группу запрещено.

Дополнительно сообщаем, что в некоторых случаях, например, при предписании Роспотребнадзора, к справке о состоянии здоровья необходимо предоставить отрицательное лабораторное (бактериологическое и или вирусологическое) обследование.

\* Телефон для справок: 94-29-63, 23-91-02 Медработник

**Постановили:**

-Принять к сведению информацию по мероприятиям при карантине в группе при ЭВИ, ОКИ, БКИ

Голосовали: "за" - единогласно

➤ **Мониторинг официальных сайтов ОО**

В соответствии с приказом департамента образования Администрации города от 09.10.2023 № 12-03-651/3 в срок с 16.10 по 10.11.2023 осуществлялся мониторинг функционирования официальных сайтов ДОУ.

Результаты: на официальном сайте МБДОУ размещена актуальная информация, разделы разработаны в соответствии и с действующим законодательством.

**Постановили:**

-Принять к сведению информацию по мониторингу официальных сайтов ОО

Голосовали: "за" - единогласно

➤ **Выпускные балы пройдут в апреле 2023 года согласно графику.**

**Постановили:**

Принять к сведению информацию по выпускному балу – 2023г.

Не допускать сбор денежных средств с родителей (законных представителей).

Голосовали: "за" - единогласно.

М.В. Злобина —

председатель собрания



А.А. Земцова —

секретарь собрания



**ПРОТОКОЛ № 6**  
заседания управляющего совета (онлайн)

г. Сургут

«14» марта 2023 г.

Председатель собрания – М.В. Злобина

Секретарь собрания – А.А. Земцова

Приняли участие в онлайн-голосовании: \_\_\_ чел. (из числа родительской общественности и представителей работников МБДОУ).

Кворум имеется. Собрание правомочно.

**Повестка дня:**

Повестка	ответственные
1. Согласование Порядка приема (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Снегирёк»	Председатель УС, заведующий
2. Согласование ежедневного утреннего приема детей в группы в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Снегирёк»	
3. Согласование отчета о результатах самообследования за 2022 год	

**Ход мероприятия**

**Слушали:**

**По первому вопросу:** заведующего МБДОУ

Внесены изменения Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

А именно, «Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в МБДОУ, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

На основании вступления в силу нормативного документа, указанного выше, внесены изменения в порядок приема зачисления детей в дошкольную образовательную организацию, а именно, п. 3.14, который дублирует полностью приказ Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236. Данный Порядок требует согласования участниками управляющего совета.

Вопрос на голосование.

**Голосовали: "за" - единогласно**

**Постановили:** Согласовать в Порядок приема (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Снегирёк» без изменений.

**По второму вопросу:** заведующего МБДОУ

Правила разработаны в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 31 «Снегирёк» (далее – МБДОУ) в соответствии СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного



государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (далее – СанПиН) и направлены на охрану здоровья детей при осуществлении деятельности по их воспитанию, обучению, развитию в МБДОУ.

Режим работы МБДОУ с 07.00 до 19.00. Прием детей осуществляется с 07.00 до 08.00. Уход детей домой осуществляется в период с 17.00 до 19.00. Ежедневный утренний приём детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками по показаниям.

О невозможности прихода ребенка в МБДОУ, в случае опоздания или задержки по уважительной причине, родители (законные представители) обязаны предупредить медицинский персонал по телефонам, действующим в МБДОУ до 8 часов 00 мин. (94-29-63 – вахта, медсестра корпус МБДОУ, находящийся по адресу ул. Университетская, д.29/1, 23-91-02 – вахта, медсестра корпус МБДОУ, находящийся по адресу ул. 30 лет Победы, д.54/2). Родителям (законным представителям) запрещено звонить воспитанникам и сотрудникам во время ведения образовательного процесса в МБДОУ. На территорию МБДОУ запрещается заезжать на автомобиле, курить.

Утром родитель вместе с ребенком приходит в группу и передает ребенка воспитателю лично. Отправлять ребенка в МБДОУ одного, оставлять ребенка в раздевалке без присмотра взрослого или с посторонними лицами запрещается. Поздний привод ребенка в МБДОУ нарушает режим работы группы и затрудняет воспитательный процесс. Ежедневный утренний приём детей осуществляется воспитателями, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья, ведет соответствующий журнал (фильтр). Данные о состоянии ребенка заносятся в журнал установленного образца, в котором ставят свою подпись родители (законные представители), если согласны с результатами визуального осмотра их детей. Воспитатели принимают ребенка после записи в соответствующем журнале. Воспитатели проводят термометрию (измерение температуры) бесконтактным термометром в присутствии родителей (законных представителей). Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в МБДОУ не допускаются. Медицинская сестра при утреннем обходе, а также в течение дня заболевших детей изолирует от здоровых детей (времененно размещает в помещениях медицинского блока) до прихода родителей (законных представителей) или госпитализирует их в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей (законных представителей) по средствам вызова «скорой помощи». В теплый период года прием детей осуществляется на прогулочных участках, в холодное время года – в группе.

После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки). При введении в группе карантина по гастроэнтериту, БКИ (бактериальная кишечная инфекция), ЭВИ (энтеровирусная инфекция), менингит и др. дети, которым поставлен данный диагноз, и дети, бывшие в контакте с больным ребенком, при отсутствии в МБДОУ по различным причинам 1 и более дней, принимаются в группу только при наличии справки о состоянии здоровья из медицинского учреждения, так как во время отсутствия в МБДОУ наблюдение проводится медицинским работникам (врачом - педиатром) по месту жительства.

Вопрос на голосование.

**Голосовали: "за" - единогласно**

**Постановили:** Согласовать Правила ежедневного утреннего приема детей в МБДОУ № 31 «Снегирёк» без изменений.

**По третьему вопросу:** заведующего МБДОУ.

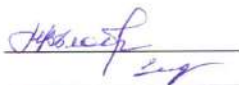
Результаты самообследования МБДОУ оформляются в виде отчета. Отчет о результатах самообследования – это документ, отражающий официальную информацию о содержании, условиях и результатах образовательной деятельности организации по итогам года (ознакомила с разделами отчета).

**Голосовали: "за" - единогласно**

**Постановили:** Согласовать Отчет о результатах самообследования за 2022 год МБДОУ № 31 «Снегирёк» без изменений.

М.В. Злобина –

председатель собрания



А.А. Земцова –

секретарь собрания



**ПРОТОКОЛ № 7**  
заседания управляющего совета (онлайн)

г. Сургут

«15» мая 2023 г.

Председатель собрания – М.В. Злобина  
Секретарь собрания – Н.А. Гайнуллина  
Приняли участие в онлайн-голосовании: 47 чел. (из числа родительской общественности и представителей работников МБДОУ).  
Кворум имеется. Собрание правомочно.

**Повестка дня:**

Повестка	ответственные
1. Согласование приобретения системы автоматического открытия и закрытия ворот, а также обращения для оказания финансовой помощи к депутату Думы города Сургута VII созыва по 13 избирательному округу Клишину В.В. в размере 250.000 (двести пятьдесят тысяч) рублей.	Председатель УС, и.о. заведующего Могутова И.В.

**Ход мероприятия**

**СЛУШАЛИ:**

**По первому вопросу:** и.о. заведующего МБДОУ Могутова И.В.

Во исполнении Правил противопожарного режима № 1479 от 16.09.2020 года, а также предписания, выданного в 2022 году, предлагаем ДОО совместно с Вами обратиться к депутату Думы города Сургута VII созыва по 13 избирательному округу Клишину В.В. для оказания финансовой помощи, в целях установки системы автоматического открытия и закрытия ворот в первом корпусе ДОО, расположенному по адресу ул. Университетская, д.29/1 (на втором корпусе: ул. 30 лет Победы, 54/2, данное предписание выполнено в 2022 году за счет средств Учреждения).

Прошу проголосовать за приобретение системы автоматического открытия и закрытия ворот, а также за обращение об оказании финансовой помощи к депутату Думы города Сургута VII созыва по 13 избирательному округу Клишину В.В. в размере 250.000 (двести пятьдесят тысяч) рублей.

Вопрос на голосование.

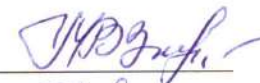
**Голосовали: "за" - единогласно**

**Постановили:**

Согласовать приобретение системы автоматического открытия и закрытия ворот и обратиться к депутату Думы города Сургута VII созыва по 13 избирательному округу Клишину В.В. за оказанием финансовой помощи в размере 250.000 (двести пятьдесят тысяч) рублей.

М.В. Злобина –

председатель собрания



Н.А. Гайнуллина –

секретарь собрания





**ПРОТОКОЛ № 8**  
заседания управляющего совета (онлайн)

г. Сургут

«31» мая 2023 г.

Председатель собрания – М.В. Злобина

Секретарь собрания – Н.А. Гайнуллина

Приняли участие в онлайн-голосовании: 43 чел. (из числа родительской общественности и представителей работников МБДОУ).

Кворум имеется. Собрание правомочно.

Повестка дня:

Повестка	ответственные
1. Отчет о деятельности Управляющего совета МБДОУ № 31 «Снегирёк» за 2022-2023 учебный год	Председатель УС, заведующий

**Ход мероприятия**

**СЛУШАЛИ:**

**По первому вопросу:** председателя управляющего совета «Отчет о деятельности Управляющего совета МБДОУ № 31 «Снегирёк» за 2022-2023 учебный год».

Управляющий совет МБДОУ № 31 «Снегирёк» (далее – МБДОУ) создан как орган государственного общественного управления учреждением и действует на основании Положения об Управляющем совете. Управляющий совет имеет управленческие полномочия по решению стратегических вопросов функционирования и развития МБДОУ. План работы Управляющего совета составлен таким образом, чтобы в полном объеме охватить ключевые направления деятельности МБДОУ.

В течении отчетного периода (2022-2023 учебный год) проведено 7 заседаний (5 плановых, 2 внеплановое). Заседания проходили как в очном, так и в дистанционном формате.

Управляющим Советом намечены цели - обеспечение открытости образовательного процесса, тесное взаимодействие всех участников образовательного процесса, расширение участия родительской общественности в принятии и реализации управленческих решений.

На заседаниях члены управляющего совета МБДОУ участвовали в решение следующих задач:

- согласование и утверждение членов управляющего состава, городского родительского собрания;
- определение приоритетных направлений развития МБДОУ, в том числе, реализация программы развития МБДОУ за 2021-2023;
- согласование локальных актов (образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, дополнительных общеобразовательных программ, положений: Положения об управляющем совете, Порядка пользования педагогическими работниками точкой доступа к сети Интернет, Порядка оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход, Порядка приема (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, Ежедневного утреннего приема детей в группы МБДОУ;
- согласование приобретения системы автоматического открытия и закрытия ворот, а также, обращение для оказания финансовой помощи к депутату Думы города Сургута VII созыва по 13 избирательному округу;
- рассмотрение нормативных актов департамента образования Администрации города: изменение размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком с 01.11.2022;
- публичные обсуждения результатов правоприменительной практики Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за 2022 год;
- совместно с заведующим подготовка информационных и аналитических материалов о деятельности МБДОУ для размещения их на официальном сайте в сети «Интернет» (отчет о результатах самообследования за 2022 г., о выполнении муниципального задания за 2022 г., исполнение ПФХД за 2022 г.);
- рассмотрение вопросов организации охраны МБДОУ и комплексной безопасности обучающихся и сотрудников (пожарной и антитеррористической безопасности, пропускного режима), профилактики детского травматизма, зимнего содержания, уборки территории;
- участие в организации и проведении мероприятий, акций, проводимых МБДОУ, также муниципального, регионального и федерального уровней;
- участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательных отношений;
- контроль за проведением комплексных мероприятий по недопущению сбора денежных средств, по соблюдению требований по профилактике новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, к организации здорового и

безопасного питания, соблюдением правил внутреннего распорядка, размещением на официальном сайте МБДОУ актуальной информации;

- разъяснения требований соблюдения режима дня, организации прогулки, новогодних утренников, выпускных балов.

На заседаниях Управляющего совета МБДОУ заслушаны отчеты о проделанной работе, проанализированы проведенные мероприятия, дана им оценка. Заседания Управляющего совета оформлены протоколами, решения доводятся до сведения родительской общественности на групповых и общих родительских собраниях.

Члены Управляющего совета принимали активное участие в подготовке и участии в мероприятиях и акциях МБДОУ, муниципального, окружного, федерального уровней.

Все принятые решения Управляющего совета обеспечивали повышение эффективности работы МБДОУ в 2022-2023 учебном году.

Анализ работы Управляющего совета как одной из форм государственно-общественного управления в МБДОУ принимает более масштабный характер. Родители проявляют активность в вопросах, связанных с защитой и реализацией прав и законных интересов участников образовательного процесса, развитием материально-технической базы, созданием оптимальных условий для жизнедеятельности воспитанников.

В целом, работу Управляющего совета МБДОУ можно признать эффективной. Вопросы, выносившиеся на рассмотрение Управляющего совета, были актуальными; решения, принятые на заседаниях, носили конструктивный характер.

Вывод: Модель государственно-общественного управления МБДОУ (Управляющий совет) является неотъемлемой частью жизни МБДОУ. В настоящее время Управляющий совет имеет авторитет и поддержку родительской общественности, тесно сотрудничает с администрацией и педагогическим коллективом в качестве основного партнера и помощника. Работа Управляющего совета осуществляется так, что родители не только вникают в содержание образования, но и становятся активными участниками его формирования.

Предложения и перспективы деятельности в 2023-2024 учебном году:

1. Уделить особое внимание в работе Управляющего Совета МБДОУ таким направлениям, как укрепление материально – технической базы, обеспечение безопасности участников образовательного процесса, обеспечение открытости к празднованию 10 летнего юбилея МБДОУ (организовать день открытых дверей, создание видео-роликов о помещениях МБДОУ и его деятельности и другое).

**Постановили:**

Согласовать Отчет о деятельности Управляющего совета МБДОУ № 31 «Снегирёк» за 2022-2023 учебный год без изменений.

**Голосовали: "за" - единогласно**

М.В. Злобина – председатель собрания 

Н.А. Гайнуллина – секретарь собрания 



## ПРОТОКОЛ № 9

заседания управляющего совета

г. Сургут

«17» июня 2022 г.

17 часов 20 минут

Председатель собрания – М.В. Злобина

Секретарь собрания – А.А. Земцова

Присутствовали: 30 чел. (из числа родительской общественности и представителей работников МБДОУ).

Кворум имеется. Собрание правомочно.

### Повестка дня:

Повестка	ответственные
1. Правила внутреннего распорядка обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Снегирёк»	заведующий
2. Согласование Положения об использовании государственных символов	заведующий
3. Согласование Положения о выборах в Управляющий совет	заведующий
4. Согласование Положения об избирательной комиссии по выборам в Управляющий совет	заведующий
5. Согласование Положения о кооптации в состав Управляющего совета	заведующий

### Ход мероприятия

#### Слушали:

##### По первому вопросу: заведующего

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Конституцией Российской Федерации, Гражданского кодекса, Семейного кодекса, Уставом и другими локальными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Снегирёк» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны для обучающихся МБДОУ.

1.3. Цель правил - обеспечение безопасности обучающихся во время их пребывания в МБДОУ, а также успешная реализация целей и задач МБДОУ, определенных в Уставе МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.5. При приеме обучающихся администрация МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

2. Порядок приёма и ухода обучающихся

2.1. Режим работы МБДОУ:

Функционирование МБДОУ осуществляется по пятидневной рабочей неделе.

Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота – воскресенье.

Режим работы групп 12-часового пребывания:

Время посещения МБДОУ обучающихся: с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.

2.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

2.3. Родители (законные представители) обязуются обеспечивать регулярное посещение ребенком МБДОУ, не допуская пропусков без уважительной причины, соблюдать режим пребывания обучающихся в МБДОУ. Родители (законные представители) обязаны информировать МБДОУ:

- в случае болезни ребенка - утром до 08.00 в первый день его отсутствия;

- о предстоящем отсутствии ребёнка по другим причинам - за 3 календарных дня;

- о выходе обучающегося МБДОУ после его длительного отсутствия по уважительным причинам, для обеспечения его питанием по телефонам:

- 1 корпус: г. Сургут, ул. Университетская, 29/1, тел.: 8 (3462) 94-29-63;
- 2 корпус: г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 54/2, тел.: 8 (3462) 23-91-02.

- 2.4. Уважительными причинами являются:
- болезнь обучающихся при предоставлении Родителем (законным представителем) справки из лечебно-профилактической медицинской организации;
  - отпуск на оздоровительный период в течение календарного года, включая летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей (законных представителей), при предоставлении Родителем (законным представителем) соответствующего заявления, с указанием периода отсутствия;
  - карантин в МБДОУ;
  - приостановление деятельности МБДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.
- 2.5. Прием обучающихся в МБДОУ осуществляется с 07.00 до 08.00. Категорически запрещен приход обучающихся в МБДОУ и его уход без сопровождения родителя (законного представителя). Родители (законные представители) должны знать о том, что своевременный приход в МБДОУ – необходимое условие качественной и правильной организации образовательного процесса.
- 2.6. Если родители (законные представители) привели ребенка после начала занятия либо какого-либо режимного момента, необходимо раздеть его и подождать вместе с ним в раздевалке до ближайшего перерыва.
- 2.7. О невозможности прихода ребенка в МБДОУ, в случае опоздания или задержки по уважительной причине родители (законные представители) обязаны предупредить медицинский персонал в МБДОУ по телефонам, действующим в МБДОУ до 8 часов 00 мин. (1 корпус: г. Сургут, ул. Университетская, 29/1, тел.: 8 (3462) 94-29-63; 2 корпус: г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 54/2, тел.: 8 (3462) 23-91-02.
- 2.8. В целях безопасности участников образовательного процесса, во избежание попадания в МБДОУ посторонних и подозрительных лиц, родители (законные представители) обязаны при входе-выходе в (из) МБДОУ плотно притягивать за собой входные двери; закрывать на засов входную калитку при входе-выходе на (с) территорию (-и) МБДОУ.
- 2.9. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели групп, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей. Родители (законные представители) фиксируют данные о состоянии здоровья детей при приеме и уходе в Журнале утреннего фильтра. Воспитатели принимают ребенка после записи в соответствующем журнале. Воспитатели проводят термометрию (измерение температуры) бесконтактным термометром в присутствии родителей.
- 2.10. Родители (законные представители) должны заботиться о здоровье своих детей и обязаны приводить ребенка в МБДОУ здоровым, информировать воспитателей о каких-либо изменениях, произошедших в состоянии здоровья ребенка в домашних условиях.
- 2.11. Больные дети или дети с подозрением на заболевание в МБДОУ не принимаются. Воспитатель имеет право не принять ребенка и потребовать его осмотр медицинским работником.
- 2.12. Медицинский работник МБДОУ осуществляет контроль приема детей в случаях подозрения на заболевание. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в МБДОУ не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей или направляют в лечебное учреждение.
- 2.13. Если у ребенка выявились признаки заболевания во время пребывания в МБДОУ, то воспитатель или медицинский работник незамедлительно обязан связаться с родителями (законными представителями). В связи с этим родители (законные представители) обязаны сообщать воспитателям о любых изменениях контактных данных.
- 2.14. Если у ребенка есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то родитель (законный представитель) должен поставить в известность воспитателя и медицинского работника, с обязательным предоставлением справки от педиатра/врача-аллерголога.
- 2.15. Перед началом учебного года ежегодно родители (законные представители) предоставляют справку о том, что ребенку разрешается посещать бассейн. Для посещения занятий в бассейне родители (законные представители) обязаны предоставлять один раз в три месяца справку о результатах обследования ребенка на наличие глистных инвазий.
- 2.16. Профилактические прививки проводятся в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, профилактические прививки проводятся только с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 2.17. Родители (законные представители) должны лично передавать ребенка воспитателю группы.
- 2.18. Нельзя забирать детей из МБДОУ, не поставив в известность воспитателя группы, а также поручать (передоверять) это детям, подросткам в возрасте до 16 лет, лицам в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении. Передавать и забирать ребенка у воспитателя имеет право третье лицо, при наличии согласия обоих родителей (законных представителей), выраженного в письменной форме и оформленное в присутствии заведующего МБДОУ, согласованное им, либо оформленное нотариально.
- 2.19. Прием ребенка в МБДОУ после отсутствия (болезнь, отпуск, семейные обстоятельства) проводится на основании справки о состоянии здоровья ребенка, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционным больным, которую необходимо предоставлять медицинскому работнику накануне дня выхода ребенка в МБДОУ, или до 7 часов 30 мин в день выхода после отсутствия.
- 2.20. На территории МБДОУ обучающиеся находятся под строгим контролем воспитателя. Родители (законные представители) обязаны забрать ребенка до окончания работы МБДОУ и покинуть территорию образовательной организации.



- 2.21. При введении в группу карантина по гастроэнтериту, БКИ (бактериальная кишечная инфекция), ЭВИ (энтеровирусная инфекция), менингит и др. дети, бывшие в контакте с больным ребенком, при отсутствии в МБДОУ по различным причинам 1 и более дней, принимаются в группу только при наличии справки о состоянии здоровья и отрицательного лабораторного (бактериологического и или вирусологического) обследования.
- 2.22. В соответствии с СанПиН продукты питания (завтрак) для опоздавших обучающихся не сохраняются.
- 2.23. Перед тем как вести ребёнка в МБДОУ родитель (законный представитель) проверяет, соответствует ли его одежда времени года и температуре воздуха. Одежда ребенка не должна быть слишком велика и не сковывать его движений. Завязки и застежки должны быть расположены так, чтобы ребенок мог самостоятельно себя обслужить. Обувь должна быть легкой, теплой, точно соответствовать ноге ребенка, легко сниматься и надеваться. Носовой платок необходим ребенку как в помещении, так и на прогулке. На одежде должны быть удобные карманы для его хранения. Во избежание случаев детского травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребенка на наличие опасных предметов.
- 2.24. С целью обеспечения безопасности детей на улице, видимости пешеходов на дороге, родителям (законным представителям) необходимо использовать светоотражающие элементы всех типов (подвески, значки, ремни и нашивки, наклейки, светоотражающие браслеты и брелоки) на верхней одежде или сумке детей.
- 2.25. К педагогам группы независимо от их возраста необходимо обращаться на «Вы», по имени и отчеству. Педагоги готовы беседовать с Вами о Вашем ребёнке в утренние (с 07.00 до 07.30) и вечерние часы (с 18.30 до 19.00), а также в сонный час с 13.30 до 15.00. В другое время педагог обязан находиться с группой детей, и не отвлекаться. Родителям (законным представителям) запрещено звонить сотрудникам во время ведения образовательного процесса в МБДОУ, так как работник обязан полностью использовать установленную законодательством продолжительность рабочего времени для выполнения своих обязанностей.
- 2.26. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви. У ребёнка должна быть сменная одежда (сандалии, трусики, майка, колготки), расческа, спортивная форма (футболка, шорты, спортивная обувь), а также головной убор.
- 2.27. Категорически запрещается приносить в МБДОУ острые, режущие, колющие, стеклянные, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства. Не разрешается приносить в МБДОУ жевательную резинку и другие продукты питания (конфеты, печенье, чипсы, напитки и др.).
- 2.28. Не рекомендуется одевать ребенку золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, а также игрушки, имитирующие оружие.
- 2.29. Обучающихся может принести в МБДОУ личную игрушку во время адаптационного периода, если она чистая и не содержит мелких опасных деталей и соответствует требованиям СанПиН. При этом родитель (законный представитель) дает согласие на пользование принесенной игрушкой другими детьми. За сохранность принесенной из дома игрушки воспитатель и МБДОУ ответственности не несут.
- 2.30. Если ребенок забрал домой игрушку из МБДОУ (в том числе и игрушку другого ребенка), то родители (законные представители) обязаны незамедлительно вернуть ее, разъяснив ребенку, почему это запрещено.
- 2.31. Запрещено оставлять коляски, велосипеды, самокаты, санки и др. виды детского транспорта во внутренних помещениях и территории МБДОУ за пределами отведенного специального места (навеса).
- 2.32. Родители (законные представители) обязаны забрать ребенка до 19.00. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы и предупредить.
- 2.33. Во избежание травматизма, в целях сохранности муниципального имущества, соблюдения требований антитеррористической защищенности, запрещается родителям (законным представителям) гулять с детьми на территории МБДОУ.
- 2.34. В связи с низкой наполняемостью групп (низкой посещаемостью детьми), отпусками, больничными листами воспитателей, на период ремонта, при уменьшении количества обучающихся в летний период, в праздничные и каникулярные дни, администрация МБДОУ имеет право переводить детей в другие группы, объединять возрастные группы между собой.
3. Правила пребывания обучающихся в МБДОУ
- 3.1. Правила проведения физкультурных занятий в МБДОУ.
- 3.1.1. Физкультурные занятия обучающихся посещают в единой физкультурной форме: футболка; шорты; носки; спортивная обувь.
- 3.1.2. Физкультурная форма должна быть всегда в наличии и своевременно приводиться родителями (законными представителями) в порядок (стираться, гладиться).
- 3.1.3. Для занятий физической культурой на воздухе обучающимся необходимо быть одетыми в спортивную форму с учётом погодных климатических условий и сезонных изменений.
- 3.2. Правила посещения занятий в бассейне МБДОУ.
- 3.2.1. Для занятий в бассейне необходимо иметь: резиновую шапочку, халат (махровый с капюшоном), резиновые тапочки.
- 3.2.2. Занятия в бассейне проводятся только в отопительный сезон, в другое время «сухое плавание» (занятия в спортивной форме по подготовке детей к плаванию).
- 3.2.3. Бассейн не посещают дети, у которых имеются противопоказания, подтвержденные справкой от врача-педиатра либо в связи с отсутствием справки о результатах обследования ребенка на наличие глистных инвазий.
- 3.3. Правила проведения музыкальных занятий, утренников, праздников в МБДОУ.



3.3.1. На музыкальные занятия, утренники, праздники, обучающиеся допускаются строго в фиксированной обуви с целью соблюдения техники безопасности в МБДОУ.

3.3.2. На утренники, праздники родители (законные представители) обучающихся приглашаются без маленьких детей, верхней одежды, в сменной обуви.

3.3.3. Съемка видео и фотоаппаратурой во время проведения утренников и праздников разрешена только со своего посадочного места. Фото и видеоаппаратуру запрещается подключать к розеткам музыкального зала.

3.3.4. В течение праздника необходимо соблюдать тишину и отключать мобильные телефоны.

4. Правила поведения в помещении и на воздухе

4.1. Для обеспечения охраны жизни и здоровья детей воспитатели проводят с обучающимися инструктажи по технике безопасности и правилам поведения в соответствии с разработанными и утвержденными инструкциями.

4.2. Родители (законные представители) имеют права ознакомиться с инструкциями в группе, которую посещает ребенок, предварительно согласовав время ознакомления с воспитателем.

4.3. Родители (законные представители) и педагоги МБДОУ с целью создания безопасных условий в МБДОУ обязаны доводить до сознания обучающихся то, что в группе детям не разрешается обижать друг друга, «давать сдачи», брать без разрешения личные вещи, в том числе и принесенные из дома вещи других детей; портить и ломать результаты труда других детей, имущество МБДОУ.

4.4. Спорные и конфликтные ситуации необходимо разрешать только при отсутствии детей. Не допустимо использование унижительных, оскорбительных фраз в адрес друг друга.

4.5. Воспитатели всех возрастных групп организуют прогулку обучающимся в соответствии с требованиями СанПиН. Прогулки организуют 2-4 раза в день в зависимости от погодных условий и расписания непосредственно образовательной деятельности: в первую половину – до завтрака (утренний прием) и до обеда, во вторую половину дня - после дневного сна или перед уходом детей домой. При температуре воздуха ниже минус 15<sup>о</sup>С и скорости ветра более 7м/с продолжительность прогулки сокращается. Прогулка не проводится при температуре воздуха ниже минус 15<sup>о</sup>С и скорости ветра более 15 м/с для детей до 4 лет, а для детей 5-7 лет при температуре воздуха минус 20<sup>о</sup>С и скорости ветра более 15 м/с, в иных случаях родители (законные представители) не имеют права требовать от воспитателей и администрации детского сада отмены данного режимного момента.

4.6. Администрация МБДОУ оставляет за собой право отказать родителям (законным представителям) в просьбе оставлять обучающихся во время прогулки в групповой комнате, так как, в соответствии с требованиями СанПиН все помещения ежедневно и неоднократно проветриваются в отсутствие детей, а родители (законные представители) обучающихся обязаны приводить детей в МБДОУ здоровыми, без признаков заболевания.

4.7. Использование личных велосипедов, самокатов и роликовых коньков в МБДОУ запрещено в целях обеспечения безопасности других детей.

4.8. Родителям (законным представителям), желающим отметить день рождения ребенка в МБДОУ, следует побеседовать с воспитателями группы о традиции проведения этого праздника (решение родительского собрания в группе). Категорически запрещено угощать детей.

5. Поощрение и дисциплинарное воздействие

5.1. Меры дисциплинарного взыскания к обучающимся не применяются.

5.2. Дисциплина в МБДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса.

5.3. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся МБДОУ не допускается.

5.4. При выявлении случаев жестокого обращения родителей (законных представителей) с обучающимся, физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения к обучающимся, непосредственной угрозе жизни и здоровью, МБДОУ обязано информировать органы опеки и попечительства о данных фактах.

5.5. Поощрения обучающихся МБДОУ проводятся по итогам конкурсов, соревнований и других мероприятий в виде вручения грамот, благодарственных писем.

6. Защита прав

6.1. В целях защиты прав родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять заведующему МБДОУ обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий.

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

7. Сотрудничество

7.1. Педагоги, администрация МБДОУ обязаны тесно сотрудничать с родителями (законными представителями) обучающимся для создания условий для успешной адаптации ребенка и обеспечения безопасной среды для его развития.

7.2. Родитель (законный представитель) вправе получить педагогическую поддержку воспитателей, педагогов, администрации по всем вопросам, касающимся воспитания ребенка.

7.3. Каждый родитель (законный представитель) имеет право принимать активное участие в образовательной деятельности, в педагогических совещаниях МБДОУ с правом совещательного голоса, вносить предложения по работе с обучающимся, быть избранным путем голосования Управляющий совет.



7.4. Родители (законные представители) имеют право присутствовать вместе с обучающимся в группе, которую посещает ребенок, при наличии справки о состоянии здоровья родителей (законных представителей) - в период адаптации ребенка с 08 часов 00 минут до 10 часов 00 минут в течение первых трех дней (в случае необходимости, определяемой по результатам наблюдения за ребенком медицинскими работниками и воспитателями группы), а также при проведении в МБДОУ дня «Открытых дверей», не вторгаясь и не мешая при этом осуществлению образовательного процесса в МБДОУ и в группе.

7.5. Родители (законные представители) обязаны соблюдать и выполнять условия настоящих правил, договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся, устава МБДОУ.

7.6. Возникшие вопросы по организации образовательного процесса, пребыванию ребёнка в группе, можно уточнить в первую очередь с воспитателями группы либо обратиться к администрации МБДОУ в приемные часы, предварительно согласовав время встречи, или по телефонам:

- 1 корпус: г. Сургут, ул. Университетская, 29/1, тел.: 8 (3462) 94-29-62;
- 2 корпус: г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 54/2, тел.: 8 (3462) 23-91-01.

7.7. Обратиться к администрации возможно через личный прием, согласно графику приема, по телефону 94-29-62, 23-91-01, действующему в МБДОУ, по электронной почте ds31@admsurgut.ru, через официальный сайт <https://ds31.edu-sites.ru/> (вопрос к администрации).

7.8. В МБДОУ работают педагог-психолог, учитель-логопед к которому можно обратиться за консультацией и индивидуальной помощью по всем интересующим вопросам относительно воспитания ребенка (лист самозаписи). Время приема по договоренности с родителями (законными представителями) ребенка.

7.9. В МБДОУ функционирует комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса. В случае необходимости Вы имеете право обратиться в неё с заявлением по возникшей проблеме.

8. Организация оплаты за присмотр и уход за ребенком

8.1. Родительская плата за присмотр и уход за обучающимся в МБДОУ вносится в банк не позднее 5 числа, согласно расчету затрат.

8.2. Родительская плата производится за весь период нахождения обучающегося в списках МБДОУ, за исключением случаев:

- отпуска сроком на 44 дня на оздоровительный период в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;
- болезни обучающегося, при предоставлении родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактической медицинской организации.

8.3. В случае приостановления функционирования МБДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя МБДОУ.

8.4. При наличии задолженности по внесению родительской платы более чем за один месяц, МБДОУ оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания указанной задолженности с родителей (законных представителей).

8.5. При начислении родительской платы за дни непосещения обучающимся МБДОУ без уважительных причин, указанных в пункте 8.2. настоящего порядка, из затрат на присмотр и уход за ребенком исключаются расходы на питание.

9. Порядок внесения изменений и дополнений

9.1. Изменения и дополнения в правила вносятся по предложению родителей (законных представителей), членов Управляющего совета, Педагогического совета и администрации МБДОУ.

#### **Постановили:**

-согласовать правила внутреннего распорядка обучающихся без изменений

Голосовали: "за" - единогласно

#### **По второму вопросу: заведующего**

Положение об использовании государственных символов в МБДОУ № 31 «Снегирёк» (далее – Положение) определяет порядок использования (установления, размещения) Государственного флага Российской Федерации, Государственного герба Российской Федерации, а также исполнения Государственного гимна Российской Федерации в МБДОУ № 31 «Снегирёк» (далее – МБДОУ).

1.2. Государственный флаг Российской Федерации (далее – Флаг) является официальным государственным символом Российской Федерации.

Флаг представляет собой прямоугольное полотнище из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней – белого, средней – синего и нижней – красного цвета. Отношение ширины флага к его длине 2:3.

Использование Флага с нарушением Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации», письма Минпросвещения России от 15.04.2022 N СК-295/06 "Об использовании государственных символов Российской Федерации" (вместе с "Методическими рекомендациями "Об использовании государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях, а также организациях отдыха детей и их оздоровления"), а также надругательство над



Государственным флагом Российской Федерации влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Государственный герб Российской Федерации (далее – Герб) является официальным государственным символом Российской Федерации.

Герб представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и – над ними – одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла – скипетр, в левой – держава. На груди орла, в красном щите, – серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьем черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.

Воспроизведение Герба допускается без геральдического щита (в виде главной фигуры – двуглавого орла с атрибутами), а также в одноцветном варианте.

Использование Герба с нарушением Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», а также надругательство над Государственным гербом Российской Федерации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Государственный гимн Российской Федерации (далее – Гимн) является официальным государственным символом Российской Федерации.

Гимн представляет собой музыкально-поэтическое произведение. Гимн может исполняться в оркестровом, хоровом, оркестрово-хоровом либо ином вокальном и инструментальном варианте. При этом могут использоваться средства звуко- и видеозаписи, а также средства теле- и радиотрансляции.

Гимн должен исполняться в точном соответствии с музыкальной редакцией и текстом, утвержденными Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации».

## **2. Использование Флага**

2.1. Флаг вывешивается постоянно на зданиях МБДОУ или устанавливается постоянно на его территориях.

2.2. Флаг может быть установлен во время торжественных мероприятий, проводимых в МБДОУ.

2.3. Во время церемоний и мероприятий для создания особой торжественной атмосферы может использоваться ритуал вноса и выноса Флага знаменной группой в количестве четырех человек: руководителя и трех ассистентов, в соответствии с Регламентом, изложенным в приложении 1 к Положению. Персональный состав знаменной группы устанавливает заведующий МБДОУ или заместитель заведующего.

2.3. Выносить Флаг рекомендуется при проведении торжественных, организационных, конкурсных, в том числе финальных этапов мероприятий (акции, флэш-мобы и другие). Вынос флага сопровождается исполнением Государственного гимна РФ (полной или краткой версии).

2.4. Контроль за состоянием Флага еженедельно осуществляет работник, назначенный приказом заведующего МБДОУ (ответственный за хранение Флага). Результаты еженедельного осмотра заносятся в книгу осмотра и выдачи Государственного флага Российской Федерации.

