

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 ноября 2018 года N 3034/46/36

Об утверждении Организационного стандарта работы МДОО

С целью обеспечения единых организационных условий, направленных на повышение эффективности, доступности и качества предоставляемых услуг в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования "город Екатеринбург":

1. Утвердить Организационный стандарт работы муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - Организационный стандарт) муниципального образования "город Екатеринбург" (приложение 1).
 2. Начальникам районных управлений образования:
 - 2.1. Проинформировать руководителей о введении в муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО) Организационного стандарта в срок с 01.12.2018 до 01.09.2020.
 - 2.2. Разработать план поэтапного внедрения Организационного стандарта в МДОО района до 20.12.2018.
 - 2.3. План поэтапного внедрения Организационного стандарта в МДОО направить в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (Ведерниковой Н.Н.) в срок до 25.12.2018.
 3. Руководителям МДОО:
 - 3.1. Проинформировать работников МДОО о введении Организационного стандарта в срок с 01.12.2018.
 - 3.2. Ввести в действие Организационный стандарт в соответствии с планом поэтапного внедрения не позднее 01.09.2020.
 4. Главному специалисту Департамента образования Эбзеевой Л.К. обеспечить размещение Распоряжения на сайте Департамента образования в разделе "Документы".
 5. Контроль за исполнением Распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента образования Кречетову Е.В.
- И.о. начальника
Департамента образования
Е.А.Сибирцева

Организационный стандарт работы муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования "город Екатеринбург"

Организационный стандарт работы муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО) разработан рабочей группой руководителей МДОО в рамках реализации городского краудсорсинг - проекта "Мой детский сад" под руководством Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Организационный стандарт (далее - Стандарт) представляет собой требования к организации работы МДОО, учредителем которых является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга и будет обязателен для выполнения всеми муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования "город Екатеринбург".

Нормативные основания разработки Стандарта:

- [Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#);
[Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в сфере образования и науки"](#);
[Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - общеобразовательным программам дошкольного образования"](#);
[Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"](#);
[Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях"](#).

Цель Стандарта:

повышение качества предоставления муниципальных услуг по организации дошкольного образования,

присмотра и ухода.

Задачи Стандарта.

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

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

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

Сформировать корпоративную культуру работников МДОО.

Разделы Стандарта.

Раздел I "Открытость и доступность МДОО".

Раздел II "Безопасность МДОО".

Раздел I. Открытость и доступность МДОО

Управление дошкольной образовательной организацией осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, действующими на территории Свердловской области и муниципального образования "город Екатеринбург", уставом МДОО на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

Коллегиальными органами управления дошкольной образовательной организации являются: общее собрание работников, педагогический совет, наблюдательный совет (для автономных образовательных организаций) и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные п. 4 [ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), уставом ДОО. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенции коллегиальных органов управления МДОО, порядок принятия ими решений и выступления от имени организации регламентируются ее уставом. Детализация работы коллегиального органа управления прописаны в отдельном локальном нормативном акте (положении), принятом в МДОО.

Актуальность реально действующих коллегиальных органов управления МДОО подтверждается и в п. 3 [ст. 30 Закона N 273-ФЗ](#), согласно которому при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников образовательной организации, учитывается мнение советов родителей и представительных органов работников, в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. В дошкольных образовательных организациях муниципального образования "город Екатеринбург" созданы Советы родителей, Педагогические советы, Наблюдательные советы (автономные образовательные учреждения), Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.1. Основные требования к информации.

МДОО обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

на официальном сайте МДОО (адрес сайта МДОО можно уточнить на едином портале города Екатеринбурга на сайте Департамента образования в разделе "Детские сады Екатеринбурга":

<http://екатеринбург.рф/жителям/образование>);

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

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

1.1.1. Требования к информации, размещаемой на сайте МДОО, определяются действующим законодательством Российской Федерации и прописываются в локальном акте МДОО "Положение об официальном сайте МДОО", который определяет структуру, порядок размещения и сроки обновления информации на сайте в сети интернет.

1.1.2. Требования к оформлению информации, размещаемой на территории МДОО, устанавливаются настоящим Стандартом и направлены на создание современной системы навигации по территории МДОО и информировании граждан о целевом назначении объекта городской среды. При входных группах на территорию МДОО (ворота, калитки и т.д.) размещаются информационные антивандальные таблички с указанием основной информации об объекте городской среды: полное наименование учреждения, юридический адрес с указанием почтового индекса, контактный телефон с указанием кода города, часы работы учреждения и куар-код для быстрого выхода на сайт учреждения. На территории МДОО, после входа через основные входные группы размещаются информационные (навигационные) антивандальные таблички с указанием маршрута следования к главному входу в здание. Маршрут следования может быть изображен схемой **или описан доступным литературным языком.**

Главный вход в здание выделяется табличкой с основными сведениями о МДОО ([статья 9 Федерального закона от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"](#)).

