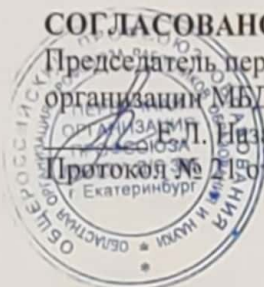


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 385
МБДОУ детский сад № 385
620103, г. Екатеринбург, ул. Газетная, д. 48, тел. 295 83 32,
mdou385@eduekb.ru

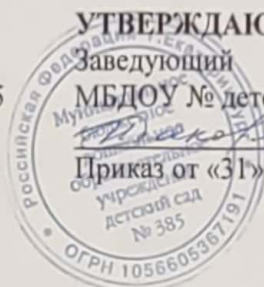
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детского сада № 385
Организатор Л. Назарова
Протокол № 1 от 31.08.2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ № детского сада № 385
О.Е. Исакова
Приказ от «31» августа 2021 г. № 79-о



Организационный стандарт

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 385**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ
Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

Екатеринбург, 2021

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Организационный стандарт (далее Стандарт) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в сфере образования и науки»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;
- Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от 21 ноября 2018 года N 3034/46/36 «Об утверждении Организационного стандарта работы муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования "город Екатеринбург".

1.2. Стандарт представляет собой требования к организации работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 385

Раздел 2. Цель и задачи Стандарта

2.1. Цель Стандарта повышение качества предоставления муниципальных услуг по организации дошкольного образования, присмотра и ухода в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 385 (далее МБДОУ).

2.2. Задачи Стандарта:

- Обеспечить единые организационные условия, направленные на повышение эффективности, доступности и качества предоставляемых муниципальных услуг в МБДОУ.
- Обеспечить информационную открытость и доступность МБДОУ.
- Создать условия для формирования культуры общения работников, родителей (законных представителей) воспитанников при организации образовательной деятельности в МБДОУ
- Сформировать корпоративную культуру работников МБДОУ.

Раздел 3. Открытость и доступность МБДОУ.

3.1. Управление МБДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, действующими на территории Свердловской области и муниципального образования

"город Екатеринбург", уставом МБДОУ на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Основные требования к информации.

МБДОУ обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

- на официальном сайте МБДОУ <https://385.tvoysadik.ru/>
- на территории и в здании МБДОУ (на информационных стендах, демонстрационных системах и т.д.);
- в средствах массовой информации;

3.2.1. Требования к информации, размещаемой на сайте МБДОУ, определяются действующим законодательством Российской Федерации и прописаны в локальном акте "Положение об официальном сайте МБДОУ детского сада № 385", который определяет структуру, порядок размещения и сроки обновления информации на сайте в сети интернет.

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

При входной группе (центральная калитка) на территорию МБДОУ 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 QR-код для быстрого выхода на сайт учреждения.

На территории МБДОУ, после входа через основную входную группу размещаются информационные (навигационные) антивандальные таблички с указанием маршрута следования к главному входу в здание. Маршрут следования может быть изображен схемой.

Главный вход в здание выделяется табличкой с основными сведениями о МБДОУ.

3.2.3. Основные требования к информации, размещаемой на стендах в здании МБДОУ:

- 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 приложение 1 к Стандарту.

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

3.3. Стендовая наглядность в здании МБДОУ.

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

Стендовая наглядность в МБДОУ делится по целевым группам:

- официальная, отражающая общие сведения о городской среде, городской системе образования, о МБДОУ;
- родительская, отражающая оперативную и перспективную информацию для родителей (законных представителей) воспитанников о МБДОУ, особенностях образовательного процесса;
- педагогическая, отражающая специальную информацию для педагогических работников МБДОУ по вопросам функционирования и развития МБДОУ;
- общая, отражающая оперативную и перспективную информацию о деятельности МБДОУ для всех работников ДОУ;
- детская, отражающая информацию для детей, посещающих МБДОУ.

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

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

- 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.

3.4. Служба дежурных администраторов в МБДОУ.

В МБДОУ создается служба дежурных администраторов из числа работников МБДОУ на каждый рабочий день рабочей недели. Общее количество дежурных администраторов 3-4 человека (1 человек в один день).

Дежурство организовано в течение всего рабочего дня МБДОУ с 7.30 до 18.00 часов.

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

Ежедневно, при входе в здание МБДОУ через главный вход, дежурный администратор встречает (провожает) детей и их родителей (законных представителей) и других посетителей МБДОУ 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 МБДОУ и замены педагогического состава на группах.

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

В каждом МБДОУ размещается специальный информационный стенд для дежурных администраторов. На стенде размещается обязательная информация:

- приказ руководителя МБДОУ 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, установлены единые часы приема граждан руководителем МБДОУ:

понедельник - с 7.30 до 09.30 часов;

среда - с 15.00 до 18.00 часов.

3.5. Корпоративная культура МБДОУ.

МБДОУ имеет свой деловой имидж. Детализация внешнего вида МБДОУ прописана в локальном акте «Положение о профессиональном имидже работников МБДОУ детского сада № 385», где большое внимание уделяется внешнему виду сотрудников, подбору макияжа, выбору прически, стиля одежды.

Ежегодно с сотрудниками МБДОУ 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.).

3.5.1 Обязательные требования.

Каждый работник МБДОУ 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 МБДОУ, на бейдже может быть дополнительно размещен куар-код.

3.6. Адаптивная среда для маломобильных групп населения.

В МБДОУ созданы специальные условия для маломобильных групп населения:

- на официальном сайте МБДОУ имеется версия для слабовидящих людей;
- при входе в здание (при входе на территорию МБДОУ) в доступном месте расположены звонок для вызова дежурного администратора и вывеска с наименованием МБДОУ, 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 МБДОУ для родителей (законных представителей) детей, не посещающих МБДОУ, создан Консультационный центр (далее - Центр).

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 МБДОУ и доводится до сведения до каждого жителя микрорайона.

Раздел 4. Открытость и доступность МБДОУ.

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

4.1. Оснащение МБДОУ специальными средствами.

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

4.2. Готовность МБДОУ к началу учебного года.

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

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

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

В ходе проверки готовности МБДОУ к новому учебному году комиссией изучается работа ДОУ по:

- ежегодным испытаниям спортивного оборудования, малых форм на территории ДОУ;
- проверке исправности технологического оборудования (пищеблока, прачечной);
- проверке приборов тепло- и водоснабжения, электроэнергии, обслуживаемыми организациями и специалистами;
- наличие 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 ДОУ оборудован уголок безопасности с информационными стендами, рекомендациями для родителей (законных представителей).

4.3. Условия в ДОУ для обеспечения безопасности.

4.3.1. Территориальная безопасность.

Осуществляется ограничение доступа посторонних лиц в ДОУ и въезд транспорта на территорию ДОУ. Руководителем учреждения издается приказ о разрешении въезда автотранспорта на территорию ДОУ.

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

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

Ежедневно ответственным лицом, 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 ДОУ выполняется законодательство о запрете курения в общественных местах:

- издан приказ руководителя о запрете курения на территории и в здании ДОУ;
- имеются знаки о запрете курения на территории и в здании, размещенные на калитке на входных группах здания детского сада, на дверях санузлов для персонала.

4.3.2. Утренний прием в ДОУ.

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 ДОУ 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 ДОУ, он также ставит подпись в журнале.

4.3.3. Безопасность питания воспитанников.

В ДОУ соблюдаются требования к оборудованию пищеблока, инвентарю и посуде. Работниками пищеблока ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ.

Разработанное и утвержденное приказом руководителя ДОУ 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 ДОУ.

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

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

4.3.4. Профилактика безнадзорности.

ДОУ 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 ДООУ 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.

4.3.5. Информационная безопасность.

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

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

Документ является общедоступным и размещается на официальном сайте ДООУ.

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

№	Обязательная информация	Сроки размещения	ответственный
1	Режим дня (холодный или теплый период, чередуется в соответствии 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 ДОУ	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 педагогических работников), должности	постоянно	воспитатель
6	Информации о специалистах ДОУ 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 ДОУ с указанием Ф.И.О., должности, графика приема, контактных телефонов, электронной почты, адреса официального сайта ДОУ	постоянно	воспитатель
9	Меню на текущий день с указанием стоимости дня и выходом блюд, подписанное руководителем ДОУ	ежедневно	воспитатель
1	Консультации для родителей (законных представителей) в соответствии с планом работы	ежемесячно	воспитатель
2	Навигаторы: мероприятий, проводимых в группе и в МДОУ; НОД (с указанием целей, задач, содержания и т.д.)	ежемесячно еженедельно	воспитатель
3	Информация о медицинских работниках обслуживающих ДОУ с указанием Ф.И.О., должности, графика приема	постоянно	делопроизводитель
4	Копии локальных актов ДОУ (ч. 2 ст. 30 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")	постоянно, до внесения	делопроизводитель

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Исакова Оксана Евгеньевна

Действителен с 30.06.2022 по 30.06.2023