2.5. В случае повреждения Флаг должен быть немедленно заменен запасным.

2.6. В дни траура в верхней части древка Флага крепится черная лента, длина которой равна длине полотнища Флага. Флаг, поднятый на мачте (флагштоке), приспускается до половины высоты мачты (флагштока).

2.7. При одновременном подъеме (размещении) Флага и флага субъекта РФ, муниципального образования, общественного объединения или организации Флаг располагается с левой стороны от другого флага, если стоять к ним лицом; при одновременном подъеме (размещении) нечетного числа флагов Флаг располагается в центре, а при подъеме (размещении) четного числа флагов (но более двух) – левее центра.

2.15. При одновременном подъеме (размещении) Флага и других флагов размер флага субъекта РФ, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации не может превышать размер Флага, а высота подъема Флага не может быть меньше высоты подъема других флагов.

## **3. Использование Гимна**

3.1. Текст Гимна размещается в помещениях (части помещений), отведенных для экспозиции, посвященной государственной символике. Такие помещения (части помещений) должны быть эстетично оформлены и размещены вдали от хозяйственно-бытовых комнат, прохода и гардероба.

3.2. Официальным является исполнение Гимна в тех случаях, когда он выполняет свою знаковую функцию: обозначает российское государство, государственное присутствие, событие общероссийской важности или государственного значения. Официальными случаями исполнения являются все случаи, описанные в Федеральном конституционном законе от 25.12.2000 № 3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации», а также иные случаи исполнения Гимна в церемониальных ситуациях, на официальных и массовых мероприятиях, в значимых общественных и частных случаях.

3.3. Гимн исполняется:

- во время официальной церемонии подъема Флага и других официальных церемоний;
- при открытии памятников и памятных знаков, установленных по решению государственных органов и органов местного самоуправления;
- при открытии и закрытии торжественных собраний, посвященных государственным и муниципальным праздникам;
- в МБДОУ – перед первым занятием в день начала нового учебного года, а также во время проводимых торжественных мероприятий организационных, конкурсных, в том числе финальных этапов мероприятий (акции, флэш-мобы и другие), в том числе посвященных государственным и муниципальным праздникам.



Гимн может исполняться в иных случаях во время торжественных мероприятий, проводимых государственными органами, органами местного самоуправления, а также государственными и не государственными организациями.

3.4. При официальном исполнении Гимна присутствующие выслушивают его стоя. Данное требование не распространяется на лиц, не способных встать или испытывающих затруднения при вставании и стоянии вследствие состояния здоровья: пожилых людей, инвалидов, больных и травмированных, а также детей раннего возраста.

3.5. При официальном исполнении Гимна мужчины должны находиться без головных уборов. Данное требование имеет ряд исключений, основанных на традициях и правах личных свобод граждан.

3.6. При официальном исполнении Гимна следует соблюдать тишину и сократить передвижения и перемещения до предельно возможного минимума. Гимн следует выслушать молча, либо подпевая исполнению.

3.7. Если исполнение Гимна сопровождается поднятием Флага, присутствующие поворачиваются лицом к поднимаемому Флагу.

3.8. При исполнении Гимна со словами исполняется весь Гимн целиком (три куплета с повторением припева после каждого куплета). В исключительных случаях возможно исполнение гимна со словами в составе только первого куплета и припева.

3.9. Гимн исполняется в точном соответствии с утвержденными музыкальной редакцией и текстом (Приложение 2).

3.9. При исполнении Гимна без слов исполняются вступление, куплет и припев. Троекратное исполнение куплетов и припевов при исполнении Гимна без слов не применяется.

#### **4. Использование Герба**

4.1. Допускается использование Герба, в том числе его изображения, если такое использование не является надругательством над Гербом.

4.2. В МБДОУ Герб размещается в помещениях (части помещений), отведенных для экспозиции, посвященной государственной символике. Такие помещения должны быть эстетично оформлены и размещены вдали от хозяйственно-бытовых комнат, прохода и гардероба.

4.3. При одновременном размещении Герба и герба (геральдического знака) субъекта РФ, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации Герб располагается с левой стороны от другого герба (геральдического знака), если стоять к ним лицом; при одновременном размещении нечетного числа гербов (геральдических знаков) Герб располагается в центре, а при размещении четного числа гербов (но более двух) – левее центра.

4.4. При одновременном размещении Герба и других гербов (геральдических знаков) размер герба (геральдического знака) субъекта РФ, муниципального образования, общественного объединения либо организации не может превышать размер Герба, при этом Герб не может быть размещен ниже других гербов (геральдических знаков).

Приложение 1 к Положению об использовании государственных символов МБДОУ № 31 «Снегирёк».

#### **Регламент вноса и выноса Государственного флага Российской Федерации в МБДОУ № 31 «Снегирёк»**

1. Руководитель знаменной группы принимает Флаг от ответственного за хранение Флага.

2. Знаменная группа несёт Флаг к месту проведения мероприятия.

3. Знаменная группа выстраивается в две колонны по два человека – каждый держит угол флага. Руководитель знаменной группы держит передний правый край полотнища.

4. Перед вносом Флага ответственное лицо объявляет присутствующим: «Внимание! Государственный флаг Российской Федерации».

5. Знаменная группа вносит Флаг так, чтобы для большей части присутствующих он выглядел развернутым с расположением горизонтальных полос: верхней – белого, средней – синего и нижней – красного цвета. Оркестр исполняет Гимн. В ином случае Гимн исполняется с использованием технических средств воспроизведения звукозаписи.

6. Знаменная группа останавливается перед присутствующими так, чтобы быть максимально в центре или посередине перед присутствующими, либо перед заведующим МБДОУ.

7. Знаменная группа уносит Флаг после окончания исполнения Гимна или после окончания мероприятия, если оно было непродолжительным. В последнем случае перед началом выноса Флага заведующий МБДОУ или ведущий мероприятия объявляет присутствующим: «Внимание! Государственный флаг Российской Федерации». Вынос Флага может сопровождаться исполнением Гимна или быть без такового.

8. После окончания церемонии руководитель знаменной группы отдает Флаг ответственному за хранение Флага.

#### **Постановили:**

-согласовать без изменений Положение об использовании государственных символов в МБДОУ № 31 «Снегирёк».

**Голосовали:** "за" - единогласно

### **По третьему вопросу: заведующего Положение о выборах в Управляющий совет**

#### **1. Общие положения**

1.1. Членом управляющего совета (далее - Совет) МБДОУ №31 «Снегирёк» (далее – ДОУ) может быть избрано лицо, достигшее совершеннолетия. Не могут быть членами Совета лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям, а также лица, лишенные родительских прав, лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; лица, признанные по суду недееспособными. Также не могут избираться членами Совета работники вышестоящего органа управления



образованием, за исключением случаев назначения представителя учредителя и избрания лиц, из числа работников иных органов местного самоуправления.

1.2. Выборы членов Совета проводятся во всех случаях тайным голосованием. Члены Совета избираются при условии получения их согласия быть избранными в состав Совета. В выборах имеют право участвовать все работники ДОУ согласно списочному составу, включая совместителей, родители (законные представители) всех обучающихся ДОУ вне зависимости от возраста обучающихся согласно списочному составу.

1.3. Во всех случаях выбытия из состава Совета члена выборы нового члена Совета взамен выбывшего проводятся в общем порядке и с соблюдением установленных сроков.

## **2. Организация выборов**

2.1. Выборы в управляющий совет назначаются приказом заведующего ДОУ, в котором определяются сроки проведения выборов и назначается должностное лицо, ответственное за их проведение.

2.2. Ответственное за проведение выборов должностное лицо может быть назначено из числа работников ДОУ. Не может быть назначен в качестве ответственного должностного лица за проведение выборов избираемых членов управляющего совета заведующий ДОУ или его заместители.

2.3. Заведующий ДОУ обязан исполнять требования ответственного за проведение выборов по вопросам организации выборов и содействовать проведению выборов в соответствии с Положением о Совете и настоящим Положением. К выполнению работы по непосредственной организации и проведению выборов Совета заведующий ДОУ привлекает необходимое число работников. Заведующий ДОУ оказывает организационную помощь ответственному за проведение выборов и обеспечивает проведение выборов необходимыми ресурсами: предоставляет помещения, оргтехнику, расходные материалы и т.п., выделяет в помощь работников школы.

2.4. Должностное лицо, ответственное за проведение выборов: а) организует с помощью работников ДОУ проведение соответствующих собраний для осуществления выборов и надлежащее оформление протоколов этих собраний; б) подводит итоги выборов членов Совета; в) в недельный срок после проведения выборного собрания принимает и рассматривает жалобы о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения; г) составляет список избранных членов Совета и передает его по акту заведующему ДОУ и учредителю вместе с подлинниками протоколов собраний, которые составляются в двух экземплярах и включаются в номенклатуру дел ДОУ соответствующего органа управления образованием со сроком хранения не менее десяти лет. 2.5. В связи с истечением срока полномочий Совета выборы в новый Совет назначаются за три месяца до даты истечения срока полномочий и проводятся в течение последующих 10 дней после прекращения полномочий прежнего Совета. Для обеспечения более полного участия в выборах выборы могут проводиться одновременно для разных категорий представителей Совета, однако все избирательные собрания должны быть организованы и проведены в течение 10 дней.

2.6. Лицо, ответственное за организацию и проведение выборов в Совет, организует изготовление необходимых бюллетеней, проверяет письменные подтверждения об извещении лиц, участвующих в выборах, осуществляет контроль за участвующими в выборах (при необходимости проверяет документы, удостоверяющие личность, сверяет со списочным составом обучающихся и/или работников ДОУ и др.), обеспечивает наблюдение за ходом проведения собраний.

2.7. Выборы по каждой из категорий представителей Совета считаются состоявшимися при условии, если за предлагаемого кандидата (кандидатов) проголосовало относительное большинство участников выборов при кворуме не менее половины присутствующих на собрании работников учреждения. Кворум для собрания родителей (законных представителей) обучающихся не устанавливается при условии, если все они надлежащим образом уведомлены о времени, месте проведения выборов и повестке дня.

2.8. Кворум для проведения собрания во всех случаях устанавливается не менее 3/4 присутствующих делегатов, полномочия которых подтверждены протоколами соответствующих собраний.

2.9. На любой стадии проведения выборов с момента их назначения и до начала голосования любой участник выборов (группа участников) имеет право на выдвижение кандидатов в члены Совета. Участвующие в выборах Совета имеют право самовыдвижения в кандидаты членов Совета в течение этого же срока. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

## **3. Выборы членов Совета — родителей (законных представителей) обучающихся**

3.1. Участие родителей (законных представителей) обучающихся (далее Родители) в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать воздействие на Родителей с целью принудить их к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

3.2. В выборах имеют право участвовать Родители обучающихся всех ступеней общего образования, зачисленных на момент проведения выборов в ДОУ.



3.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) избираются на расширенном заседании управляющего совета совместно с членами общешкольного родительского комитета, на котором присутствуют представители от каждой группы.

3.4. Общее количество членов Совета из числа родителей (законных представителей) составляет 9 человек.

3.5. Избранными в качестве членов Совета могут быть родители обучающихся от одной семьи - один член Совета.

#### **4. Выборы членов Совета — работников детского сада**

4.1. Члены Совета из числа работников избираются на педагогическом совете ДОО.

4.2. Выборы считаются состоявшимися, если за кандидата (кандидатов) проголосовало простое большинство присутствующих при кворуме более половины списочного состава на собрании или при кворуме 3/4 делегатов, избранных для участия в собрании.

#### **5. Оформление результатов выборов**

5.1. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

5.2. Контроль за соблюдением требований законодательства и установленных настоящим Положением правил избрания Совета осуществляет представитель соответствующего органа управления образованием ответственное за организацию выборов должностное лицо.

5.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения собраний в период до формирования Совета эти собрания по представлению ответственного за организацию выборов объявляются несостоявшимися и недействительными приказом заведующего ДОО. При этом указанные собрания проводятся заново. В случае выявления после проведения выборов в Совет нарушений, допущенных в ходе выборов, результаты выборов объявляются недействительными по представлению ответственного за организацию выборов также приказом заведующего ДОО, а Совет распускается приказом Управления образованием. При этом назначаются новые выборы Совета.

5.4. Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются путем подачи заявления (жалобы) в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.5. Совет считается избранным и уполномоченным на проведение процедуры кооптации со дня издания соответствующего приказа Управления образованием и назначения представителя в Совет от учредителя.

#### **Постановили:**

-согласовать без изменений Положение о выборах в Управляющий совет МБДОУ № 31 «Снегирёк».

**Голосовали:** "за" — единогласно

#### **По четвертому вопросу: заведующего**

1. Порядок формирования Избирательной комиссии

1.1. Избирательная комиссия руководит всем предвыборным процессом, обеспечивающим подготовку и проведение выборов.

1.2. Приказом заведующей ДОО назначается председатель избирательной комиссии.

1.3. Председатель избирательной комиссии формирует состав избирательной комиссии из числа представителей органов самоуправления ДОО (педагогический совет, совет трудового коллектива); 1.4. Приказом заведующего ДОО утверждается состав избирательной комиссии.

1.5. Состав избирательной комиссии — 6 человек.

2. Статус члена Избирательной комиссии

2.1. Член избирательной комиссии с правом решающего голоса обязан присутствовать на всех заседаниях избирательной комиссии.

2.2. Член Избирательной комиссии:

- заблаговременно извещается о заседаниях избирательной комиссии; - в праве выступать на заседании избирательной комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию избирательной комиссии, и требовать проведения по ним голосования; - праве задавать другим участникам заседания вопросы в соответствии с повесткой дня и получать по ним ответы по существу; - вправе знакомиться с любыми документами и материалами избирательной комиссии; - член избирательной комиссии может быть освобожден от своих обязанностей до истечения срока полномочий при подаче заявления в письменной форме о сложении своих полномочий.

3. Полномочия Избирательной комиссии.

3.1 Избирательная комиссия в пределах своих полномочий:

- контролирует соблюдение положения о выборах при подготовке и проведении выборов;

- издает инструкции и иные акты по вопросам, относящимся к своей компетенции, обязательные для всех участников избирательного процесса, осуществляющих подготовку и проведение выборов; - рассматривает жалобы (заявления) граждан и принимает по ним мотивированные решения;

- утверждает порядок хранения избирательных документов;

- регистрирует кандидатов и их доверенных лиц;

-обеспечивает соблюдение равных правовых условий предвыборной деятельности для всех зарегистрированных кандидатов;

-утверждает текст избирательных бюллетеней и других документов;

- обеспечивает изготовление избирательных бюллетеней;
- оповещает избирателей о дне и месте голосования;
- обеспечивает подготовку помещения для голосования;
- составляет список избирателей;
- контролирует соблюдение на территории избирательного участка правил размещения агитационных материалов;
- организует на участке голосование в день выборов;
- устанавливает единый порядок обработки итогов голосования и определения результатов выборов;
- устанавливает итоги голосования и результаты выборов, доводит их до сведения общественности; - устанавливает лиц, победивших на выборах.

#### 4. Полномочия Председателя избирательной комиссии

##### 4.1. Председатель избирательной комиссии:

- представляет без доверенности комиссию в отношениях с государственными органами и другими организациями;
- руководит работой комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- выступает с заявлениями от имени комиссии;
- представляет комиссии кандидатуру секретаря.

##### 5. Полномочия секретаря избирательной комиссии.

##### 5.1. Секретарь избирательной комиссии ведет и хранит всю необходимую документацию:

- протоколы об избрании самих членов избирательной комиссии;
- протоколы о выдвижении кандидатов от групп граждан или самовыдвижения кандидатов;
- подписные листы;
- списки регистрации кандидатов;
- списки регистрации избирателей;
- все протоколы и акты (осмотра урны и ее опечатывания, вскрытия урны, подсчета голосов, уничтожения неиспользованных избирательных бюллетеней).

##### 6. Гласность в деятельности избирательной комиссии.

6.1. Деятельность избирательных комиссий осуществляется гласно и открыто. На заседаниях избирательных комиссий вправе присутствовать кандидаты и их доверенные лица, представители средств массовой информации.

6.2. Комиссия доводит до сведения граждан итоги регистрации кандидатов, их биографические данные и итоги голосования по каждому кандидату

##### 7. Организация деятельности избирательных комиссий

7.1. Деятельность избирательных комиссий осуществляется на основе коллегиальности. Заседание избирательной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство членов комиссии.

7.2. Решения Избирательной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов избирательной комиссии.

7.3. Решение избирательной комиссии подписывает председатель и секретарь.

##### **Постановили:**

-согласовать без изменений Положение об избирательной комиссии по выборам в Управляющий совет МБДОУ № 31 «Снегирёк».

**Голосовали:** "за" – единогласно

##### **По пятому вопросу:** заведующего О Положении о кооптации в состав Управляющего совета

1.1 Кооптация (введение в состав Управляющего совета (далее – Совет) членов, избираемых Советом). Решение о кооптации принимается по результатам голосования членов Совета на его заседании и действительно в течение срока полномочий Совета, принявшего решение.

1.2 Ответственность за проведение кооптации возлагается на исполняющего обязанности председателя Совета. Заведующий детским садом оказывает содействие в организации проведения кооптации, обеспечивает Совет необходимыми помещениями, оргтехникой, расходными материалами, привлекает к работе по проведению кооптации работников детского сада.

1.3 Не могут быть избраны в качестве кооптированных членов Совета лица: которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям или ст.331 Трудового кодекса РФ; лишённые родительских прав; которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признанные по суду недееспособными.

1.4 Не могут кооптироваться в члены Совета работники, родители (законные представители) воспитанников детского сада, работники непосредственно вышестоящего по отношению к детскому саду органа управления образованием.

1.5 Количество кооптированных членов Совета устанавливается Положением о Совете ДОУ.

##### 2. Порядок определения кандидатов в кооптированные члены Совета

2.1. О проведении кооптации Совет и администрация ДОУ заблаговременно извещают доступными им способами лиц и организации, представляющие местное сообщество, с просьбой предложить свои кандидатуры на включение в состав Совета путём кооптации. Кандидатуры на включение в состав Совета путём кооптации также могут быть предложены:

- учредителем ДОУ в пределах количества вакансий кооптированных членов Совета;
- родителями (законными представителями) обучающихся;



- работниками ДООУ;
  - заинтересованными организациями, органами местного самоуправления; членами Совета в выборном составе, включая представителя учредителя и заведующего ДООУ.
- Кандидатуры на включение в состав Совета путём кооптации также могут быть предложены:
- учредителем ДООУ в пределах количества вакансий кооптированных членов Совета;
  - родителями (законными представителями) обучающихся;
  - работниками ДООУ;
  - заинтересованными организациями, органами местного самоуправления; членами Совета в выборном составе, включая представителя учредителя и заведующего ДООУ.
- 2.1. Допускается самовыдвижение кандидатов в кооптированные члены Совета ДООУ.
  - 2.2. До заседания Совета составляются списки кандидатов с приложением заявления кандидата о согласии кооптироваться в члены Совета, а для кандидатов, представляющих организацию, с приложением доверенности организации.
  - 2.3. При наличии кандидатов, рекомендованных учредителем ДООУ, составляется отдельный список таких кандидатов (первый список), голосование по которому проводится в первую очередь. В этом случае кандидаты, выдвинутые иными лицами, организациями либо заявившие о своём желании быть кооптированным членом Совета в порядке самовыдвижения, включаются во второй список, голосование по которому производится во вторую очередь.
3. Процедура кооптации в члены Совета
- 3.1. Кооптация в члены Совета производится на заседании Совета при кворуме не менее 3/4 от выборного состава Совета, включая представителя учредителя и заведующего ДООУ, путём избрания кооптируемых членов из числа предлагаемых кандидатов, указанных в списке.
  - 3.2. Списки и прилагаемые к ним документы предоставляются для ознакомления членам Совета до начала заседания. Списки кандидатов вносятся в протокол заседания Совета.
  - 3.3. Присутствие кандидата на заседании Совета не обязательно. В случае присутствия кандидата на заседании Совета ему не могут задаваться вопросы, ответ на которые раскрывает персональные данные кандидата, дополнительно к данным, сообщённым им в анкете.
  - 3.4. Голосование членов Совета по списку кандидатов проводится тайно. Форма бюллетеня определяется Советом произвольно, список кандидатов составляется в алфавитном порядке.
  - 3.5. Кандидаты, рекомендованные учредителем, считаются кооптированными в члены Совета, если за них подано абсолютное большинство голосов (более половины присутствующих на заседании членов Совета).
  - 3.6. Если по итогам голосования Совета по первому списку все вакансии кооптированных членов Совета заполняются, то голосование по второму списку не производится. Если первый список отсутствует либо по итогам голосования по первому списку остаются вакансии для кооптации в члены Совета, то проводится голосование по второму списку. Кандидаты по первому списку, не набравшие абсолютного большинства голосов, включаются во второй список для повторного голосования. Кандидаты по второму списку считаются кооптированными в члены Совета, если за них проголосовало относительное большинство присутствующих на заседании членов Совета.
  - 3.7. По итогам голосования оформляется протокол счётной комиссии, избираемой из присутствующих членов Совета, который приобщается к протоколу заседания Совета. На основании протокола счётной комиссии Совет принимает решение о введении в состав Совета кооптированных членов, набравших абсолютное большинство голосов по первому списку или относительное большинство голосов по второму списку
  - 3.8. Замещение выбывших кооптированных членов Совета производится по общим правилам в соответствии с настоящим Положением.

**Постановили:**

-согласовать без изменений Положение о кооптации в состав Управляющего совета МБДОУ № 31 «Снегирёк».

**Голосовали:** "за" – единогласно

М.В. Злобина – председатель собрания



А.А. Земцова – секретарь собрания

