



Председатель ИС МАДОУ д/с о/в №13
И.В. Коваленко
от «25» «августа» 2023 года

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от «25» «августа» 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с о/в № 13
М.В. Сотникова
от «25» «августа» 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в МАДОУ д/с о/в №13.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации при приеме на работу в образовательную организацию (далее ОО), для упорядочивания процесса взаимодействия работников и работодателя и в целях безопасного пребывания обучающихся в ОО.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с гл. 5. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, статьями 351.1, 331.1, 65,76 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок и сроки предоставления справки, подтверждающей отсутствие судимости при приеме на работу

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет справку (оригинал) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Соответствующая справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования предоставляются работником до издания приказа о приеме на работу.

2.3. Дата выдачи справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования не должна быть более 6 месяцев на дату приема на работу.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник может предъявить копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, заверенную в установленном законом порядке.

2.5. К трудовой деятельности в МАДОУ д/с о/в №13 не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.6. Отстраняются от работы (не допускаются к работе) работники при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работник отстраняется на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. Предоставление справок об отсутствии судимости в период действия трудового договора.

3.1. Установить ежегодное предоставление справок об отсутствии судимости всеми работниками МАДОУ д/с о/в №13 до 1 сентября.

3.2. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования. Воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско- юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.3. Если выяснится, что кто-то из сотрудников был осужден или подвергался уголовному преследованию, трудовой договор с работником, имеющим (имевшим) судимость должен быть расторгнут.

4. Порядок расторжения трудового договора в случае возникновения судимости (уголовного преследования).

4.1. Основанием для прекращения трудового договора с работником является справка о наличии судимости, об уголовном преследовании работника или копия приговора суда о признании работника виновным в совершении преступления (или преступлений), указанных в ст. 351.1 ТК РФ.

4.2. Прекращение трудового договора при ограничении на занятие определенными видами трудовой деятельности допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в данной местности.

4.3. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

5. Хранение справок об отсутствии судимости

5.1. Справка о наличии (отсутствии) судимости хранится в личных делах работников.



Принято
Председатель ПК МАДОУ д/с о/в №13
П.В. Коваленко
от «25» «августа» 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с о/в № 13
М.В. Сотникова
от «25» «августа» 2023 года

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от «25» «августа» 2023г.

**Положение
об организации учета воспитанников, ведении табеля учета
посещаемости детей с учетом их пребывания в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду
общеразвивающего вида № 13 города Славянска-на-Кубани
муниципального образования Славянский район**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля учета посещаемости детей с учетом их пребывания (далее – Положение) в МАДОУ д/с о/в №13 (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022, Приказом Министерства просвещения РФ от 30.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями), Требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2008 № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановления Главного государственного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов

среды обитания», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения работы по учету посещения воспитанниками Учреждения на дошкольном уровне образования.

2. Основные цели и задачи учета посещения воспитанниками учреждения

Учет посещения воспитанников в учреждении организуется с целью:

2.1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в учреждение, выявления опоздавших или не явившихся по какой-либо причине детей.

2.2. Контроля за соблюдением индивидуального графика посещения детьми учреждения по заявлению родителей (законных представителей), в связи с посещением воспитанниками кружков и секций вне учреждения.

2.3. Фиксирования факта прихода воспитанников в учреждение.

2.4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанников в учреждении.

3. Требования к ведению табельного учета посещаемости детей

3.1. Ответственными за ведения журнала табельного учета воспитанников в Учреждении назначается медицинская сестра, в группах за ведение табеля учета посещаемости детей назначаются воспитатели.

3.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, обязанности по ведению табельного учета возлагаются на сотрудника, заменяющего ответственное лицо.

3.3. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3.4. Воспитатели обязаны отмечать в табеле только присутствующих детей.

3.5. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.

3.6. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет всего Учреждения, собирает данные у воспитателей о пребывании воспитанников в группах.

3.7. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего журнал табельного учета воспитанников в Учреждении, об отсутствии детей в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала табельного учета воспитанников в Учреждении или сдачи табеля учета посещаемости детей в МКУ ЦБ УО.

3.8. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

- Ведение учета списочного состава групп и по Учреждению.

- Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в группах, Учреждении.

- Контроль фактического времени пребывания воспитанников в группах, Учреждении.

- Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице времени пребывания ребенка в группах, Учреждении.

- Представление табеля учета посещаемости детей на подпись руководителя Учреждения.

- Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск, заявление родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.9. Данные о воспитанниках вносятся в табель учета посещаемости детей в строгом соответствии со списками групп, утвержденными приказом руководителя Учреждения. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.10. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение (воспитатели в группах, медицинская сестра по всему Учреждению).

4. Заключительные положения

4.1. Табель учета посещаемости детей в группах может вестись воспитателями как в бумажном, так и в электронном варианте.

4.2. Журнал ежедневного учета посещаемости детей в Учреждении, ведется медицинской сестрой в бумажном варианте.

4.3. При заполнении табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте, записи ведутся воспитателем шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

4.4. При заполнении табеля не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.5. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

4.6. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются «Н» (нет) или «О» (отпуск), болеющие буквой «Б», присутствующие- не пишется ничего (пустая клетка); прописывается итоговое количество дней посещения, подлежащих

4.13. Табель является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет. (Приложение № 1- форма 0504608, утверждена Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №52н).



Согласовано
Председатель ПК МАДОУ д/с о/в №13
Н.В. Коваленко
«25» «августа» 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с о/в № 13
М.В. Сотникова
от «25» «августа» 2023 года

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от «25» «августа» 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида № 13 города
Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 13 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее - ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение утверждается заведующей и является обязательным для всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.
- 1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.
- 1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу (лицам) ответственным за ведение личных дел об их изменении.
- 1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.
- 1.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.8. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости).
- согласие на обработку персональных данных фото и видео съемку.
- договора с приложениями.

2.4. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.

2.5. Личное дело собирается в папку-дело, подшивается или скрепляется скоросшивателем.

2.6. На обложке личного дела воспитанника указывается наименование образовательной организации, фамилия, имя отчество и дата рождения ребенка.

2.7. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью заведующего и печатью учреждения.

2.8. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя ДООУ в сейфе.

3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.6. По окончании договора личное дело отдается на руки.

3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.8. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

5.1. Положение утверждается на педагогическом совете.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом ДОУ по мере изменения действующего законодательства.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.



Заседатель ИК МАОУ д/с о/в №13
Н.В. Коваленко
от «25» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАОУ д/с о/в № 13
М.В. Сотникова
от «25» августа 2023 года

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от «25» августа 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ о языках образования (новая редакция)

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Декларацией о языках народов России «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 г. № 1807-1 с изменениями на 11 июня 2021 года, Законом Российской Федерации «О государственном Языке Российской Федерации» от 01.06.2005г. №53-ФЗ с изменениями на 30 апреля 2021 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам–образовательным программам дошкольного образования», а также Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №13 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее - ДОО).

1.2. Настоящее Положение определяет языки образования в ДОО, порядок выбора родного языка образования, регулирует использование государственного языка Российской Федерации в образовательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части определения языка образования и прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений в ДОО.

1.5. ДОО обеспечивает открытость и доступность информации о языке образования и порядке организации изучения родных языков.

2. Требования к языкам при осуществлении образовательной деятельности

2.1. В Российской Федерации гарантируется получение дошкольного образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор

языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых ДООУ.

2.2. В ДООУ образовательная деятельность осуществляется на русском языке, как государственном языке Российской Федерации.

2.3. Образовательная деятельность на русском языке осуществляется по реализуемой образовательной программе дошкольного образования, разработанной ДООУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.4. Право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации реализуется в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании¹.

2.5. Граждане Российской Федерации имеют право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

2.6. В Учреждении создаются условия для изучения русского языка, как государственного языка Российской Федерации.

2.7. В Учреждении в рамках предоставления дополнительных образовательных услуг может быть организована образовательная деятельность по изучению иностранных языков в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3. Ведение образовательной деятельности

3.1. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников при приеме (перевode) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. В целях недопущения нарушений права граждан в части определения языка образования и языка изучения ДООУ обеспечивает своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся с целью свободного, добровольного выбора ими изучения родного языка из числа языков народов Российской Федерации.

3.3. Документооборот в ДООУ осуществляется на русском языке—государственном языке Российской Федерации. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации—русском языке.

3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДООУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

¹ ч.4 ст.14 ФЗ «Об образовании в РФ»

3.5. При поступлении ребёнка в ДОУ родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников или лица их заменяющие в заявлении указывают желаемое для них изучение родного языка.

3.6. Заявления родителей (законных представителей) о выборе родного языка обучения хранятся в личных делах (карточках) воспитанников.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о языке образования является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете работников ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ. 1 ч.4 ст.14 ФЗ «Об образовании в РФ»

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя и действует до принятия нового «Положения о языках образования» в Учреждении.

4.3. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.