

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	<a href="#">Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527</a> (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.02.2016 N 40944)	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель