


Принято: Общим собранием пед.
коллектива. Протокол №16
от 10 сентября 2017 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Детский
сад «Кунчээн»

 /Тимофеева А.Е./

Приказ № 5



Положение
о ведении личных дел воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Кунчээн»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кунчээн» (далее - ДООУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДООУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка ДООУ и входит в номенклатуру дел.

1.5. Заведующий ДООУ обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2. Содержание личного дела.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДООУ;

путевка комиссии по комплектованию МОО;

медицинское заключение (выписка в виде справки по результатам медицинского осмотра с указанием диагноза и группы здоровья);

копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

копии паспортов родителей (законных представителей);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребёнка;

социальный паспорт семьи (личная карточка);

договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

на ребенка из опекаемой семьи представляется дополнительно

копия Постановления администрации с. Сайылык, Верхневилуйского улуса РС(Я) установлении опеки над ребенком.

2. Порядок ведения личных дел.

3.1. Личное дело формируется и оформляется заведующим при поступлении ребёнка в ДООУ.

3.2. Заведующий обязан довести до сведения родителей (законных представителей) содержание личного дела.

3.3.Срок оформления личного дела 5 рабочих дней.

3.4. Личное дело оформляется синими чернилами.

Все записи должны быть аккуратными, без исправлений.

На титульном листе должны быть сведения:

ФИО ребёнка полностью

Дата рождения

3.5. Заведующий ведёт личные дела воспитанников: каждый год в сентябре меняется социальный паспорт семьи; меняются документы, пришедшие в негодность.

3.6.Личное дело должно содержать опись документов.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела воспитанников хранятся в папке, либо в вертикальном лотке по группам.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами заведующий.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо на внутренней обложке папки составляется список группы по годам в алфавитном порядке, записывается фамилия, имя, отчество воспитателя, учебный год.

Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

Если в учебном году воспитанник выбывает – личное дело выдаётся родителям (законным представителям), а в списке группы отмечается дата выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

5. Действия при выбытии воспитанника.

5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Заведующий делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл воспитанников.

5.2. По окончании ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 3 года. По окончании срока хранения личное дело утилизируется по акту.

Принято
на педагогическом совете
протокол №11 от 10.07.2013г.

Утверждено
заведующий МБДОУ
«Детский сад «Кунчээн»
_____/Яковлева Л.М./
приказ № 34 от 12.07.2013г.

**Положение
о портфолио воспитанника муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Кунчээн»**

**Положение
о портфолио воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Кунчээн»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования Портфолио воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кунчээн» (далее – Портфолио) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кунчээн» (далее - ДОУ).

1.2. **Цель портфолио дошкольника** – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития дошкольника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.3. Портфолио дошкольника является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, игровой и др.

1.4. Портфолио дошкольника помогает решать важные педагогические задачи:

создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;

поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;

поощрять его активность и самостоятельность;

формировать навыки учебной деятельности;

содействовать индивидуализации образования дошкольника;

закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДОУ.

1.5. Портфолио дошкольника дополняет традиционные диагностические методики.

2. Порядок формирования Портфолио дошкольника

2.1. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Период составления Портфолио дошкольника – 1-2 года (средняя, подготовительная группы ДОУ).

2.3. Ответственность за организацию формирования Портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога подготовительной к школе группы.

2.4. Портфолио дошкольника хранится в ДОУ в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка.

2.5. При выпуске ребенка из ДОУ ему вручается Портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

3. Структура, содержание и оформление Портфолио дошкольника

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;

основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку; содержание.

3.2. В Портфолио дошкольника можно поместить:

документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);

работы дошкольника (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.);

фотографии;

видеоматериалы.

3.3. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления детьми затруднений, в Портфолио помещаются работы детей с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды дошкольной подготовки.

3.4. Материалы для Портфолио дошкольника собираются педагогами ДОО совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.5. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

3.6. Разделы Портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.

Принято на заседании педагогического совета
протокол № _____ от _____

Утверждаю
заведующий
МБДОУ «Детский сад «Кунчээн»
_____/Яковлева Л.М./
приказ № _____ от _____

**Положение об официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Кунчээн»**

**Положение об официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Кунчээн»**

1. Общие положения

Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кунчээн», (далее - Положение), в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кунчээн» (далее - Учреждение).

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012, постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 « Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления на нем информации», настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

Официальный сайт в сети Интернет Учреждения, в дальнейшем - «сайт Учреждения», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Целями создания сайта Учреждения являются:

обеспечение открытости деятельности Учреждения;

реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

реализация принципов единства культурного и образовательного пространства,

демократического государственно-общественного управления Учреждения;

информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

защита прав и интересов участников образовательного процесса.

Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта Учреждения

Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

Сайт Учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Верхневилуйского улуса, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства.

Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

нарушать авторское право;
содержать ненормативную лексику;
унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 3Б-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

Примерная информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

Примерная информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии со статьей 29 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) и должны содержать:

1) сведения:

о дате создания Учреждения;

о структуре Учреждения;

о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности воспитанников и реализуемых программах и услугах на платной основе;

об образовательных стандартах;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания,

о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается работникам Учреждения;

о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

копии:

документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы МДОУ;

отчет о результатах самообследования (Публичный отчет);

порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», т.е. отчет о своей деятельности в объеме сведений,

представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган.

Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя Учреждения.

Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта Учреждения.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения

Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Учреждение самостоятельно обеспечивает:

постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
размещение материалов на сайте Учреждения;
соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.

Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

Сайт Учреждения размещается по адресу:!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!с обязательным предоставлением информации об адресе отделу образования Тюльганского района.

При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.