При размещении на территории МДОО специально организованных игровых или тематических зон, необходимо продумать донесение информации об этих участках для всех посетителей территории МДОО.

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

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

лапидарность (предельная краткость, сжатость и ясность);

актуальность, достоверность;

шрифт текста написан четкими печатными буквами;

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

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

Примерный перечень информации, размещаемой в возрастных группах для родителей (законных представителей) воспитанников, указан в приложении 1 к Стандарту.

Информация размещается в доступных и удобных для восприятия местах (на "уровне глаз").

Необходимо создать комфортные условия для ознакомления родителей (законных представителей) с информацией.

1.2. Стендовая наглядность в здании МДОО.

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

Стендовая наглядность в МДОО делится по целевым группам:

- официальная, отражающая общие сведения о городской среде, городской системе образования, о МДОО;

- родительская, отражающая оперативную и перспективную информацию для родителей (законных представителей) воспитанников о МДОО, особенностях образовательного процесса;

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

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

- детская, отражающая информацию для детей, посещающих МДОО.

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

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

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

- родительская - сине-серо-голубая цветовая гамма;

- педагогическая - белая цветовая гамма;

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

- детская - желто-оранжевая цветовая гамма.

1.3. Служба дежурных администраторов в МДОО.

В каждой МДОО создается служба дежурных администраторов из числа работников МДОО на каждый рабочий день рабочей недели. Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек (2 человека в один день).

Дежурство организовано в течение всего рабочего дня МДОО (в основном с 7.30 до 18.00 часов).

Поименный состав дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы утверждается приказом руководителя МДОО ежегодно на финансовый год с учетом графика отпусков работников МДОО.

Ежедневно, при входе в здание МДОО через главный вход, дежурный администратор встречает (проводит) детей и их родителей (законных представителей) и других посетителей МДОО с целью обеспечения максимально быстрого реагирования в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации и для ответа на возникающие вопросы (проблемы) со стороны родителей (законных представителей). Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого

работника МДОО и замены педагогического состава на группах.

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

В каждом МДОО размещается специальный информационный стенд для дежурных администраторов.

На стенде размещается обязательная информация:

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

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

телефоны экстренных служб.

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

Для максимального комфорта жителей города Екатеринбурга, имеющих детей в возрасте до 7 лет, устанавливаются единые часы приема граждан руководителями МДОО:

понедельник - с 7.30 до 09.30 часов;

среда - с 15.00 до 18.00 часов.

Каждый руководитель МДОО помимо единых часов приема граждан имеет право установить дополнительные часы приема.

1.4. Корпоративная культура МДОО.

Каждая МДОО разрабатывает свой деловой имидж.

Большое внимание уделяется внешнему виду сотрудников, подбору макияжа, выбору прически, стиля одежды. В МДОО вводятся одинаковые элементы одежды, аксессуаров. Привлекательный внешний вид, непринужденные манеры поведения, благородные привычки, обаятельная улыбка непроизвольно располагают родителей (законных представителей).

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

1.4.1. Обязательные требования.

Каждый работник МДОО (включая руководителя) должен иметь бейдж с указанием имени отчества и занимаемой должности.

Бейдж не должен сковывать движения работника и обеспечивать безопасное выполнение им его функциональных обязанностей.

Текст на бейдже должен быть напечатан печатными буквами и разборчив.

При наличии у педагога личной странички на сайте МДОО, на бейдже может быть дополнительно размещен куар-код.

1.5. Адаптивная среда для маломобильных групп населения.

В каждом МДОО создаются специальные условия для маломобильных групп населения:

на официальном сайте МДОО **имеется версия для слабовидящих людей;**

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

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

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

В каждой МДОО для родителей (законных представителей) детей, не посещающих МДОО, создаются **Консультационные центры** (далее - Центр).

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

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

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

Раздел II. Безопасность МДОО

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

2.1. Оснащение МДОО специальными средствами.

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

2.2. Готовность МДОО к началу учебного года.

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

В ходе данной работы проводится обследование МДОО членами специально созданной комиссией с участием контролирующих органов (Роспотребнадзора и Госпожнадзора).

