

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ №22 д/с «Сказка» с.
Кевсала Ипатовского
Района Ставропольского края



А.М Отемова
2014 г.

Положение

**по ведению делопроизводства в
Муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении
Детском саду №22 «Сказка»**

Содержание:

№	Название главы	Стр.
	Циклограмма деятельности заведующего	3-6
	Примерная номенклатура дел для МКДОУ д/с №22 «Сказка» с. Кевсала	7-10
	Перечень документов, подлежащих утверждению заведующим дошкольным образовательным учреждением	11
	Циклограмма приказов по МКДОУ д/с №22 «Сказка» с. Кевсала	12-13
	Примерные образцы приказов по МКДОУ д/с №22 «Сказка» с. Кевсала	14-54
	Унифицированные обороты, используемые в практике делопроизводства в МКДОУ д/с №22 «Сказка» с. Кевсала	55-57
	Примерная форма эффективного контракта (трудового договора) между администрацией МКДОУ и работником	58-63
	Делопроизводство работников МКДОУ	64-67

Циклограмма деятельности заведующего МКДОУ д/с №22 «Сказка» с. Кевсала

М	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
август	Контроль за организацией питания в течение месяца Комплектование учреждения кадрами Подготовка овощехранилища	Работа по приему кадров. Корректировка должностных инструкций Распределение полномочий администрации Издание приказов по исполнению должностных обязанностей Комплектование кадров	Подготовка документов к приемке ДОУ Смотр готовности к учебному году Корректировка плана работы на год Издание приказов по ТБ и ОТ Сдача овощехранилища Утверждение табелей рабочего времени Составление списка на аванс	Проведение педагогического совета Комплектование групп Совещание при заведующей Утверждение табелей учета посещаемости детей Подготовка к запуску тепла
сентябрь	Приказы по регламенту работы ДОУ Утверждение расписания кружков, секций, занятий, факультативов Утверждение планов работы и планов работы специалистов	Контроль за запуском тепла Закладка овощей Итоги работы ДОУ в летний период Контроль за организацией питания в течение месяца	Утверждение табелей рабочего времени сотрудников Совещание руководителей при отделе образования Составление списка на аванс	Дни ДРК (диагностика регулирования и контроль) Совещание при заведующей Утверждение табелей посещаемости детей
октябрь	Контроль за организацией питания в течение месяца Отчет по кадрам Подготовка к зимнему сезону Заявки на закупки, торги Заявки к смете на следующий год по кодам экономической классификации	Инвентаризация Производственное совещание Отчет по налогам Закладка овощей Контроль за запуском тепла	Утверждение табелей рабочего времени Инвентаризация Приказ о соблюдении единого теплового режима Контроль за адаптацией детей Родительские собрания (общие групповые) Составление списка на аванс	Дни ДРК Совещание при заведующей Заседание родительского комитета Утверждение плана работы родительского комитета Аттестация педагогических кадров (подтверждение) Утверждение табелей посещаемости детей

М	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
ноябрь	Приказ об организации работы в праздничные дни Аттестация педагогических кадров Контроль за организацией питания в течение месяца	Аттестация педагогических кадров МО руководителей Подготовка к педсоветам и методическим совещаниям	Утверждение табелей рабочего времени работников Аттестация педагогических кадров Общие родительские собрания Составление списка на аванс	Аттестация педагогических кадров Мониторинг здоровья воспитанников Совещание при заведующей День ДРК Утверждение табелей посещаемости детей
декабрь	Составление графика отпусков на следующий календарный год Контроль за организацией питания в течение месяца Смотр зимних участков Организация питания	Приказ об организации работы в праздничные дни Утверждение графика отпусков на следующий год Приказы по проведению новогодних праздников Контроль за выполнением соглашения между администрацией и ПК Подготовка к педсоветам и методическим совещаниям	Утверждение табелей рабочего времени работников Утверждение номенклатуры дел учреждения Смотр новогоднего оформления Совещание руководителей при департаменте Утверждение сроков и плана работы в каникулярные дни Составление списка на аванс	Утверждение плана и режима работы в каникулярное время Приказ об организации работы в праздничные дни Организация новогодних праздников День ДРК Подготовка годовых отчетов Совещание при заведующей Утверждение табелей посещаемости детей
январь	Приказ по организации работы в праздничные дни Итоги и отчеты по полугодию Итоги адаптации детей д/с в школе Сдача годового отчета ф85-к Контроль за организацией питания в течение месяца	Отчет по налогам Тарификация Подготовка к педагогическим советам и методическим совещаниям	Утверждение табелей рабочего времени работников Тарификация Составление списка на аванс	Аттестация педагогических кадров Дни ДРК Совещание при заведующей Заседание родительского комитета утверждение табелей посещаемости детей

М	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
февраль	Контроль за организацией питания в течение месяца Утверждение плана работы по военно-патриотическому воспитанию	Проверка организации охраны труда и ТБ Работа по подготовке педагогического совета и методического совещания Контроль за качеством образования воспитанников	Утверждение табелей рабочего времени работников Контроль за качеством образования воспитанников Составление списка на аванс	День ДРК Совещание при заведующей Утверждение табелей посещаемости детей
март	Приказ по организации работы в праздничные дни Контроль за организацией питания в течение месяца Аттестация педагогических кадров (на присвоение)	Аттестация педагогических кадров Работа по подготовке педагогического совета и методического совещания Контроль за качеством образования воспитанников	Утверждение табелей рабочего времени работников Аттестация педагогических кадров Контроль за качеством образования воспитанников Составление списка на аванс	День ДРК Совещание при заведующей Утверждение табелей посещаемости детей
апрель	Анкетирование родителей о качестве предоставляемых образовательных и других услуг детским садом, анализ данных анкет Заявка на завоз овощей на хранение Контроль за организацией питания в течение месяца	Подготовка документов к МППК Отчет по налогам Работа по подготовке педагогического совета и методического совещания Контроль за качеством образования воспитанников	Утверждение табелей рабочего времени работников Совещание заведующих Контроль за качеством образования воспитанников Составление списка на аванс	Приказ об организации работы в праздничные дни Утверждение плана подготовки к итоговой аттестации Совещание при заведующей День ДРК Утверждение табелей посещаемости детей

М	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
май	Приказ об организации работы в праздничные дни Контроль за организацией питания в течение месяца	Анализ работы ДОУ за учебный год. Подготовка к педагогическому совету и методическому совещанию Утверждение плана работы детского сада в летний период	Утверждение табелей рабочего времени работников Педсовет по итогам работы за год Составление списка на аванс	Разработка годового плана День ДРК Совещание при заведующей Смотр-конкурс о готовности участков к летнему периоду Утверждение табелей посещаемости детей
июнь	Контроль за организацией питания в течение месяца Подготовка к ремонту	Приказ об организации работы в праздничные дни Анализ работы ДОУ за учебный год Подготовка к ремонту	Утверждение табелей рабочего времени работников Отчет по итоговой аттестации Составление годового плана работы на следующий учебный год Контроль за выполнением соглашения между администрацией и ПК составление списка на аванс	Утверждение табелей посещаемости детей Подготовка и сдача элеваторных узлов Ремонт
июль	Ремонт. Контроль за организацией питания в течение месяца	Ремонт. Отчет в налоговую инспекцию Подготовка овощехранилища	Ремонт. Утверждение табелей рабочего времени работников Составление списка на аванс	Ремонт. Утверждение табелей посещаемости детей

Примерная номенклатура дел для дошкольных образовательных учреждений

Ин-декс	Наименование папки документов	Сроки хранения
01	Организационно-правовое обеспечение МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»	
01-01	Нормативно-правовые документы о деятельности МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»	Постоянно, до замены новыми
01-02	Решения, распоряжения учредителя о деятельности МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»	Постоянно, до замены новыми
01-03	Приказы органов управления образованием о деятельности МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»	До минования надобности
01-04	Приказы заведующей МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» по основной деятельности	5 лет
01-05	Устав учреждения	постоянно
01-06	Свидетельства о регистрации	Постоянно
01-07	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	Постоянно
01-08	Свидетельства об аттестации и государственной аккредитации	Постоянно до замены новыми
01-09	Технический паспорт МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»	постоянно
01-10	Материалы по аттестации и аккредитации учреждения	5 лет
01-11	Журнал регистрации входящей документации	3 года
01-12	Журнал регистрации исходящей документации	3 года
02	Информационное обеспечение МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»	
02-01	Переписка по вопросам деятельности МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»	3 года
02-02	Акты, справки проверок вышестоящих организаций	5 лет
02-03	Статистические отчеты о деятельности МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»	5 лет
02-04	Акты, справки о деятельности учреждения	5 лет
02-05	Приемо-сдаточные акты при смене руководства	Постоянно
02-06	Акты, заявления передачи и использования денежных средств и имущества, передаваемых в виде благотворительной и спонсорской помощи	5 лет
02-07	Акты готовности МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» к новому учебному году	5 лет
03	Воспитательно-образовательный процесс	
03-01	Программа развития МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»	5 лет
03-02	Годовой план работы дошкольного учреждения	3 года
03-03	Учебный план МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»	3 года
03-04	Перспективные планы воспитательной работы	1 год
03-05	Протоколы заседаний педагогического Совета	не менее 5 лет
03-06	Протоколы заседаний родительских собраний	3 года
03-07	Сетка занятий учреждения	1 год
03-08	Диагностическая карта на воспитателей	5 лет
03-09	Диагностические карты на воспитанников	До выпуска ребенка
03-10	Материалы по обобщению педагогического опыта	5 лет
04	Медицинская документация дошкольного учреждения	

04-01	Медицинская карта ребенка (ф. № 026/у)	10 лет
04-02	Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно противоэпидемиологических мероприятий	3 года
04-03	Карта профилактических прививок (ф. № 060/у)	5 лет
04-04	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года
04-05	Экстренное извещение об инфекционном заболевании, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (ф. 056/у)	1 год
04-06	Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф. № 030/у)	5 лет после снятия с учета
04-07	Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф. № 038, о/у)	1 год
04-08	Книга для записи санитарного состояния учреждения (ф. № 308/у)	3 года
04-09	Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный)	1 год
04-10	Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок.	1 год
04-11	Дневник группы (ф. № 1277)	1 год
04-12	Журнал здоровья	1 год после выпуска детей из ДОУ
04-13	Вкладыш ф. 1. Результаты углубленных медицинских медосмотров	Постоянно
04-14	История развития ребенка ф № 112у (дубликат)	25 лет
05	Кадры	
05-01	Приказы о приеме на работу, увольнении и перемещении работников	75 лет
05-02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложениях взысканий и дополнительной оплате	3 года
05-03	Личные дела работников ДОУ	75 лет
05-04	Личные карточки работников ДОУ (ф. Т-2)	75 лет
05-05	Трудовые книжки (подлинные)	До востребования или 50 лет после ухода с работы
05-06	Журнал регистрации движения трудовых книжек	50 лет
05-07	Основания к приказам по личному составу	1 год
05-08	Документы по аттестации на работников	5 лет
05-09	Книга движения детей	10 лет
05-10	Журналы регистрации учета листов по временной нетрудоспособности	3 года
05-11	Коллективный трудовой договор	До замены новым
05-12	Должностные инструкции работников	До замены новыми
06	Финансово-хозяйственная деятельность	
06-01	Штатное расписание ДОУ	10 лет
06-02	Смета расходов учреждения	5 лет
06-03	Тарификационный список сотрудников	75 лет
06-04	Договоры о материальной ответственности	постоянно
06-05	Инвентарные списки основных средств (ф. № ОС – 13)	3 года
06-06	Книга складского учета материалов (ф. № М – 17)	3 года
06-07	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	3 года

	(ф. № 401)	
06-08	Табель учета посещаемости детей (ф. № 305 или ф. № 305 –Т)	1 год
06-09	Журнал регистрации боя посуды (ф. № 325)	3 года
06-10	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно до списания
06-11	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года
06-12	Табели учета рабочего времени	1 год
06-13	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1 год
07	Охрана труда и техника безопасности в ДОУ	
07-01	Положение о комиссии по охране труда	5 лет
07-02	Вводный инструктаж по охране труда	Постоянно
07-03	Инструктаж по охране труда на рабочем месте	Постоянно
07-04	Инструкции по охране труда и техники безопасности	Постоянно до замены новыми
07-05	Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ	1 год
07-06	Планы организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда в ДОУ	1 год
07-07	Планы и программы обучения работников по охране труда	1 год
07-08	Планы мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	1 год
07-09	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний по ОТ работников ДОУ	3 года
07-10	Журнал административно-общественного контроля по охране труда	постоянно
07-11	Журнал регистрации вводного инструктажа	45 лет
07-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 лет
07-13	Журнал учета инструктажей по охране труда	45 лет
07-14	Журнал выдачи инструкций по охране труда	45 лет
07-15	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)	45 лет
07-16	Акты о несчастном случае на производстве	45 лет
07-17	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	45 лет
07-18	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет
07-19	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ.	5 лет
08	Пожарная безопасность в ДОУ	
08-01	Инструкция о мерах противопожарной безопасности	5 лет
08-02	План противопожарных мероприятий	1 год
08-03	План эвакуации по этажам	До замены
08-04	Приказ о противопожарном режиме в учреждении (4 раза)	1 год
08-05	Приказ о создании добровольной пожарной дружины	1 год
08-06	Приказ о назначении ответственных лиц за 08-пожарную безопасность	1 год
08-07	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара	5 лет

08-08	План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре	До замены
08-09	Журнал учета первичных средств пожаротушения	45 лет
08-10	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	45 лет
08-11	Акт испытания пожарного гидранта и пожарных рукавов (2 раза в году)	1 год
09	Электробезопасность в ДОУ	
09-01	Приказ о назначении ответственного лица за электрохозяйство ДОУ	1 год
09-02	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство ДОУ	5 лет.
09-03	Инструкция для проведения инструктажа по первой квалификационной группе электробезопасности	5 лет.
09-04	Положение об организации обучения и проверки знаний по электробезопасности учреждения	5 лет.
09-05	Журнал проверки знаний по ТБ персонала с первой квалификационной группой электробезопасности	45 лет
09-06	Приказ о разграничении персонала по квалификационным группам электробезопасности	1 год
09-07	Типовые программы обучения персонала второй и четвертой квалификационных групп электробезопасности	5 лет.
09-08	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок	Постоянно
10	Документы по Гражданской обороне и действиях при чрезвычайных ситуациях	
10-01	Паспорт социально опасного объекта.	постоянно
10-02	Списки детей по группам с адресами и телефонами родителей	постоянно
10-03	Схемы оповещения сотрудников ДОУ	постоянно
10-04	Расчет укрытия личного состава в защитных сооружениях	До замены новым
10-05	Обязанности дежурного по ДОУ	До замены новым
10-06	Примерный план эвакуации учреждения	До замены новым
10-07	Ведомость на выдачу имущества ГО личному составу	5 лет
10-08	Журналы учета учебных занятий, курсов ГО	5 лет
10-09	Программа подготовки рабочих и служащих по ГО, материалы курсов учебные вопросы.	3 года
10-10	План действий при возникновении чрезвычайной ситуации	До замены новым
10-11	Программы обучения при возникновении чрезвычайной ситуации	3 года
10-12	Схемы оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации	До замены новым

**Перечень дел,
Перечень документов, подлежащих утверждению заведующим дошкольным
образовательным учреждением**

№	Наименование документа, дела	Основания для утверждения
1.	Должностные инструкции работников	Ст.68 ТК РФ
2.	Все другие локальные нормативные акты (кроме правил внутреннего трудового распорядка /утверждаются решением собрания трудового коллектива/)	п. 13 ст. 32 Закона РФ «Об образовании»
3.	План работы ДООУ на учебный год	Устав МКДООУ Д/С №22 «СКАЗКА»
4.	Учебный план (учебный план)	п. 6 ст. 32 Закона РФ «Об образовании»
5.	Расписание занятий всех кружков и секций	п. 42 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Пост.Правит. РФ от19.03.01 №196
6.	Протоколы заседаний педагогического совета ДООУ	Устав ДООУ, Положение о педагогическом совете детского дошкольного учреждения, утвержденного приказом Мин. Проса СССР от 20.02.78 №23
7.	График «открытых» (показательных) занятий и мероприятий, согласованный с педагогическими работниками персонально	Приказ МО РФ от 31.08.95. №463 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования....
8.	График дежурства членов администрации по учреждению	Правила внутреннего трудового распорядка учреждения
9.	График дежурства воспитателей	Правила внутреннего трудового распорядка учреждения
10.	График отпусков работников	Глава 19, ст. 123 ТК РФ
11.	График сменности или режим работы	Глава 16, ст. 100 ТК РФ
12.	График дежурств на праздничные дни	Правила внутреннего трудового распорядка учреждения
13.	Правила внутреннего трудового распорядка (готовит заведующий с профкомом, вводит в действие приказом по ДООУ)	Ст.190 ТК РФ
14.	Акты инвентаризации, списания материальных и товарных ценностей	Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утверждена Минфином РФ от 30.12.99 № 107 н
15.	Номенклатура дел по ДООУ,	Приказ Министерства народного образования РСФСР от 20.09.88 № 41 «О документации детского дошкольного учреждения»
16.	Инструкция по технике безопасности на рабочих местах	глава 21, ст. 135 ТК РФ
17.	Тарификационные списки педагогических работников	Приказ МинПроса СССР от16.05.85 № 94 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения в новой редакции и перечня работников, которым устанавливаются доплаты за совмещение профессий»
18.	Ведомости на заработную плату	Приказ МинПроса СССР от16.05.85 № 94 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения в новой редакции и перечня работников, которым устанавливаются доплаты за совмещение профессий»
19.	Меню – требование на выдачу продуктов питания	Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утверждена Минфином РФ от 30.12.99 № 107 н

Циклограмма приказов по муниципальным дошкольным учреждениям

Сентябрь

- «о функционировании учреждения в новом учебном году»
- «об охране труда и соблюдении прав техники безопасности»
- «о назначении ответственных лиц за обеспечение безопасной деятельности»
- «о назначении ответственного за организацию работы по охране труда в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»»
- «о создании комитета по охране труда»
- «о назначении ответственных лиц за проведение массовых мероприятий»
- «об утверждении инструкций по охране труда»
- «об охране жизни и здоровья воспитанников»
- «об утверждении правил внутреннего трудового распорядка»
- «об утверждении должностных инструкций»
- «об административном дежурстве»
- «о создании комиссии по предупреждению травматизма»
- «о назначении общественного инспектора по охране прав детей»
- «о создании комиссии по проведению аттестации педагогических работников»
- «о работе пищеблока в учебном году»
- «о работе медицинской службы МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»»
- «о назначении ответственного за учет военнообязанных».
- «об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда»
- «о противопожарном режиме в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»»
- «о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»»
- «о создании добровольной пожарной дружины в учреждении»
- «о назначении ответственного за электрохозяйство учреждения»
- «о назначении постоянно действующей квалификационной комиссии для проверки знаний правил по электробезопасности»
- «о разграничении персонала МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» по квалификационным группам электробезопасности»
- « об организации мониторинга готовности детей к школе»

Октябрь

- «о создании постоянно действующей комиссии по инвентаризации»
- «о создании постоянно действующей комиссии по списанию материальных ценностей, пришедших в негодность»
- «о работе родительского комитета в 200_ - 200_ учебном году»

Ноябрь

- «о работе МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» в праздничные дни»

Декабрь

- «о работе МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» в праздничные дни»
- «о проведении новогодних праздников»
- «о работе МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» в каникулярные дни»
- «о утверждении графика отпусков на 200__ год»
- «о распределении нагрузки»
- «об утверждении номенклатуры дел»

Январь

- «о назначении ответственных за ведение табелей учета рабочего времени»
- «о назначении материально-ответственного лица за получение денежных средств и выдачу заработной платы»
- «о сроках предоставления ежемесячной финансовой отчетности»
- «об аттестации педагогических кадров»

Февраль

- «об организации работы по военно – патриотическому воспитанию»

Март

- «о работе МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» в праздничные дни»

Апрель

- «о проведении ПМПК к набору в спец. группы»
- «о работе МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» в праздничные дни»

Май

- «о работе МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» в праздничные дни»
- «о подготовке учреждения к работе в летний период»
- «о проведении праздников посвященных выпуску детей в школу»
- «о подготовке к зиме»
- «об аттестации педагогических кадров»

Июнь

- «о работе МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» в праздничные дни»

Август

- «о создании аттестационной комиссии для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»
- «о создании комиссии по подготовке к учебному году»

Образцы повторяющихся приказов.

- «о работе МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» в праздничные дни»
- «о назначении ответственных лиц за проведение мероприятия»
- «о создании комиссии по служебному расследованию»
- «о назначении комиссии для расследования профессионального заболевания»
- «о назначении комиссии для расследования несчастного случая с воспитанником»
- «о назначении комиссии для расследования несчастного случая на производстве»

Приказы по личному составу сотрудников.

Образцы приказов по МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» с. Кевсала

Сентябрь

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22
«Сказка» с.Кевсала Ипатовского района Ставропольского края

ПРИКАЗ №__

от 20 января 2014 года

с. Кевсала

**«о функционировании МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» №____
в новом учебном 20__ 200__ году»**

С целью эффективной организации образовательного процесса, обеспечения безопасных условий нахождения детей и труда работников МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» детского сада №____, сохранения единого образовательного пространства, руководствуясь Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении утвержденным Постановлением Правительства от 01.07.95 г. №677 с дополнениями и изменениями от 14.02.97 №179., Письмами Министерства образования России от 14.03.00 №65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения», №89/34-16 от 02.06.98 «О реализации права ДОУ на выбор программ и педагогических технологий», Уставом МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА», Правилами внутреннего трудового распорядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить 12 часовой режим работы МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» д/с №__ с 7.⁰⁰ - 19.⁰⁰ при пятидневной рабочей неделе.
2. Установить график работы специалистов:
 - 2.1. Воспитатели 7 часовой рабочий день: I смена – 7.⁰⁰ – 14.20 II смена – 11.40 – 19.⁰⁰
 - 2.2. музыкальный руководитель – 5-ти часовой рабочий день, согласно личного графика работы, утвержденного зав. ДОУ;
 - 2.3. инструктор по физической культуре – 6-ти часовой рабочий день, согласно личного графика работы, утвержденного зав. ДОУ;
 - 2.4. учитель-логопед 4-х часовой рабочий день, согласно личного графика работы, утвержденного зав. ДОУ;
 - 2.5. педагог-психолог – 7-ми часовой рабочий день, согласно личного графика работы, утвержденного зав. ДОУ;
 - 2.6. старшая медицинская сестра – 8-ми часовой рабочий день, с;
 - 2.7. медицинская сестра физио – 6-ти часовой рабочий день.
- 2.8. Поваров: – 8-ми часовой рабочий день;
I смена – ... II смена – ...
- 2.9. Помощников воспитателей – 8-ми часовой рабочий день, с ...
3. Скомплектовать на 200__ - 200__ учебный год согласно возрастного ценза и показаний МПК:
 - 1 мл. гр. – _____ кол. гр. _____ кол-во детей
 - 2 мл. гр. – _____ кол. гр. _____ кол-во детейи т.д.

компенсирующие гр. _____ кол. гр. _____ кол-во детей

4. Утвердить расстановку педагогических кадров по возрастным группам:

- 1 мл. гр. – 1 (Ф.И.О. воспитателя, педагогическая нагрузка)
2 (Ф.И.О. воспитателя, педагогическая нагрузка)
2 мл. гр. – 1 (Ф.И.О. воспитателя, педагогическая нагрузка)
2 (Ф.И.О. воспитателя, педагогическая нагрузка)

и т.д.

5. С целью сохранения единого образовательного пространства:

принять к исполнению в 200__ - 200__ учебный год следующие программы и технологии:

программа: название _____ автор _____

технологии: название _____ автор _____ (группы)

Утвердить годовой план работы ДОУ на 200__ - 200__ учебный год.

Утвердить сетку занятий возрастных групп:

- 1 мл. гр. – _____ кол. занятий _____ продолжительность
2 мл. гр. – _____ кол. занятий _____ продолжительность

и т.д.

8. Утвердить расписание работы кружков (секций, студий и т.д.):

Название	Руководитель	Количество детей	День и время работы

Общий контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой, контроль за исполнением п.2-7 возлагаю на старшего воспитателя _____ (Ф.И.О.).

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

«о назначении ответственного за учет военнообязанных»

С целью организации учета военнообязанных и своевременного предоставления достоверных данных в Районный Военный Комиссариат, руководствуясь постановлением Правительства РФ от 25.12.98г. № 1541 «Положение о военном учете», Уставом МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. назначить _____ (должность, Ф.И.О.) ответственным за учет военнообязанных по детскому саду среди работников, а также за предоставление отчетности в военкомат.
2. Ответственному за учет военнообязанных _____ (Ф.И.О.):
 - 2.1. организовать свою работу в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами по учету и бронированию военнообязанных;

2.2. все формы отчетности предоставлять в назначенный Районным Военным Комиссариатом срок;

2.3. в срок до _____ оформить наглядно-информационный материал по постановке и снятию с учета для военнообязанных.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«о назначении ответственного
за организацию работы по
охране труда в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»»**

В целях обеспечения оптимальных и безопасных условий труда, на основании отраслевого стандарта по управлению охраной труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» д/с № ____, руководствуясь ст.12 Федерального закона от 17.07.99 г. № 181-ФЗ « Об основах охраны труда в Российской Федерации», Положением об охране труда у МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по охране труда в учреждении _____ (должность, Ф.И.О.).

2. Ответственному за организацию работы по охране труда _____ (Ф.И.О.) организовать свою работу в соответствии с законодательными правовыми актами по охране труда.

3. Контроль и за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«об итогах аттестации рабочих
мест по условиям труда»»**

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в учреждении была проведена аттестация _____ рабочих мест по условиям труда, из

которых _____ рабочих мест признаны аттестованными, _____ рабочих мест условно аттестованными и _____ рабочих _____ мест признаны неаттестованными.

На основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, руководствуясь ст.12 Федерального закона от 17.07.1999 г. № 181 – ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить акт по аттестации рабочих мест по условиям труда и довести до сведения всех работников учреждения.
2. На основании акта аттестации рабочих мест по условиям труда аттестационной комиссии:

До «___» _____ 20__ г. Разработать предложения о порядке подготовки их к сертификации на соответствие требованиям по охране труда.

На рабочие место №№ _____, признанные условно аттестованными, разработать предложения по устранению выявленных недостатков.

На рабочие места №№ _____, признанные неаттестованными, разработать предложения по ликвидации рабочих мест.

3. Ответственному за составление, ведение и хранение документации по аттестации рабочих мест по условиям труда _____ (Ф.И.О., должность)

организовать ее хранение.

4. За хорошую организацию проведения аттестации рабочих мест по условиям труда объявить благодарность: _____ (Ф.И.О., должность)

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующей по АХР (завхоза) _____.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«о назначении ответственного
за электрохозяйство учреждения»**

В целях эффективной организации эксплуатации электроустановок и поддержания в работоспособном состоянии электрического и электротехнологического оборудования и электрических сетей, обеспечения их безопасной эксплуатации, реализации основ законодательства РФ об охране труда и установлении единых требований к организации обучения и проверке правил по электробезопасности сотрудников учреждения, руководствуясь п. 1.2.3. Правил эксплуатации электроустановок потребителей и п.п. 2.2. Положения «Об организации обучения и проверки знаний по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Министерства образования России», утвержденного приказом Министерства образования РФ от 06.10.98. г. №2535, для непосредственного выполнения функций по

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за электрохозяйство учреждения назначить _____ (Ф.И.О.) заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе (завхоза)

2. На период длительного отсутствия ответственного за электрохозяйство учреждения (отпуск, командировка, болезнь) лицом, замещающим его, назначить _____ (должность, Ф.И.О.)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

**«о назначении ответственных лиц
за организацию безопасной работы»**

В целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса, руководствуясь ст.12 Федерального закона от 17.07.1999 г. № 181 – ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за безопасное проведение учебно-воспитательного процесса в учреждении на старшего воспитателя МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» № _____
ФИО _____

2. Возложить ответственность за безопасную эксплуатацию здания дошкольного учреждения, безопасную организацию работ обслуживающего персонала, санитарно-гигиеническое состояние учебных, бытовых и вспомогательных помещений на завхоза МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» № _____ (ФИО)

3. Возложить ответственность за охрану жизни и здоровья детей:

- _____ на _____;
ФИО _____

- _____ на _____;

- _____ на _____;

- _____ на _____;

-на занятиях по физическому воспитанию на _____;
ФИО _____

- на занятиях по изо деятельности на _____;
ФИО _____

- на других занятиях, а также при работе кружков, спортивных секций, факультативах - на преподавателей, воспитателей, руководителей, проводящих эти занятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«об охране труда и соблюдении
правил техники безопасности»**

В целях улучшения организации работы по созданию оптимальных и безопасных условий труда в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» ____, проведения образовательного процесса, на основании Федерального Закона от 17.07.1999 г. № 181 – ФЗ «Об охране труда», Трудового кодекса РФ, руководствуясь Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 27.02.1995 г. № 92, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за организацию охраны труда и соблюдение правил техники безопасности в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» № оставляю за собой

2. Возложить ответственность на старшего воспитателя _____ за:

- организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечение контроля за безопасностью использования технических средств обучения;

- организацию разработки и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также требований безопасности при проведении учебно-воспитательной работы;

- контроль за своевременным проведением инструктажа по ТБ и его регистрацию в журнале;

- проведение совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, лекарственных препаратов (изымать все то, что не предусмотрено типовыми перечнями, приостанавливать образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья);

- выявление обстоятельств несчастных случаев с воспитанниками, сотрудниками;

- ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с воспитанниками», происшедшими в ДОУ;

- организацию с воспитанниками мероприятий по профилактике травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п.

3. Возложить ответственность на завхоза (зам. по АХР) _____ за:

- обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и электрического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;

- обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;

- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения;

- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;

- обеспечение групп и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности;

- организацию проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной сферы на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в

помещениях в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- организацию разработки инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже 1 раза в 5 лет);

- организацию обучения, проведение инструктажа при приеме на работу технического персонала с записью в «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда», а также периодические текущие инструктажи с записью в «Журнал регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте»;

- приобретение и выдачу спецодежды и других индивидуальных средств защиты;

- ведение «Журнала проверки знаний по технике безопасности у персонала 1-й группы по электробезопасности»;

- наличие 4 группы допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

4. Возложить персональную ответственность на

Название кабинета	Должность	ФИО
мед. кабинет, прививочный	ст. медсестру	_____
методический кабинет	ст. воспитателя	_____
Логопедический кабинет	учителя-логопеда	_____
Физкультурный зал	инструктора ФИЗО	_____
музыкальный зал, театральная студия	муз. руководителя	_____
коридоры, лестничные марши, территория	Завхоза (заместителя по АХР)	_____
Помещения группы № _____	воспитателя	_____
Помещения группы № _____	воспитателя	_____
Помещения группы № _____	воспитателя	_____
Помещения группы № _____	воспитателя	_____
Территории группы № _____	воспитателя	_____
Территории группы № _____	воспитателя	_____
Территории группы № _____	воспитателя	_____

за:

- обеспечение охраны труда в закрепленных помещениях и на объектах учреждения;

- организацию безопасности и контроль состояния учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, помещений, игрового оборудования на участке ДОУ;

- недопущение занятий в непригодных помещениях;

- разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда и представление их на утверждение руководителю учреждения;

- контроль за наличием противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты; за наличием наглядной агитации и необходимых инструкций;

- доведение до сведения руководителя о всех недостатках, снижающих работоспособность воспитанников (заниженность освещения, шум и т.п.);

- сообщение руководителю учреждения и профсоюзному комитету о каждом несчастном случае с воспитанниками или работниками с соответствующей записью такого случая в «Журнал регистрации с воспитанникам» или в «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве»;

- несчастные случаи, происшедшие во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

5. Возложить персональную ответственность на воспитателей, помощников воспитателей за:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- организацию изучения воспитанниками правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

6. Возложить ответственность на инспектора по охране труда _____ за:

- обеспечение соблюдения сотрудниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения;
- взаимодействие с другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разработку плана Гражданской обороны учреждения, проведение занятий и объектных учений в соответствии с требованиями;
- обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проведение инструктажей и консультаций с работниками воспитанниками по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с воспитанниками, работниками;
- ведение (совместно с председателем профсоюзного комитета) – «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве»;
- осуществление административно-общественного контроля по вопросам охраны труда.

7. За собой и лицами, меня заменяющими оставляю право:

- оформления приема на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- контроля своевременного проведения диспансеризации воспитанников, сотрудников учреждения;
- обеспечения безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда и ТБ, предписаний госнадзора, СЭС, технической инспекции по труду, пожарнадзора;
- немедленного сообщения о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом вышестоящему руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- утверждения инструкций по охране труда по согласованию с профсоюзным комитетом;
- проведения вводного инструктажа по охране труда с вновь поступившими на работу, инструктажа на рабочем месте, оформление проведенного инструктажа в соответствующих журналах;
- нести персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;
- ведения «Журнала регистрации вводного инструктажа»;
- общего контроля за исполнением данного приказа.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«об утверждении должностных инструкций»

С целью эффективной организации работы в ДОУ, выполнения работниками в полном объеме своих трудовых обязанностей, руководствуясь Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции
№ _____ старшего воспитателя _____ (Ф.И.О.),
№ _____ завхоза _____ (Ф.И.О.),
№ _____ (наименование должности) _____ (Ф.И.О.).
2. Продлить срок действия должностных инструкций по охране труда
№ _____ (наименование должности) _____ (Ф.И.О.),
№ _____ (наименование должности) _____ (Ф.И.О.),
№ _____ (наименование должности) _____ (Ф.И.О.),
№ _____ (наименование должности) _____ (Ф.И.О.),
2. . Ранжировать должностные инструкции в соответствии со штатным расписанием.
3. Обязать старшего воспитателя _____ (Ф.И.О.), заместителя заведующей по АХР (завхоза) _____ (Ф.И.О.) ознакомить всех работников с должностными инструкциями под роспись с отметкой в соответствующем журнале.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«об утверждении инструкций
по охране труда»**

В связи с изменившимися условиями труда, в соответствии с п.5.11 Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 06.04.2001г. № 30, в связи с тем, что условия труда работников не изменились, или изменились,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкции по охране труда:
№ _____ « _____ »,
№ _____ « _____ ».

№ _____ « _____ ».

2. Продлить срок действия инструкции по охране труда

№ _____ « _____ »,

№ _____ « _____ »,

№ _____ « _____ ».

на последующие 5 лет до _____.

3. Завхозу (зам. по АХР) и ст. воспитателю ознакомить с вышеперечисленными инструкциями по охране труда всех работников образовательного учреждения по должностям с отметкой в соответствующем журнале.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

**«о создании комитета (комиссии)
по охране труда»**

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 17.07.99г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», для эффективной организации деятельности по охране труда,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения следующих лиц:
 - _____ (Ф.И.О., должность)
 - _____ (Ф.И.О., должность)
 - _____ (Ф.И.О., должность)
2. Утвердить уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, избранными на собрание трудового коллектива (профессионального союза), протокол № _____ от « _____ » _____ 200__ г.
 - _____ (Ф.И.О., должность)
3. Комитету (комиссии) по охране труда организовать свою работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденными постановлением Министра РФ от 12.10.94г. № 64.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой..

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка»**

С целью эффективной организации работы коллектива, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, определения системы материального и морального стимулирования труда, руководствуясь ст. №189, №190 Трудового кодекса РФ, Уставом МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА», коллективным договором,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» детский сад № _____» на _____ учебный год с «___» _____ 20__ г (далее правила) приложение 1.
2. Всем работникам МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» руководствоваться в своих действиях утвержденными правилами.
3. Один экземпляр «Правил внутреннего трудового распорядка» поместить в информационном уголке.
4. Завхозу (зам. по АХР) и ст. воспитателю ознакомить с данными правилами всех работников образовательного учреждения с отметкой в соответствующем журнале.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 200__ г.

№ _____

**«о назначении постоянно действующей
квалификационной комиссии для
проверки знаний правил по
электробезопасности»**

Во исполнение п.3.4 «Положение об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России», утвержденного приказом Минобразования РФ от 06.10.98г. № 2535,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить постоянно действующую квалификационную комиссию для проверки знаний работниками учреждения правил по электробезопасности в составе:
 - председатель комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)
 - члены комиссии: _____

(Ф.И.О., должность)

2. Постоянно действующей квалификационной комиссии проверку знаний правил по электробезопасности неэлектротехнического персонала учреждения проводить ежегодно, результаты которой оформлять в журнале проверки знаний установленной формы, с выдачей удостоверения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г. № _____

**«о создании добровольной пожарной
дружины в учреждении»**

Во исполнение Федерального закона «О пожарной безопасности от 21.12.94 № 69-ФЗ с изменениями и дополнениями от 22.08.95 г. № 151-ФЗ; от 18.03.96 г. №32-ФЗ; от 24.01.98 №13-ФЗ; от 07.11.00 г. №135-ФЗ, п.1.1.6. Правил пожарной безопасности в РФ ППБ-01-93 для организации работ по пожарной безопасности и предупреждению пожаров, руководствуясь Уставом МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить добровольную пожарную дружину, избранную на собрании трудового коллектива, протокол № _____ от «___» _____ 20__ г. в составе:
_____ - ответственный за сообщение о пожаре в пожарную часть
(Ф.И.О., должность)
_____ - ответственный за встречу пожарной команды и сопровождение ее к месту пожара
_____ - ответственный за эвакуацию людей из здания
_____ - ответственный за эвакуацию наиболее ценного имущества
_____ - ответственный за тушение пожара первичными средствами пожаротушения
2. Не реже одного раза в полугодие проводить практические тренировки всех предназначенных для эвакуации работников и детей в случае возникновения пожара, для чего ответственному за пожарную безопасность здания составлять план тренировки по эвакуации людей.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (Ф.И.О.) заместителя заведующей по АХР (завхоза).

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«о противопожарном режиме
в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»»**

Во исполнение Федерального закона «О пожарной безопасности от 21.12.94 № 69-ФЗ с изменениями и дополнениями от 22.08.95 г. № 151-ФЗ; от 18.03.96 г. №32-ФЗ; от 24.01.98 №13-ФЗ; от 07.11.00 г. №135-ФЗ, п.1.2.3. Правила пожарной безопасности в РФ ППБ-01-93, Руководствуясь Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в учреждении противопожарной режим:
 - 1.1. Курение во всех помещениях учреждения и на прилегающей территории запретить. Запретить хранение легковоспламеняющихся и горячих жидкостей (красок, лаков, растворителей и др.) в помещениях учреждениях, сжигание мусора, сухой травы и опавших листьев деревьев на территории учреждения.
 - 1.3 В случае возникновения пожара немедленно обесточить электросеть здания учреждения рубильником, расположенным в _____ (указать расположение).
 - 1.4 При проведении временных огневых (электросварка, газосварка) и других пожарных работ удалить из здания людей, обеспечить место проведения этих работ огнетушителями, запасом воды, песка, другими первичными средствами пожаротушения. После окончания таких работ тщательно осмотреть место их проведения на отсутствие очагов возгорания.
 - 1.5 После окончания рабочего дня перед закрытием помещения отключить все электроприборы и выключить свет.
 - 1.6 При возникновении пожара немедленно сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть, оповестить людей о пожаре и эвакуировать их из здания, используя все эвакуационные выходы, приступить к тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.
 - 1.7 Противопожарный инструктаж проводить: вводный – при приеме на работу, повторный со всеми работниками – не реже одного раза в 6 месяцев, ответственный _____ (Ф.И.О.).
- 2 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«о назначении ответственных лиц

за пожарную безопасность в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»»

Во исполнение Федерального закона «О пожарной безопасности от 21.12.94 № 69-ФЗ с изменениями и дополнениями от 22.08.95 г. № 151-ФЗ; от 18.03.96 г. №32-ФЗ; от 24.01.98 №13-ФЗ; от 07.11.00 г. №135-ФЗ, п.1.1.5. Правил пожарной безопасности в РФ ППБ – 01-93, Руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за пожарную безопасность территории и задания и учреждения _____
(Ф.И.О., должность)
2. Назначить ответственными за пожарную безопасность отдельных помещений:
 - учебных групп – _____;
 - учебных мастерских – _____;
 - спортивного зала – _____;
 - пищеблока и столовой _____;
 - музыкального зала _____;
 - прачечной _____;и т.д.
3. Ответственным за пожарную безопасность постоянно следить за противопожарным состоянием закрепленных помещений, ежедневно проверять противопожарное состояние перед их закрытием.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«о назначении общественного инспектора по охране прав детей»

В целях создания своевременной и действенной помощи детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, руководствуясь Семейным Кодексом РФ, Федеральным законом от 24.07.97г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить общественным инспектором по охране прав детей воспитателя _____ (Ф.И.О.)
2. поручить общественному инспектору _____
 - 2.1. провести учет детей находящихся в сложной жизненной ситуации;
 - 2.2 инспектирование условий проживания данных детей;
 - 2.3.посещать детей, находящихся под опекой с целью контроля за условиями выполнения обязательств опеки;
 - 2.4.представить предложения по определению системы мер помощи детям данной категории сор стороны МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»;
 - 2.5. вести соответствующую документацию и своевременно 2 раза в год подавать в органы опеки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на старшего воспитателя _____ (Ф.И.О.).

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

«о работе пищеблока в учебном году»

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке детского сада, руководствуясь санитарными правилами и нормами СанПиНа 2.4.2.-1249-03 утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26.03.03г.№24; «санитарными правилами устройства и содержания детских дошкольных учреждений» утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача СССР от 20.03.85 г. № 3231-85, Уставом ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за работу пищеблока на шеф-повара _____ (Ф.И.О.) (или на повара).
2. Персоналу пищеблока:
 - 2.1. строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи;
 - 2.2. своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи;
 - 2.3. закладку продуктов производить согласно меню-раскладки;
 - 2.4. ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов совместно со старшей мед. сестрой;
 - 2.5. выставлять контрольное блюдо на раздачу;
 - 2.6. соблюдать график выдачи готовой пищи на группы, в соответствии с нормой, согласно возраста и количества детей в группе;
 - 2.7. отходы пищевых продуктов (скорлупу яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня;
 - 2.8. при работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда;
 - 2.9. помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графика уборки соблюдать санитарно-противоэпидемические требования;
 - 2.10. своевременно проходить профилактический медицинский осмотр;
 - 2.11. неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкций по охране труда и ТБ и инструкций по работе с оборудованием
3. Вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешения администрации и только в специальной одежде.

4. Возложить на повара в свою рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на старшую медицинскую сестру _____(Ф.И.О.)

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

«об административном дежурстве»

В связи началом нового учебного года, в целях четкой и правильной организации работы и бесперебойного функционирования МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» № ____, выполнения распорядка работы учреждения, должностных обязанностей работниками руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить дежурство администрации МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» в дневное время во время функционирования учреждения:

Понедельник	с 7-00 до 14-00 _____ (Ф.И.О.)
	с 14-00 до 19-00 _____ (Ф.И.О.)
Вторник	с 7-00 до 14-00 _____ (Ф.И.О.)
	с 14-00 до 19-00 _____ (Ф.И.О.)
Среда	с 7-00 до 14-00 _____ (Ф.И.О.)
	с 14-00 до 19-00 _____ (Ф.И.О.)
Четверг	с 7-00 до 14-00 _____ (Ф.И.О.)
	с 14-00 до 19-00 _____ (Ф.И.О.)
Пятница	с 7-00 до 14-00 _____ (Ф.И.О.)
	с 14-00 до 19-00 _____ (Ф.И.О.)

1. Вменить в обязанности дежурного администратора ответственность за обеспечение нормального функционирования учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» своих должностных обязанностей.

2. Административный дежурный принимает и сдает дежурство следующему дежурному администратору или дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.

3. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации возникшей в ДОУ во время дежурства административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующую, или лицо ее заменяющее, и департамент образования по округу. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения.

4. В ночное время обязанности дежурного с выполнением выше указанных предписаний возлагаю на сторожей.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«о разграничении персонала ДОУ
по квалификационным группам
электробезопасности».**

С целью реализации требований ФЗ от 17.07.99 г. №181 «Об основах охраны труда в РФ» ст.12 и на основании ГОСТа 120004-90 «Организация обучения безопасности труда», Положения «Об организации обучения и проверки знаний по электробезопасности в образовательных учреждений системы Министерства образования России» утвержденного приказом МО от 06.10.98. г. №2535,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей электротехнического и не электротехнического персонала, имеющего соответствующие квалификационные группы по электробезопасности:

1.1. К I группе (или II) в соответствии с Приложением №1 Положения «Об организации обучения и проверки знаний по электробезопасности.....» отнести следующие должности:

- Старший воспитатель	- помощник воспитателя
- Воспитатель	- кастелянша
- Психолог	- кладовщик
- Учитель-логопед	- уборщик подсобного помещения
- Инструктор по физво	- дворник
- Музыкальный руководитель	- подсобный рабочий
- Делопроизводитель	- сторож
	- машинист по стирке белья

Обучение этой группы проводить 1 раз в год в виде инструктажа, с занесением результатов в протокол.

1.2. К III квалификационной группе электробезопасности отнести следующие должности: рабочий по обслуживанию зданий.

1.3 К IV квалификационной группе электробезопасности отнести заместителя заведующей по АХР.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«об охране жизни и здоровья
воспитанников»**

В целях совершенствования организации работы по охране жизни и здоровья воспитанников во время нахождения их в дошкольном учреждении и на территории ДОУ, определения ответственности участников образовательного процесса за жизнь и здоровье детей, руководствуясь инструкцией утвержденной Министерством просвещения РСФСР от 30.08.1955 г. «Об организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию «Об организации охраны жизни и здоровья воспитанников в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» детский сад №___ на 200__ - 200__ уч. год». Приложение №1
2. Определить ответственными за сохранность жизни и здоровье детей во время проведения воспитательного процесса в группах, во время прогулок, по пути следования на них и обратно воспитателей групп, на музыкальных занятиях – музыкального руководителя, на физкультурных занятиях – инструктора по физическим упражнениям и т.д.
3. Старшему воспитателю _____ (Ф.И.О.) ознакомить с данным приказом и инструкцией до каждого работника под роспись.
4. Всем работникам детского сада строго соблюдать инструкцию по организации охраны жизни и здоровья воспитанников, выполнять мероприятия направленные на сохранение жизни и здоровья воспитанников во время нахождения их в учреждении и на территории ДОУ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«о работе медицинской
службы МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»»**

В целях совершенствования медицинского обслуживания детей, сохранения психофизического здоровья, соблюдения санитарных норм и правил, гигиенических требований к условиям и режиму пребывания детей в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА», руководствуясь: Федеральным законом о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения от 30.03.1999 г № 52-ФЗ; санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4. 1249-03 утвержденных Постановлением Главного санитарного врача РФ от 26.03.03. №24, приказами Министерства образования РФ и Министерства Здравоохранения РФ от 30.06.1992 г. № 186/272, от 14.06.1996 г. № 90 «О порядке

проведения предварительных и периодических медосмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Старшей медицинской сестре МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» _____ (Ф.И.О.):

- в срок до _____ составить и подать мне на утверждение план работы на год, согласованный с поликлиникой;

- осмотр детей и профилактические прививки проводить согласно утверждённого плана;

- разработать и ознакомить под роспись технический персонал с графиками уборки помещений, графиками проветривания.

- составить план санитарно-просветительской работы и работы по профилактике травматизма с сотрудниками ДОУ и родителями;

- осуществлять ежедневный контроль за санитарным состоянием пищеблока, проводить производственный контроль за питанием детей (выполнение натуральных и денежных норм), проводить закладку продуктов питания;

- осуществлять ежедневный контроль за санитарно-гигиеническим состоянием проведения занятий (помещения, участок), физкультурного оборудования, одежды и обуви детей

- проводить мониторинг здоровья воспитанников в период их пребывания в ДОУ с целью динамического наблюдения за их развитием по следующим показателям:

- общая заболеваемость (уровень и структура);
- острая заболеваемость (уровень и структура);
- заболеваемость детей в случаях, днях на одного ребенка;
- процент часто болеющих детей (ЧБД);
- индекс здоровья;
- процент детей, имеющих морфофункциональные отклонения;
- процент детей имеющих хронические заболевания;
- процент детей, функционально незрелых к обучению в школе;
- процент детей с нарушениями состояния здоровья, вызванными адаптацией к дошкольному учреждению;
- распределение детей по группам физического здоровья;
- % детей, нуждающихся в оздоровительных мероприятиях.

2. Старшему воспитателю, физкультурному руководителю, старшей медицинской сестре:

- разработать и подать мне на утверждение план физкультурно-оздоровительных мероприятий с детьми.

- обеспечить постоянный медицинский и педагогический контроль за физическим воспитанием в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА», вести динамическое наблюдение за состоянием здоровья и физическим развитием детей и давать оценку эффективности физического воспитания;

- осуществлять медико-педагогический контроль за организацией двигательного режима и проведением закаливающих мероприятий;

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«о результатах мониторинга
готовности детей к школе»**

В целях осуществления преемственности образования и воспитания между ДООУ и начальной школой, которая обеспечивают общую готовность детей к школе и является ориентирами образовательного процесса как дошкольного, так и начального общего образования, руководствуясь: Концепцией дошкольного воспитания от 16.06.89 за №7/1, 2. Письмом Министерства образования РФ №35-М от 25.03.94 «Об организации взаимодействия образовательных учреждений и обеспечении преемственности дошкольного и начального общего образования», Письмом МО РФ №990/14-15 от 22.07.97 «О подготовке к школе»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести мониторинг готовности детей к школе в период с 15 сентября 200__ г. по 15 апреля 200__ г.

2. Выделить 2 группы критериев готовности детей к школе: медицинские и психолого-педагогические.

3. Старшей медсестре _____ (Ф.И.О.) провести медицинский осмотр детей ДООУ в рамках плановой диспансеризации: март-апрель.

4. Старшему воспитателю _____ (Ф.И.О.) совместно с воспитателями подготовительных групп и старшей медицинской сестрой _____ (Ф.И.О.) провести мониторинг уровня физического развития детей с сентября по декабрь. Данные отразить в экранах здоровья.

5. Старшему воспитателю _____ (Ф.И.О.) совместно с воспитателями подготовительных групп, логопедами и психологом:

5.1 подобрать тесты, определить методики для проведения психолого-педагогического обследования.

5.2 Провести психолого-педагогическое обследование в 2 этапа: с 15.10.0__ по 15.11.0__ ; с 01.04.0__ . по 15.05.0__ .

5.3. Разработать программы коррекции готовности детей к школе, подобрать дидактический материал, составить альбомы для каждого воспитанника.

5.4 Провести собрания для родителей «Роль семьи в подготовке детей к школе».

6. Провести педагогический совет по результатам проведенного мониторинга.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

Октябрь

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«О создании постоянно действующей
комиссии по инвентаризации»**

В целях улучшения работы по учету и сохранности материальных ценностей в ДОУ, руководствуясь «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях» утвержденной Министерством Финансов РФ от 30.12.99 №107н, Уставом МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по инвентаризации материально-технических ценностей, находящихся на балансе учреждения на 20__ учебный год в составе:

- председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

- члены комиссии _____
(Ф.И.О., должности)

2. Комиссии по инвентаризации провести с _____ по _____ 200__ г. полную инвентаризацию, имеющихся в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» материальных ценностей

3. Материально ответственным лицам

(Ф.И.О., должности)

провести подготовку материальных ценностей, стоящих на балансе ДОУ для осмотра их комиссией и представить их к инвентаризации.

4. Председателю комиссии представить мне на утверждение сличительные ведомости с объяснениями по отклонениям не позднее 5 дней со дня окончания инвентаризации.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г. № _____

**«о создании постоянно действующей
комиссии по списанию материальных
ценностей, пришедших в негодность»**

В целях своевременного списания материальных ценностей, пришедших в негодность и стоящих на балансе ДОУ, руководствуясь Федеральным законом от 21.11.96 №29-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях» утвержденной Министерством Финансов РФ от 30.12.99 №107н, Уставом МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по списанию материальных ценностей, пришедших в негодность в следующем составе:

председатель комиссии - _____ (Ф.И.О., должность);

члены комиссии:

- _____ (Ф.И.О., должность);

- _____ (Ф.И.О., должность);

- _____ (Ф.И.О., должность), член профсоюзного комитета.

2. Комиссии проводить списание материальных ценностей, пришедших в негодность и стоящих на балансе ДООУ с составлением соответствующих актов. Списанный инвентарь подлежит уничтожению в присутствии членов комиссии.
3. Акты о списании имущества передаются в централизованную бухгалтерию после утверждения их заведующей.
4. При списании и уничтожении пришедшего в негодность оборудования комиссия обязана вызвать представителя централизованной бухгалтерии.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«о работе родительского комитета
в 200_ / 200_ учебном году»**

В целях эффективного взаимодействия участников образовательного процесса, привлечения родителей к реализации образовательных программ, создания оптимальных условий для жизнедеятельности воспитанников в детском саду, руководствуясь, «Положением о родительском комитете детского сада» утвержденного Министерством Просвещения РСФСР от 10.07.1963г., Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Воспитателям групп:
провести родительские собрания в срок до ___ сентября 200__ г.;
выбрать родительский комитет группы на учебный год;
выбрать представителя группы для работы в составе родительского комитета детского сада;
представить копии протоколов проведения родительских собраний в срок до ___ сентября 200__ года.
2. Создать родительский комитет дошкольного учреждения из представителей от каждой группы общей численностью ___ человек, как представительный орган родительской общественности.
3. Родительскому комитету:
в недельный срок после избрания провести выборы председателя казначея и секретаря;
определить ответственных кураторов по направлениям деятельности комитета;
осуществлять свою деятельность согласно утвержденному положению о родительском комитете.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«об аттестации педагогических и
руководящих работников ДОУ
в 20__ - 20__ учебном году»**

В целях определения соответствия уровня профессионализма работников тарификационно-квалификационным характеристикам (ТКХ), соответствующих квалификационных категорий, стимулирования и непрерывного повышения квалификации работающих, руководствуясь Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования России, «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 26 июня 2000 г. №1908, приказом Департамента образования от «___» _____ г. № _____, и личными заявлениями аттестуемых,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список подавших заявление по установленной форме в срок с «___» _____ до «___» _____ для аттестации в 200__-200__ учебном году. (Приложение 1)

2. Провести собеседование о требованиях ТКХ, соответствующих категориям II, I, высшей.

3. Утвердить аттестационную комиссию МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» детский сад №__ в составе:

Председатель _____ (Ф.И.О.),

члены _____ (Ф.И.О.),

_____ (Ф.И.О.),

секретарь _____ (Ф.И.О.),

4. Аттестационной комиссии утвердить план прохождения аттестации и графики открытых мероприятий аттестуемых.

5. Старшему воспитателю _____ подготовить пакет документов на каждого аттестуемого за 2 недели до аттестации в соответствии с графиком аттестации.

6. Ответственность за координацию по проведению аттестации возложить на старшего воспитателя _____

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

Декабрь

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«о проведении новогодних праздников»

В целях эффективной организации и проведения мероприятий, посвященных встрече нового года, руководствуясь Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.94 г. №69-ФЗ, с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральными законами от 22.08.95 г. №151-ФЗ, от 18.03.96 г. № 32-ФЗ, от 24.01.98 г. №13-ФЗ, от 07.11.00 № 135-ФЗ, Уставом учреждения, планом работы детского сада:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить график проведения новогодних праздников: (число – время –

группа). (Приложение 1)

2. Назначить ответственного за проведение новогоднего праздника « ____ » _____
в ____ часов музыкального руководителя _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ в ____ часов музыкального руководителя
_____ (и т.д. на каждый праздник).
(Ф.И.О.)

3. Возложить ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время проведения новогодних утренников на воспитателей групп.

4. Возложить ответственность за пожарную безопасность на новогоднего праздника « ____ » _____ в ____ часов заместителя заведующей по АХР (завхоза, электрика, рабочего по обслуживанию здания) _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ в ____ часов заместителя заведующей по АХР (завхоза, электрика ,) _____
(Ф.И.О.)

(и т.д на каждый утренник).

5. _____ - завхозу обеспечить музыкальный зал
(Ф.И.О.)

огнетушителями и другими первичными средствами пожаротушения к _____

6. старшему воспитателю провести инструктаж с отметкой в журнале по противопожарной безопасности, обеспечению быстрой и безопасной эвакуации детей сотрудниками детского сада в случае возникновения пожара.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**«об утверждении графика отпусков
на _____ год»**

Для эффективной организации труда и отдыха работников учреждения, обеспечения стабильной деятельности детского сада, руководствуясь ст. ст. 122, 123 ТК РФ, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график предоставления отпусков работникам МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» № ____ на 20 ____ год. (Приложение №1.)

2. Ответственным за ведение табелей учета рабочего времени _____ (должность, Ф.И.О.), не позднее чем за две недели до начала _____ очередного отпуска, извещать работника о начале очередного отпуска.

3. _____ ознакомить всех сотрудников учреждения с (должность, Ф.И.О.)

данным графиком предоставления отпусков под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

Приложение к приказу
№ _____ от «___» _____ 200__ г.

Согласованно:
Председатель профкома
МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»
_____ (Ф.И.О.)

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ Д/С №22
«СКАЗКА»
Детский сад № _____
_____ (Ф.И.О.)

График предоставления очередных отпусков работникам МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»
Детский сад № _____ за 200__ год.

Ф.И.О.	Таб. №	должность	Сроки отпуска		Кол-во календ. дней	Подпись сотрудника
			начало	окончание		

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«об утверждении номенклатуры дел
МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» детский сад №__ на 200__ г.»**

В целях установления строгого порядка ведения документооборота и систематизации документации в дошкольном образовательном учреждении, руководствуясь Приказом Министерства образования «О документации детских дошкольных учреждений от 20.09.88г. № 41

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел детского сада №__ на 200__ год. (Приложение №1).
2. Довести номенклатуру дел до всех подразделений детского сада в срок до «___» _____ 20__ г.
3. Старшим воспитателям _____ (Ф.И.О.), старшей медсестре _____ (Ф.И.О.), зам. заведующей по АХР (завхозу) _____ (Ф.И.О.), делопроизводителю _____ (Ф.И.О.), председателю профсоюзного комитета _____ (Ф.И.О.), привести документацию детского сада в соответствии с утвержденной номенклатурой дел до «___» _____ 20__ г.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«о работе ДОУ в каникулярные дни»

С целью эффективной организации учебно-воспитательного процесса в учреждении, воспитания гуманной, социально активной, творческой, личности, способной к общению со сверстниками, взрослыми учитывая реализуемые детским садом Программы воспитания и обучения, руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий в каникулярные дни.(Приложение №1)
2. В срок до _____ старшему воспитателю _____ (Ф.И.О.), руководителям ФИЗО _____ (Ф.И.О.), музыкальным руководителям _____ (Ф.И.О.), учителю-логопеду _____ (Ф.И.О.), довести до сведения родителей планы занятости детей в зимние каникулы через информационные стенды
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«о распределении нагрузки»

В целях обеспечения гарантий трудовых прав педагогических работников, создания благоприятных условий для воспитанников ДОУ в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нагрузку работников ДОУ №___ на 20__ - 20__ г. г.

№ п/п	ФИО	Должность	Кол-во часов в неделю	Примечание
1.		Зав. ДОУ	40	
2.		Ст. воспитатель	36	

3.		Муз. Руководитель	24	
4.		Учитель-логопед	20	
5.		Инструктор ФИЗО	36	
6.		Воспитатель лог.гр.	25	
7.		Воспитатель дошк.гр	36	
8.		Психолог	36	
9.		Учитель-дефектолог	20	

2. Контроль за соблюдением нормы рабочего времени возложить на _____ (должность, Ф.И.О.)

3. Контроль за качественным исполнением должностных обязанностей специалистами, воспитателями техническим персоналом возложить на _____ (должность, Ф.И.О.)

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

Январь

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«о назначении материально-ответственного лица за получение денежных средств и выдачу заработной платы»

Для эффективной организации получения денежных средств из кассы МУ ЦБ №__, выдачи заработной платы работникам учреждения, руководствуясь Трудовым Кодексом РФ, Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить материально-ответственным лицом за получение денежных средств и выдачу заработной платы на период с 01.01.20__ г. по 31.12.20__ г. заместителя заведующей ДООУ по административно-хозяйственной работе (завхоза) _____ (Ф.И.О.).
2. Заключение с _____ (Ф.И.О.) договор о полной материальной ответственности за денежные средства.
3. Обязать _____ (Ф.И.О. должность), сопровождать ответственного за получение денежных средств во время получения и транспортировки средств из кассы МУ ЦБ №__.
4. Ответственному за получение денежных средств _____ (Ф.И.О.) организовать оперативную выдачу денежных средств работникам учреждения; обеспечить сохранность денежной наличности; в трехдневный срок сдавать ведомости выдачи заработной платы, и депонированную наличность в кассу МУ ЦБ №5
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г. № _____

**«о сроках предоставления
финансовой отчетности»**

Во исполнение графика документооборота, в целях полной и своевременной организации бухгалтерской отчетности всех видов, руководствуясь Уставом учреждения, договором №__ от «__» _____ 200__ г. С МУ ЦБ №__ по обеспечению деятельности МОУ г. Иркутска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график и сроки предоставления финансовой отчетности по МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» детский сад №__ (Приложение №1)
2. Ответственным за предоставление информации своевременно и качественно готовить и подавать информацию указанную в приложении.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число
Приложение к приказу №__
от «__» _____ 200__ г.

Согласовано:
Начальник МУ ЦБ №__
_____ (Ф.И.О., подпись)
«__» _____ 200__ г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»
детский сад №__
_____ (Ф.И.О., подпись)
«__» _____ 200__ г.

№	Наименование документа, Информации, отчета	Сроки предоставления	Место предоставления	Ответств. за предоставление

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

«о назначении ответственных лиц за ведение табеля учета рабочего времени»

В целях учета отработки рабочего времени работников МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА», во исполнение требований главы 15 раздела 4 Трудового Кодекса РФ, руководствуясь ст. ст. 91-96 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2003 года за № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников _____ (должность, Ф.И.О.), за ведение табеля учета рабочего времени административного и технического персонала _____ (должность, Ф.И.О.),
2. Ответственным за ведение табелей учета рабочего времени:
 - 2.1 ежедневно осуществлять контроль своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением работников на своих рабочих местах;
 - 2.2 вести табель учета рабочего времени установленного образца и ежедневно отмечать в нем всех присутствующих работников;
 - 2.3 своевременно принимать меры к выяснению причин отсутствия работника на своем рабочем месте и информировать об этом администрацию учреждения;
 - 2.4 своевременно сдавать табель учета на подпись заведующей и в МУ ЦБ №____, согласно утвержденных сроков
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

Февраль

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

«об организации работы по патриотическому воспитанию»

В целях становления гражданских основ личности, развития и совершенствования работы с воспитанниками МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» детский сад №____ по патриотическому воспитанию, учитывая вариативную систему обучения,

руководствуясь программами воспитания и обучения

название программы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по патриотическому воспитанию (Приложение №1).
2. Ст. воспитателю _____ (Ф.И.О.) рассмотреть вопросы совершенствования системы работы по патриотическому воспитанию через интеграцию образовательных областей.
3. Ст. воспитателю, воспитателям, специалистам разработать консультации для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам патриотического воспитания.
4. Всем воспитателям, специалистам обеспечить выполнение данного приказа.
5. В срок до «__» _____ 200__ года педагогическим работникам детского сада представить старшему воспитателю _____ (Ф.И.О.) отчет о работе по патриотическому воспитанию.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

Апрель

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г. № _____

«о проведении медико-психолого-педагогической комиссии по набору детей в логопедические группы»

В целях организации эффективной оздоровительной, образовательной и коррекционной работы с детьми, имеющими проблемы в развитии в соответствии с их психофизическими возможностями, руководствуясь приказом Департамента образования от «__» _____ 200__ г. № _____, Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учителю-логопеду _____ (Ф.И.О.) в срок до 01.03.200__ г. провести обследование детей достигших возраста пяти лет.
2. Возложить ответственность на воспитателей _____ (Ф.И.О.) за сбор медицинских документов и подготовку психолого-педагогических характеристик.
2. Старшему воспитателю _____ (Ф.И.О.), учителю-логопеду _____ (Ф.И.О.) обеспечить условия проведения МПК.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

Май

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«о подготовке учреждения
к работе в летний период»**

В связи с переходом на летний оздоровительный режим функционирования учреждения, руководствуясь санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1. 1249-03 утвержденных Постановлением главного санитарного врача РФ от 26.03.03 №24, Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу в летний период в соответствии с планом летней оздоровительной работы (приложение 1).
2. Старшему воспитателю _____ (Ф.И.О.) в срок до «__» _____ 200__ г.:
 - провести инструктаж с педагогическим коллективом по охране жизни и здоровья детей;
 - провести консультацию по теме «особенности работы с детьми дошкольного возраста в летний период»;
 - обеспечить выполнение плана работы на летний период.
3. Старшей медицинской сестре _____ (Ф.И.О.):
 - организовать оздоровительную работу в летний период, согласно плану лечебно – профилактической работы;
 - осуществлять постоянный контроль за охраной жизни и здоровья детей;
 - включать в рацион питания овощи, фрукты, зелень, соблюдать питьевой режим;
 - провести инструктаж по выполнению требований санитарно-эпидемиологического режима в группах, на участках, пищеблоке.
 - выполнению требований санитарно эпидемиологического режима в группах и на пищеблоке.
- 4.Зам. заведующей по АХР
 - провести ремонтные работы на участках согласно годового плана;
 - ворота держать постоянно закрытыми;
 - провести инструктаж с техническим персоналом.
- 5.По окончании летней оздоровительной компании подвести итоги о результатах оздоровительной работы с учетом участия всех исполнителей летней оздоровительной работы на производственном совещании.
- 6.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«о проведении праздников

**посвященных выпуску
детей в школу»**

В целях обеспечения организованного и качественного проведения праздников, посвященных выпуску детей в школу в подготовительных группах детского сада, руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести выпускные утренники в подготовительных группах «__»_____200__ года.
2. Музыкальным руководителям _____(Ф.И.О.) в срок до «__»_____ 200__ г. предоставить на утверждение заведующей программу утренника.
2. Возложить ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время проведения утренников на воспитателей подготовительных групп _____(Ф.И.О.). Воспитателям подготовительных групп провести беседы с воспитанниками о правилах поведения на утренниках.
3. Возложить ответственность на заместителя заведующей по АХР (завхоза) _____, за
 - 3.1 пожарную безопасность на выпускных праздниках;
 - 3.2 обеспечение музыкального зала дополнительными огнетушителями;
 - 3.3 проверку на свободное содержание путей эвакуации людей на случай чрезвычайной ситуации.
4. Во время массовых мероприятий обеспечить предварительный контроль в музыкальном зале и коридорах, назначить дежурных: _____(Ф.И.О., должность)
5. Запретить на выпускном утреннике применение огневых эффектов.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «__» _____20__ г. № _____

«о подготовке к зиме»

В целях качественной подготовки образовательного учреждения к работе в зимних условиях, в соответствии с приказом департамента образования от «__»_____200__ г. № ____, предписанием ИРКУТСКТЕПЛОЭНЕРГО от «__»_____ 200__ г. № ____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план проведения подготовки ДООУ к работе в зимних условиях. (Приложение 1)
2. Заместителю заведующей по АХР _____(Ф.И.О.)

в межотопительный период _____ года выполнить следующие мероприятия:
- подготовить элеваторный узел к отопительному сезону;

- произвести ревизию и ремонт запорно – регулирующей арматуры;
 - провести проверку элеватора на соответствие заявленной нагрузке;
 - отпрессовать тепловые сети;
 - иметь расчетный температурный график в тепловом пункте от НИ ТЭЦ на 20__ – 20__ год.
3. Организовать текущий ремонт помещений (овощехранилища, наружных дверей), вставить и утеплить окна, отремонтировать двери, фрамуги.
 4. Для уборки территории в зимних условиях подготовить соответствующий инвентарь. Запаси достаточное количество песка для подсыпки дорожек и подходов к зданию.
 5. Кладовщику _____ своевременно произвести закладку овощей согласно поданной заявке.
 6. Старшему воспитателю _____ Ф.И.О. совместно с воспитателями групп разработать проекты оформления групповых участков, проверить и подготовить материал для прогулок в зимних условиях.
 7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

Август

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«о создании аттестационной комиссии
по аттестации рабочих мест
с неблагоприятными условиями труда»**

В целях социальной защиты, материальной заинтересованности, стимулирования труда работников муниципальных образовательных учреждений, в соответствии с приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 г. №579 «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР», на основании совместного решения администрации ДОУ №__ и профсоюзного комитета (протокол №__ от «__» _____ 20__ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда в следующем составе:

_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

2. В срок до 01.09.20__ г. экспертной комиссии провести аттестацию рабочих мест и предоставить материалы мне для издания приказа о компенсирующих доплатах за неблагоприятные условия труда.
3. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на председателя ПК _____ (Ф.И.О.)
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

**«о создании комиссии по подготовке
к новому учебному году»**

В целях обеспечения эффективной и качественной подготовки дошкольного учреждения к новому учебному году, правового оформления и определения необходимых критериев оценки готовности дошкольного учреждения в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 22.06.2000 г. №22-06-723 «Об осуществлении контрольных функций органов управления образованием», руководствуясь Уставом МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по подготовке к новому учебному году. (Приложение 1)
2. Определить сроки работы комиссии (II-III неделя августа).
3. Председателю ПК _____ (Ф.И.О.) оформить информацию о готовности ДОУ к новому учебному году до 01.09.20__ г.
4. Ответственность за исполнение данного приказа возложить в части организации педагогического процесса на ст. воспитателя _____ (Ф.И.О.), в части административно хозяйственной работы на заместителя заведующей (завхоза) _____ (Ф.И.О.), в части медицинского обслуживания на ст. медсестру _____ (Ф.И.О.)
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

Образцы повторяющихся приказов.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

«о работе ДОУ в праздничные дни»

« ____ » _____ 20__ г.»

В целях обеспечения эффективной организации охраны и функционирования учреждения в праздничный день « ____ » _____ 20__, руководствуясь ст. 112 ТК РФ, приказом начальника департамента образования от « ____ » _____ 200__ г. № _____, Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать праздничным днем « ____ » _____ 200__ г. Считать выходными днями « ____ » _____ 200__ г.
2. Назначить ответственных администраторов на дни праздника и отдыха (Ф.И.О., должность, телефон, адрес, дата и время дежурства). (Приложение 1)
3. Утвердить график дежурства сторожей _____ (Приложение 2)
(дата, Ф.И.О., время)
4. Сторожем в случае экстренной аварийной ситуации проинформировать дежурного администратора, заведующую и сообщить:
 - при аварии электросистемы тел. _____
 - при аварии тепло и водоснабжения тел. _____
 - при пожаре – 01
 - в милицию – 02
 - при несчастном случае – 03.
4. В случае ЧП дежурный администратор обязан:
 - 4.1. Поставить в известность заведующую ДОУ.
 - 4.2. Сообщить в департамент образования.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**«о назначении ответственных лиц
за проведение мероприятия»**

В соответствии с планом работы учреждения на _____ учебный год «_____»
_____ 20__ г. в _____ часов проводится
_____ (название мероприятия)

Для подготовки и проведения вышеуказанного мероприятия, руководствуясь
уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за проведение мероприятия (указать конкретно)
следующих лиц:
- _____ (Ф.И.О., должность)
2. Старшему воспитателю _____ (Ф.И.О.) провести целевой
инструктаж по охране труда с оформлением в журнале регистрации инструктажа
по охране труда на рабочем месте.
3. Заместителю заведующей по АХР (завхозу) _____ (Ф.И.О.) обеспечить
соблюдение норм и правил охраны труда техники безопасности и
противопожарной безопасности
4. Ответственным лицам за проведение мероприятия обеспечить безопасность при
проведении указанного мероприятия, провести инструктаж с воспитанниками по
технике безопасности.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г. № _____

**«о создании комиссии по
служебному расследованию»**

В связи с заявлением родителей воспитанника (Ф.И.О.) о применении к их ребенку
мер физического воздействия воспитателем _____ (Ф.И.О.),
для выяснения фактов, руководствуясь Уставом учреждения, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по служебному расследованию факта применения мер
физического воздействия воспитателя (Ф.И.О.) к ребенку (Ф.И.О.) в составе:
Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.), старший воспитатель.
члены комиссии:
_____ (Ф.И.О., должность), председатель ПК,
_____ (Ф.И.О., должность).
2. Комиссии по служебному расследованию:
в 5 дневный срок провести собеседование с:
- воспитателем _____;
- воспитанником _____ в присутствии его родителей (законных
представителей);
- другими очевидцами инцидента
- 2.2 В срок до «___» _____ 200__ года представить мне на утверждение акт
проведения служебного расследования с выводами и предложениями.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на старшего воспитателя _____ (Ф.И.О.)

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г. № _____

**«о назначении комиссии для расследования
профессионального заболевания»**

В связи с возникновением у работника _____ (Ф.И.О.) профессионального заболевания, возникшего в результате _____, руководствуясь п.19 Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967, Уставом МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию в составе:

- председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

- члены комиссии _____
(Ф.И.О., должности)

2. Комиссии до «___» _____ 20__ года:

2.1 провести расследование обстоятельств и причин профессионального заболевания, возникшего у _____

(Ф.И.О., должность пострадавшего)

(наименование структурного подразделения)

2.2 акт в количестве пяти экземпляров представить мне на утверждение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г. № _____

**«о назначении комиссии для
расследования несчастного
случая с воспитанником»**

« ____ » _____ 200__ г. произошел несчастный случай с

(Ф.И.О. воспитанника)

(группа, название учреждения)
(описание произошедшего), руководствуясь п.2.3.2 Положения о расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками в системе Гособразования СССР, утвержденного приказом Гособразования СССР от 01.10.90 № 639, для расследования данного несчастного случая,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию в составе:

- председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

- члены комиссии _____
(Ф.И.О., должности)

2. Комиссии до « ____ » _____ 20__ года:

2.1 провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая с

(Ф.И.О. воспитанника)

(группа, название учреждения)

2.2. акт по форме Н-2 в количестве четырех экземпляров, представить мне на утверждение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**«о назначении комиссии для
расследования несчастного
случая на производстве»**

« ____ » _____ 200__ г. произошел несчастный случай с

(Ф.И.О. должность пострадавшего)

(группа, название учреждения)

(описание произошедшего), руководствуясь п.8 Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.99 № 279, для расследования данного несчастного случая,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию в составе:

- председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

- члены комиссии _____
(Ф.И.О., должности)

2. Комиссии в срок до «__» _____ 20__ года провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая с

(Ф.И.О., должность пострадавшего)

(наименование структурного подразделения)

акт по форме Н-1 в количестве двух экземпляров, представить мне на утверждение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены _____ (Ф.И.О.) число

Приказы по личному составу сотрудников.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г. № _____

«о приеме на работу Петровой Л.П.»

В связи с наличием вакансии 1 ставки педагога-психолога, согласно утвержденного штатного расписания, руководствуясь Трудовым Кодексом РФ, инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Петрову Любовь Петровну, (число, месяц, год рождения, паспорт № _____ серия _____, страховое свидетельство № _____), имеющую средне специальное педагогическое образование по специальности _____ (№ диплома, наименование учреждения, год окончания) **принять на должность _____ с «__» _____ 200__ г. с заключением бессрочного трудового договора**
2. Установить Петровой Л.П. ____ разряд оплаты труда по ЕТС в соответствии со стажем и образованием, 30% районный коэффициент, 30% надбавку за стаж работы в южных районах Иркутской области.
3. Установить Петровой Л.П. нагрузку 1 ст. _____ и доплаты _____.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлена: число _____ (Л.П. Петрова)

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала
ПРИКАЗ**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«о приеме на работу Ивановой М.Н.»

В связи с наличием вакантных ставок воспитателей, руководствуясь Трудовым Кодексом РФ, инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Иванову Марию Николаевну**, (число, месяц, год рождения, паспорт № _____ серия _____, страховое свидетельство № _____), имеющую высшее педагогическое образование по специальности _____ (№ диплома, наименование учреждения, год окончания), **принять воспитателем с «___» _____ 200__ г. с заключением срочного трудового договора**

2. Установить Ивановой М.Н. 14 разряд оплаты труда согласно ЕТС (I квалификационная категория) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией приказ № _____ от «___» _____ г., 30% надбавка за стаж работы в южных районах Иркутской области, 30% районный коэффициент.

3. Установить Ивановой М.Н., воспитателю нагрузку _____ н/часов + _____

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлена: число _____ (Иванова М.Н.)

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**«о приеме на работу Ивановой М.И.
на период отпуска по уходу за ребенком
Петровой Л.П.»**

В связи с уходом _____ Петровой Л.П. в декретный отпуск
(должность)

(отпуск по уходу за ребенком, длительный отпуск, учебный отпуск), длительной болезнью руководствуясь Трудовым кодексом РФ и Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Иванову Марию Ивановну** (число, месяц, год рождения, паспорт № _____ серия _____, страховое свидетельство № _____), имеющую среднее специальное образование по специальности _____ (№ диплома, наименование учреждения, год окончания) **принять _____ с «___» _____ 200__ г. на период отпуска по уходу за ребенком _____ Петровой Л.П.**

2. Установить Ивановой М.И. 10 разряд ЕТС сроком на 3 года до «___» _____ 200__ г. как молодому специалисту на основании постановления мэра г. Иркутска от 26.10.98г. за № 031-06-1265/8.

4. Установить Ивановой М.И., _____ нагрузку _____ н/часов
+ _____

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлена: число _____ (Иванова М.И.)

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г. № _____

**«О предоставлении ежегодного
отпуска Ивановой М.И.»**

В соответствии с графиком отпусков (личным заявлением в случае переноса), руководствуясь ст. 114 – 115 Трудового кодекса РФ, уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск за 2003г. Ивановой Светлане Петровне, воспитателю, за отработанный период с 25 августа 200__ г. по 26 июня 200__ г. (__ календарных дней) с 27 июня 200__ г. по _____ августа 200__ г.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлена: число _____ (Иванова М.И.)

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г. № _____

**«О предоставлении части ежегодного
отпуска Петровой Л.П.»**

В соответствии с годовым графиком отпусков, (личным заявлением в случае переноса) в связи с организацией летнего лагеря (болезнью работника, сопровождением ребенка), руководствуясь ст. 114 – 123, 125 Трудового кодекса РФ, уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить I (II) часть ежегодного отпуска за 2003г. Петровой Людмиле Петровне, учителю-логопеду, за отработанный период с 25.08.0__ по 26.06.0__ г. __ календарных дня с 27.06.0__ по _____ августа 200__ г.

Заведующий _____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлена: число _____ (Л.П. Петрова)

Унифицированные обороты, используемые в практике делопроизводства Муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Апробировать программу
Ввести в учебный план (штаты)
Вести заседание (протокол, эксперимент)
Взыскать причиненный материальный ущерб
Включить в состав группы (комиссии, в списочном составе)
Внедрить в практику деятельности педагогов положительный опыт
Воздержаться от эксперимента (внедрения)
Возложить ответственность (обязанность, исполнение обязанностей, контроль за исполнением) на _____
Возместить ущерб
Восстановить пропущенную запись в журналах
Вручить диплом (аттестат, медаль)
Выбрать вариант учебного плана (текст контрольного задания)
Вывести из эксперимента
Выдать справку (аттестат, документ, единовременное пособие, свидетельство, денежную компенсацию, премию)
Вынести меру дисциплинарного взыскания
Выплатить причитающуюся сумму
Вырабатывать систему действий
Выявить положительный (высокоэффективный) опыт
Делегировать права
Делить группу на две подгруппы
Демонстрировать умения, знания
Диагностировать состояние
Докладывать руководству
Документировать факт
Заверить копию документа
Заключить договор (контракт)
Замещать работника
Занести в Книгу почета (алфавитную книгу, протокол)
Зарегистрировать документ (деловое письмо, устав)
Зачислить в группу
Злоупотреблять служебным положением (доверием)
Игнорировать мнение, опыт, результат...
Избрать секретаря педсовета (делегата)
Издать приказ
Изменить расписание (порядок)
Изучить ситуацию (состояние, материал урока)
Инспектировать деятельность работника
Инструктировать работника
Инструктировать предметы обучения
Интенсифицировать образовательный процесс
Информировать руководство
Калькулировать стоимость блюд
Командировать на курсы (семинар, совещание)
Лишить премии
Навести порядок (справку)
Наградить грамотой (значком, медалью, ценным подарком)
Назначить на должность (доплату за выполнение обязанностей по...)

Начислить заработную плату
Обеспечить выполнение (реализацию)
Обобщать опыт
Обосновать предложения
Обратиться с заявлением (предложением)
Обсудить предложения (проступок)
Объявить замечание (выговор, благодарность, приказ)
Обязать соблюдать инструкции
Ограничиться обсуждением
Одобрить опыт (поступок)
Оказать материальную (методическую) помощь
Описать опыт
Организовать выставку (олимпиаду, конкурс, смотр, инспектирование, контрольную проверку, обсуждение)
Освоить образовательную программу (новую технологию обучения)
Освободить от занимаемой должности (занятий)
Ослабить руководство
Осуществить руководство (план, разработку, изучение, обобщение, обучение, перевод)
Отказать в просьбе (приеме)
Открыть группу
Отменить приказ (распоряжение, уроки, занятия)
Отметить положительный опыт (нарушения установленного порядка, отношение к выполнению своих обязанностей)
Отозвать заявление
Отсутствовать на работе
Отчислить из ДОУ
Оформить документацию (учебный кабинет)
Оценить уровень знаний (умений, навыков)
Перевести из ____ группы в ____ класс (на другую работу)
Передать знания, опыт
Перейти на другой режим работы
Подготовить проект приказа (план работы, график отпусков)
Поднять уровень знаний
Подвести итог работы
Поощрить денежной премией (ценным подарком)
Посещать занятия
Практиковать проведение открытых (обучающих) занятий
Представить отгул (отпуск, перерыв для отдыха и приема пищи, выходной день, жилье)
Представить отчет (информацию)
Предпринять меры
Предъявить требования
Претендовать на квалификационную категорию (на место)
Привить навыки
Привлечь к работе в выходные дни (ответственности)
Признать недействительным (юридически несостоятельным)
Принять на работу (к сведению, к исполнению, решение)
Приостановить действие приказа (положения)
Присвоить квалификационную категорию
Провести выполнение
Провести собрание (заседание, инструктаж)
Провести доплату
Просить оказать помощь
Развить способности (склонности)
Разграничить полномочия

Разработать положения (программу, концепцию, инструкцию)
Распределить должностные обязанности
Расторгнуть договор (контракт)
Расширить зону обслуживания (влияния, действия)
Рекомендовать к использованию в практике, в работе (внедрению, присвоению)
Рецензировать программу (статью)
Сверить с оригиналом
Сдать отчет о...
Скрепить печатью
Снять дисциплинарное взыскание
Создать методическое объединение (творческую группу), (комиссию)
Составить рекомендации (предложения)
Считать необходимым (невозможным, приступившим к выполнению обязанностей, принятым)
Удостоверить подлинность документа
Установить программный материал
Установить разряд оплаты ЕТС (оклад, объем учебной нагрузки, режим работы, продолжительность рабочей недели, каникул)
Утвердить положение (акт, программу, план работы, график, отчет)
Учредить Книгу (Доску) почета, стипендию
Характеризовать состояние (положение, ситуацию)
Ходатайствовать о выдвижении (назначении, награждении)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

**трудового договора с работником государственного учреждения
Ставропольского края (муниципального учреждения
муниципального образования Ставропольского края)**

_____ " __ " _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта)

(полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом)
в лице _____, действующего на основании _____
(должность, Ф.И.О. (полностью))

(наименование учредительного документа, доверенности
с указанием реквизитов)
именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____
(Ф.И.О. работника)

(полностью)
именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее – стороны),
заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет
Работнику работу по _____,
(наименование должности, профессии или специальности
с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего
Трудового договора следующую работу:

(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять

по настоящему Трудовому договору)

2. Работник принимается на работу: _____
(полное наименование филиала,

представительства, иного обособленного структурного подразделения
Работодателя, если Работник принимается на работу в конкретные филиал,
представительство или иное обособленное структурное подразделение
Работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении
Работодателя _____.
(наименование обособленного отделения, отдела, участка,
лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____.
(основной, по совместительству)

5. Настоящий Трудовой договор заключается на _____
(неопределенный срок,

определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения
определенной работы с указанием причины (основания) заключения
срочного трудового договора в соответствии со **статьей 59** Трудового
кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с " __ " _____ 20__ г.

7. Дата начала работы " __ " _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью
_____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника
поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

9. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

10. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную [пунктом 1](#) настоящего Трудового договора;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;
- 7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством

Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад (ставку заработной платы) _____ рублей в месяц;

2) компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

3) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работника	Периодичность выплаты	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____ (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время).

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим Трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: _____.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с _____ (указать основание _____).

установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки
работника, предусмотренные законодательством Российской
Федерации, отраслевым соглашением, коллективным
договором, настоящим Трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном _____

(указать вид страхования, наименование локального

нормативного акта Работодателя)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором, включающие:

_____;
_____;
_____.

VII. Другие условия настоящего Трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Другие условия настоящего Трудового договора: _____.

VIII. Ответственность сторон настоящего Трудового договора

27. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

2) по инициативе сторон;

3) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового

кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
_____	_____
(полное наименование учреждения	(Ф.И.О.)
_____	_____
в соответствии с учредительным	Адрес места жительства _____
документом)	_____
_____	_____
Юридический адрес: _____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий
_____	личность) _____
_____	серия _____ N _____
ИНН _____	кем выдан _____
_____	дата выдачи _____
(должность)	_____
_____	_____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)	(подпись)
М.П.	
Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора "___"	
_____ 20__ г.	

	(подпись Работника)

**Работнику (указать должность)
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №
Ивановой Галине Григорьевне**

Уведомление

В связи с прекращением с "___" _____ Вашей трудовой деятельности, на основании приказа по МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» детского сада № 00 № _____ от "___" _____, и в соответствии с п.3 ст. 62 Трудового Кодекса РФ уведомляем Вас, уважаемая (ый) _____ о том, что Вам необходимо прибыть в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» детский сад №22 «Сказка» с. Кевсала00 по адресу: _____ и получить Вашу трудовую книжку.

При поступлении в МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» детского сада № 00 данных отделения связи о том, что Вами получено настоящее уведомление, МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» № 00 снимает с себя ответственность за хранение Вашей трудовой книжки.

Заведующий МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА»
детского сада № 00

.....

Делопроизводство воспитателя

В работе воспитателя, как и в любой другой деятельности, необходим порядок и планомерность. Только при этих условиях, возможно, получить удовлетворение. Не секрет, что оформлению документов часто отводится второстепенная роль. Однако оформленная своевременно и корректно, она может стать нашим первым помощником.

Попробуем рассмотреть значение каждого документа в отдельности.

1. Табель посещаемости.

Он необходим для того, чтобы ежедневно фиксировать количество детей в группе. Это помогает обеспечить питание детей и проведение занятий (*раздаточный материал для каждого ребенка*). Также он помогает отследить заболеваемость детей в определенный период.

2. Сведения о детях и их родителях.

В официально принятой практике в специальном журнале обычно имеются следующие сведения о детях, посещающих группу:

- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения;
- адрес проживания и телефоны;
- ФИО родителей, бабушек и дедушек;
- место работы родителей и телефоны;
- социальные статус семьи (*количество детей в семье, жилищные условия, полная - не полная семья*).

Подобная информация возникает из тактичного общения воспитателя с родителями и другими членами семьи. При этом сведения эти должны быть конфиденциальными, ибо речь идет о благе ребенка.

Поведение воспитателя зачастую помогает нейтрализовать возможное негативное воздействие семейной обстановки на ребенка, сделать его жизнь более благополучной и гармоничной.

3. Лист здоровья.

Воспитатели работают в тесном контакте с медицинским персоналом детского сада. В практике важно выработать дифференцированный подход к детям с учетом состояния их здоровья. Для этого в группах имеются так называемые «Листы здоровья», которые заполняются медицинским персоналом. Как известно, для формирования правильной осанки и профилактики нарушений зрения немаловажное значение имеет правильная посадка детей за столом, для чего каждому ребенку подбирается комплект мебели. Рост и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год.

Врач осуществляет распределение детей по группам здоровья. По результатам профосмотров (*проводимых 2 раза в год в садовых группах и 4 раза в год в группах раннего возраста*) в зависимости от характера и степени выраженности отклонений в состоянии здоровья детей, врач дает рекомендации, фиксируя их документально. В практической работе воспитателя важны именно рекомендации, а не клинический диагноз (*он является врачебной тайной*). Все перечисленное отражается в «Листе здоровья» на каждого ребенка.

4. Возрастной список детей.

Состав детей в одной и той же группе неоднороден по возрасту, и разница может доходить до года. Воспитатели должны учитывать возраст каждого ребенка в группе, так как разница в возрасте влияет на особенности индивидуального подхода к каждому из детей. Например, если в группе дети трех лет с половиной лет и четырех лет, то во взаимоотношениях с ними воспитатель должен учитывать возрастные изменения психики, связанные с «кризисом трехчетырехлетних». У одних детей активная фаза кризиса в разгаре, у других - кризис завершается, они постепенно становятся более контактными и управляемыми и значит могут более продуктивно и комфортно ощущать себя в коллективе. Простой список с указанием возраста может помочь предотвратить весьма серьезные проблемы в группе.

5. Схема посадки детей за столами.

Именно она помогает правильно подобрать мебель по росту, произвести посадку детей, что является профилактикой нарушения осанки и зрения. Для закрепления места на определенный период существует схема посадки детей за столами, которая по мере необходимости корректируется в зависимости от изменений в физическом состоянии детей в группе.

6. Сетка образовательной деятельности.

Сетка образовательной деятельности помогает систематизировать работу с детьми в течение текущего месяца. Согласно требованию СанПиНа от 20. 12. 2010 №164 о максимально допустимом объеме образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30-40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1. 5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной и образовательной деятельности - не менее 10 минут.

7. Перспективный план на год.

К началу учебного года воспитатель составляет перспективный план, который помогает ему планомерно решать поставленные задачи, используя для этого эффективные методики, индивидуальную работу с детьми и работу с родителями. Перспективному планированию предшествует всесторонний и глубокий анализ состояния воспитательно-образовательной работы в группе, выявление ее сильных и слабых сторон, определение актуальных задач на предстоящий учебный год.

8. План работы на месяц.

Для конкретизации и корректировки воспитательно-образовательной работы предусмотренной перспективным планом, воспитатель использует в работе календарные планы. Для удобства пользования планом воспитатель делит его на две части: первая и вторая половина дня.

В первой половине дня воспитатель планирует: беседы, индивидуальную и совместную деятельность, чтение художественной литературы, утреннюю гимнастику, пальчиковую гимнастику, артикуляционную гимнастику, дидактические игры, привитие культурно-гигиенических навыков, прогулку, наблюдение погоды.

Во второй половине дня воспитатель планирует: бодрящую гимнастику, беседы, индивидуальную работу, экспериментирование, сюжетно-ролевые и дидактические игры, прогулку, работу с родителями.

9. Диагностика.

Каждый воспитатель должен изучать своих воспитанников, следить за особенностями их развития. Изучать надо в системе и постоянно. Для этого существуют карты по диагностике знаний, умений, навыков детей по всем видам деятельности и итоговые таблицы результатов усвоения детьми программы.

Диагностику воспитатель должен проводить в начале и конце учебного года, что даст ему возможность сравнить результаты усвоения детьми программы и своевременно провести коррекцию познавательных процессов в сторону достижения ребенком возрастных норм.

10. Схема взаимодействия с семьей.

Работа воспитателя не будет полноценной; если у него нет контакта с родителями детей. Необходимо знакомить родителей с программой обучения, целями и задачами воспитания, изучать передовой опыт семейного воспитания, знакомить родителей с жизнью и работой дошкольного учреждения. Работа с родителями должна вестись целенаправленно, планомерно и включать в себя индивидуальные и коллективные формы: беседы, родительские собрания, консультации, вечера досугов, выставки, Дни открытых дверей и т. д.

На родительских собраниях осуществляется педагогическое просвещение родителей. Темы собраний - самые разные. Воспитатель непременно должен вести протоколы родительских собраний для последующего их анализа.

11. Самообразование.

Общество постоянно предъявляет требования к системе образования. Воспитатель обязан своевременно знакомиться с новациями, пополнять профессиональный потенциал, совершенствовать педагогическое мастерство, применяя на практике новые образовательные технологии. Воспитатель должен вести тетрадь по самообразованию, записывая в нее название изученной литературы, название и автора заинтересовавшей его статьи, указывая страницы с наиболее значимой информацией. Далее следует обсудить с коллегами изученное на педагогическом совещании или педсовете. При использовании новаций необходимо приобрести или изготовить дидактические пособия согласно рекомендациям автора.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

(наименование группы)

(наименование дошкольного учреждения)

на 20__ - 20__ учебный год

Воспитатели: _____

СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия и имя ребенка	Дата рождения	Фамилия, имя и отчество отца	Место работы отца, адрес его работы и телефон	Должность отца
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

И ИХ РОДИТЕЛЯХ

Фамилия, имя и отчество матери	Место работы матери, адрес ее работы и телефон	Должность матери	Домашний адрес	Когда и куда выбыл ребенок

СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия и имя ребенка	Дата рождения	Фамилия, имя и отчество отца	Место работы отца, адрес его работы и телефон	Должность отца
1					
2					
3					
4					
5					
6					

И ИХ РОДИТЕЛЯХ

Фамилия, имя и отчество матери	Место работы матери, адрес ее работы и телефон	Должность матери	Домашний адрес	Когда и куда выбыл ребенок

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ ЗА _____ 20____ г.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дни месяца															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
Присутствующих																	
Отсутствующих																	

Утверждаю: Заведующий МКДОУ Д/С №22 «СКАЗКА» _____

Дни месяца																Дней посещенных	Дней пропущенных
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Отемова Альфина Менсуровна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022