

Департамент образования  
Администрации города Екатеринбурга

**Организационный стандарт работы  
муниципальных дошкольных  
образовательных организаций  
муниципального образования  
«город Екатеринбург»**

Екатеринбург, 2018

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 обязательен для выполнения всеми муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург».

Нормативные основания разработки Стандарта:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в сфере образования и науки»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 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 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 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 № 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) принятым в МДОО.

Актуальность реально действующих коллегиальных органов управления МДОО подтверждается и в п. 3 ст. 30 Закона № 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 Екатеринбург»: <https://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 изображён 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 № 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 чёткими 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»). 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 создаётся 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).

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

Ежедневно, при входе в здание МДОО через главный вход, дежурный администратор встречает (провожает) 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 приёма 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 приёма граждан имеет право установить дополнительные часы приёма.

#### 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 напряжённую 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 размещён QR-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 0,2м, расположенные на высоте не менее 1,2м и не выше 1,5м);

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

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 ребёнка 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 так же 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 приёвке 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;

поверке исправности технологического оборудования (пищеблока, прачечной);

поверке 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 приём в МДОО.

Ежедневный утренний прием осуществляют воспитатели групп.

Во время приёма 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 так же дети с подозрением на заболевание в МДОО не принимаются.

После того, как ребёнок принят воспитателем, родитель (законный представитель) ребёнка ставит свою подпись в журнале приёма.

Вечером, когда родитель (законный представитель) забирает своего ребёнка 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 так же локальные акты по организации питания в МДОО.

Разработанное и утвержденное приказом руководителя МДОО 10-ти или 20-ти 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.

**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 с 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 МДОУ	постоянно	воспитатель
4	Возрастная характеристика, перечень основных навыков и умений ребёнка в данном возрасте	ежегодно	воспитатель
5	Информация о педагогических работниках и младшем воспитателе, работающих на группе с указанием ФИО, квалификационной категории (для педагогических работников), должности	постоянно	воспитатель
6	Информации о специалистах МДОУ работающих с воспитанниками с указанием ФИО, квалификационной категории, должности, график работы с указанием часов приема родителей и способов записи на прием (при наличии)	постоянно	воспитатель
7	Информации об административном составе МДОУ с указанием ФИО, должности, графика приема, контактных телефонов, электронной почты, адреса официального сайта МДОУ	постоянно	воспитатель
9	Меню на текущий день с указанием стоимости дня и выходом блюд, подписанное руководителем МДОУ	ежедневно	воспитатель

№	Дополнительная информация	Сроки размещения	ответственный
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 ФИО, должности, графика приема	постоянно	делопроизводитель
4	Копии локальных актов МДОО (ч. 2 ст. 30 273-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 № 1527 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.02.2016 № 40944)	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575824

Владелец Огородникова Наталья Александровна

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022