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

В ходе проверки готовности МДОО к новому учебному году комиссией изучается работа МДОО по: ежегодным испытаниям спортивного оборудования, малых форм на территории МДОО; проверке исправности технологического оборудования (пищеблока, прачечной); проверке приборов тепло- и водоснабжения, электроэнергии, обслуживаемыми организациями и специалистами;

наличию локальных нормативных актов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, наблюдательного дела по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма в соответствии с действующим законодательством;

проведению не реже 1 раза в 6 месяцев с сотрудниками инструктажей (по охране труда, по охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, по электробезопасности);

проведению инструктажей с воспитанниками;

проведению 2 раз в год учебных эвакуаций.

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

2.3. Условия в МДОО для обеспечения безопасности.

2.3.1. Территориальная безопасность.

Осуществляется ограничение доступа посторонних лиц в МДОО и въезд транспорта на территорию МДОО. В каждой МДОО имеется **приказ о разрешении въезда автотранспорта** на территорию МДОО. Территория МДОО по периметру оснащена забором. Имеется освещение, видеонаблюдение. Для каждой возрастной группы оборудована прогулочная площадка с малыми архитектурными формами.

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

В МДОО выполняется законодательство о запрете курения в общественных местах:

издан приказ руководителя о запрете курения на территории и в здании МДОО;

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

2.3.2. Утренний прием в МДОО.

Ежедневный утренний прием осуществляют воспитатели групп.

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

После того, как ребенок принят воспитателем, родитель (законный представитель) ребенка ставит свою подпись в журнале приема.

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

2.3.3. **Безопасность питания воспитанников.**

В МДОО соблюдаются требования к оборудованию пищеблока, инвентарю и посуде. Работниками пищеблока МДОО строго соблюдаются правила личной гигиены и требования к перевозке и приему пищевых продуктов, условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий. Ведется соответствующая документация. В МДОО разработаны, внедрены и поддерживаются процедуры, основанные на принципах ХАССП (концепция, предусматривающая систематическую идентификацию, оценку и управление опасными факторами, существенно влияющими на безопасность продукции), а также локальные акты по организации питания в МДОО. Разработанное и утвержденное приказом руководителя МДОО 10- или 20-дневное меню (осенне-зимний и весенне-летний период) составлено с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых СанПиН 2.4.1.3049-13 суточных наборов продуктов для организации питания в МДОО.

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

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

2.3.4. **Профилактика безнадзорности.**

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

2.3.5. **Информационная безопасность.**

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

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

Документ является общедоступным и размещается на официальном сайте МДОО.

Приложение 1. Примерный перечень информации, размещаемой в возрастных группах для родителей (законных представителей) воспитанников

Приложение 1

Организационного стандарта

"Мой детский сад"

N	Обязательная информация	Сроки размещения	ответственный
1	Режим дня (холодный или теплый период, чередуется в соответствии со временем года)	2 раза в год сентябрь/июнь	воспитатель
2	Расписание НОД данной возрастной группы	2 раза в год сентябрь/июнь	воспитатель
3	Сведения о программе, по которой работает МДОО	постоянно	воспитатель
4	Возрастная характеристика, перечень основных навыков и умений ребенка в данном возрасте	ежегодно	воспитатель
5	Информация о педагогических работниках и младшем воспитателе, работающих на группе с указанием Ф.И.О., квалификационной категории (для	постоянно	воспитатель

	педагогических работников), должности		
6	Информации о специалистах МДОО работающих с воспитанниками с указанием Ф.И.О., квалификационной категории, должности, график работы с указанием часов приема родителей и способов записи на прием (при наличии)	постоянно	воспитатель
7	Информации об административном составе МДОО с указанием Ф.И.О., должности, графика приема, контактных телефонов, электронной почты, адреса официального сайта МДОО	постоянно	воспитатель
9	Меню на текущий день с указанием стоимости дня и выходом блюд, подписанное руководителем МДОО	ежедневно	воспитатель
1	Консультации для родителей (законных представителей) в соответствии с планом работы	ежемесячно	воспитатель
2	Навигаторы: мероприятий, проводимых в группе и в МДОО; НОД (с указанием целей, задач, содержания и т.д.)	ежемесячно еженедельно	воспитатель
3	Информация о медицинских работниках обслуживающих МДОО с указанием Ф.И.О., должности, графика приема	постоянно	делопроизводитель
4	Копии локальных актов МДОО (ч. 2 ст. 30 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель
5	Копии распоряжений Департамента образования, регламентирующие порядок и основания начисление платы взимаемой с родителей (законных представителей)	постоянно, до внесения изменений	
6	Копии Постановления Правительства Свердловской области (с изменениями) "О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность"	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель
7	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.02.2016 N 40944)	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель