

Утверждаю:  
Заведующий БДОУ г. Омска  
«Детский сад № 95»

\_\_\_\_\_ (Т.В. Маслова)

«01» июля 20 15 года

Принято:  
Советом Учреждения  
Протокол № 5 от 10.07.2015 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка воспитанников**  
**в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска**  
**«Детский сад № 95»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 95» (далее - Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13. «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации и реализации образовательного процесса, права и обязанности воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей).

1.3. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми воспитанниками Учреждения и их родителями (законными представителями).

1.5. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

## 2. Права и обязанности воспитанников

2.1. Воспитанникам предоставляются академические права на:

1) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

2) обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальными нормативными актами;

3) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

4) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

5) каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

6) перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

7) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения;

8) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

9) поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности;

10) иные академические права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

2.2. Воспитанники имеют право на посещение мероприятий, которые проводятся в Учреждении и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

2.3. Воспитанники обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования устава Учреждения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других воспитанников и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими воспитанниками;

5) бережно относиться к имуществу Учреждения.

2.4. Воспитанникам запрещается:

1) приносить, передавать, использовать острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т.п.), таблетки и другие лекарственные средства, жевательную резинку и другие продукты питания (конфеты, печенья, напитки и т.д.);

2) приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

3) применять физическую силу в отношении других воспитанников.

### 3. Защита прав воспитанников

3.1. В целях защиты прав воспитанников их родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в Учреждение обращения о применении к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.1. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения установлены Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, утвержденным заведующим Учреждения.

### 4. Охрана здоровья воспитанников

4.1. Охрана здоровья воспитанников включает в себя:

1) оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

2) организацию питания воспитанников;

3) определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;

4) пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

5) организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;

6) прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

7) обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Учреждении;

8) профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении;

9) проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

4.2. Организация охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляется Учреждением.

4.3. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Учреждение обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

4.4. Учреждение при реализации образовательных программ создают условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивают:

1) текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4) расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

## 5. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь воспитанникам

5.1. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям, испытывающим трудности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, создаваемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также педагогом-психологом Учреждения.

5.2. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь включает в себя:

1) психолого-педагогическое консультирование воспитанников, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

2) коррекционно-развивающие и развивающие занятия с воспитанниками;

5.3. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

## 6. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников

6.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

6.2. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, Учреждение оказывают помощь родителям (законным представителям) воспитанникам в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психологического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

1) выбирать с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

2) дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;

3) знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

4) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

5) защищать права и законные интересы воспитанников;

6) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

7) принимать участие в управлении Учреждением, в форме, определяемой уставом Учреждения;

8) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

6.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования;
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения.

6.5. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» и иными федеральными законами, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 7. Требования к приему детей в дошкольные образовательные организации, режиму дня и организации воспитательно-образовательного процесса

7.1. Прием детей в Учреждение осуществляется с 07.00 часов до 08.00 часов. Опоздание на непосредственную образовательную деятельность недопустимо.

Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

7.2. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

7.3. Режим дня соответствует возрастным особенностям детей и способствует их гармоничному развитию. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 - 7 лет составляет 5,5 - 6 часов, до 3 лет - в соответствии с медицинскими рекомендациями.

7.4. Рекомендуемая продолжительность ежедневных прогулок составляет 3 - 4 часа. Продолжительность прогулки определяется воспитателями Учреждения в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

7.5. В зависимости от климатических условий организуются прогулки 1-2 раза в день: в первую половину дня и (или) во вторую половину дня - после дневного сна или перед уходом детей домой.

7.6. Прием пищи организуется с интервалом 3 - 4 часа.

Организуется дневной сон.

Общая продолжительность суточного сна для детей дошкольного возраста 12 - 12,5 часа, из которых 2 - 2,5 часа отводится на дневной сон.

Перед сном не проводятся подвижные эмоциональные игры, закаливающих процедур. Во время сна детей воспитатель (или его помощник) присутствует в спальне.

7.7. На самостоятельную деятельность детей 3 - 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня отводиться не менее 3 - 4 часов.

7.8. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не превышает 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

7.9. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4-х лет - не более 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет - не более 25 минут, а для детей от 6-ти до 7-ми лет - не более 30 минут.

7.10. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

7.11. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

7.12. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первой половине дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия, ритмика и т.п.

7.13. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций:

- продолжительность учебного года – с 1 сентября по 31 мая;
- каникулярный период – 1 неделя в середине года;
- летний оздоровительный период – с 1 июня по 31 августа.

7.14. Календарный график определяется учебным планом Учреждения на каждый учебный год.

7.15. Непосредственно образовательная деятельность начинается с 9 часов 00 минут.

7.16. Для всех возрастных групп устанавливается пятидневная учебная неделя.

7.17. Установленный режим дня может быть изменен на основании личного заявления родителей (законных представителей) без ущерба для здоровья воспитанника и качества воспитательно-образовательной работы. Изменение режима дня оформляется дополнительным соглашением к договору об образовании и на основании обоснования родителей (законных представителей) в письменном виде.

7.18. В случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на период временной нетрудоспособности педагогов, на время ремонта и т.д.) может производиться соединение групп воспитанников с соблюдением СанПиН.

7.19. Отсутствие ребенка в Учреждении регулируется личным заявлением родителей (законных представителей). Отсутствие воспитанника более пяти рабочих дней подкрепляется справкой от врача.

## 8. Организации питания воспитанников

8.1. Питание удовлетворяет физиологические потребности детей в основных пищевых веществах и энергии.

8.2. Ассортимент вырабатываемых на пищеблоке готовых блюд и кулинарных изделий определяется с учетом набора помещений, обеспечения технологическим, холодильным оборудованием.

8.3. Питание организовано в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным руководителем Учреждения, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

8.4. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-раскладка, с указанием выхода блюд для детей разного возраста.

8.5. Кратность приема пищи определяется временем пребывания детей и режимом работы групп (завтрак или обед, или завтрак и обед, или полдник).

8.6. Для обеспечения разнообразного и полноценного питания детей в Учреждении и дома родители информируются об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке. В ежедневном меню указывается наименование блюда и объем порции, а также замены блюд для детей с пищевыми аллергиями и сахарным диабетом.

## 9. Гигиенические и противоэпидемические мероприятия, проводимые медицинским персоналом в Учреждении

9.1. В целях профилактики возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений медицинские работники проводят:

- медицинские осмотры детей (в том числе на педикулез) при поступлении в Учреждение с целью выявления больных. В случае обнаружения детей,



пораженных педикулезом, их отправляют домой для санации. Прием детей после санации допускается в Учреждение при наличии медицинской справки об отсутствии педикулеза; результаты осмотра заносят в специальный журнал;

- систематическое наблюдение за состоянием здоровья воспитанников, особенно имеющих отклонения в состоянии здоровья;

- работу по организации профилактических осмотров воспитанников и проведение профилактических прививок;

- распределение детей на медицинские группы для занятий физическим воспитанием;

- информирование заведующего Учреждения, воспитателей, методистов по физическому воспитанию о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья;

- сообщение в территориальные учреждения здравоохранения о случае инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и персонала Учреждения в течение 2 часов после установления диагноза;

- систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием территории и всех помещений, соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом;

- организацию и контроль за проведением профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий,

- работу по организации и проведению профилактической и текущей дезинфекции, а также контроль за полнотой ее проведения;

- работу с персоналом и детьми по формированию здорового образа жизни (организация «дней здоровья», игр, викторин и другие);

- медицинский контроль за организацией физического воспитания, состоянием и содержанием мест занятий физической культурой, наблюдение за правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья;

- контроль за пищеблоком и питанием детей;

- ведение медицинской документации.

9.2. В целях профилактики контагиозных гельминтозов (энтеробиоза и гименолепидоза) в Учреждении организуются и проводятся меры по предупреждению передачи возбудителя и оздоровлению источников инвазии.

9.2.1. Выявление инвазированных контагиозных гельминтозами осуществляется одновременным однократным обследованием всех детей дошкольных образовательных организаций один раз в год.

9.2.2. Всех выявленных инвазированных регистрируют в журнале для инфекционных заболеваний и проводят медикаментозную терапию.

9.2.3. При выявлении 20% и более инвазированных острицами среди детей проводят оздоровление всех детей и обслуживающего персонала Учреждения. Одновременно проводятся мероприятия по выявлению источников заражения острицами и их оздоровление в соответствии с санитарными правилами по профилактике энтеробиозов.

9.2.4. При регистрации случаев заболеваний среди детей и персонала Учреждения контагиозными гельминтозами профилактические мероприятия проводят как в период лечения детей, так и ближайшие 3 дня после его окончания.

9.2.5. Для профилактики паразитозов проводят лабораторный контроль за качеством воды в ванне бассейна и одновременным отбором смывов с объектов внешней среды на паразитологические показатели.

## 10. Поощрения воспитанников

За успехи в образовательной, спортивной, творческой деятельности к воспитанникам могут быть применены следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности воспитанник;
- 2) направление благодарственного письма родителям (законным представителям) воспитанника;
- 3) награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- 4) награждение ценным подарком.

Согласовано:

Совет родителей

Председатель: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий БДОУ г. Омска  
«Детский сад № 95»

\_\_\_\_\_/Т.В. Маслова/

Приказ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрактном управляющем**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска**  
**«Детский сад № 95»**

**1. Общие положения**

1.1. Контрактный управляющий является работником бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 95» (далее – образовательная организация), осуществляющим обеспечение осуществления закупок, совокупный годовой объем которых в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иными нормативными правовыми актами;

настоящим Положением.

1.4. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной

системе в сфере закупок; эффективность и результативность- заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## **2. Порядок назначения контрактного управляющего**

2.1. Конкретное должностное лицо, назначаемое контрактным управляющим, определяется и утверждается приказом заведующего образовательной организации. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему образовательной организации.

Заведующий образовательной организации вправе назначить, при необходимости, несколько контрактных управляющих.

2.2. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, а с 1 января 2016 года - в сфере закупок.

2.3. Контрактным управляющим не может быть назначено лицо, лично заинтересованное в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. Контрактный управляющий обязан заблаговременно уведомлять заведующего образовательной организацией о наличии заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

В случае установления факта заинтересованности контрактного управляющего заведующий образовательной организации обязан незамедлительно освободить его от работы и назначить иное лицо, соответствующее требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящего Положения.

## **3. Функции и полномочия контрактного управляющего**

3.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

- 3.1.1. Разрабатывает и формирует план закупок;
- 3.1.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- 3.1.3. Направляет в уполномоченный орган план закупок и внесенные в него изменения для целей их размещения в единой информационной системе;
- 3.1.4. Разрабатывает и формирует план-график;
- 3.1.5. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- 3.1.6. Направляет в уполномоченный орган для целей размещения в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.1.7. Осуществляет сбор, анализ информации, а также, на основании этой информации, определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Осуществляет передачу в уполномоченный орган расчетов начальной (максимальной) цены контракта и документов, на основании которых произведены эти расчеты;

3.1.8. Осуществляет подготовку заявок на размещение в единой информационной системе документации о закупках и изменений в неё, в том числе технической части документации о закупках (техническое задание, спецификация, проектно-сметная документация, чертежи, схемы, эскизы, расчеты и прочее), и проектов контрактов, ответов на запросы участников закупок и передачу в уполномоченный орган;

3.1.9. Обеспечивает получение электронных цифровых подписей в установленном законом порядке;

3.1.10. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.1.11. Обеспечивает хранение документов о закупках, договорах и приложений к ним, документов об исполнении договоров, претензий и прочей переписки, связанной с их исполнением;

3.1.12. Участвует в приемке результатов исполнения договора;

3.1.13. Участвует в рассмотрении жалоб об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и административных дел, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по делам, связанным с закупками товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

3.1.14. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

3.1.15. Организует, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3.1.16. Осуществляет подготовку и передачу документов на согласование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном законом порядке;

3.1.17. Осуществляет контроль за привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, предусмотренным частью 5 статьи 30 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.18. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

3.1.19. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан:

3.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, а также муниципальными правовыми актами, принятыми в этой сфере;

3.2.2. Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.5. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.2.6. При необходимости привлекать экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

3.3. В пределах своей компетенции контрактный управляющий осуществляет взаимодействие с другими специалистами образовательной организации, должностными лицами уполномоченного органа.

#### **4. Ответственность контрактного управляющего**

4.1. Действия (бездействие) контрактного управляющего, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контрактный управляющий, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных

и муниципальных нужд может быть отстранен от данной должности по решению заведующего образовательной организации.

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием родителей (законных)  
представителей воспитанников БДОУ  
г. Омска «Детский сад № 95»  
Председатель общего собрания  
родителей:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Протокол общего собрания родителей  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2015 г. № \_\_\_\_\_

## **УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий

БДОУ «Детский сад № 95»

(Т.В. Маслова)

Приказ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2015 г. № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о советах родителей в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Детский сад № 95»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (далее – Советы родителей) формируются в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Детский сад № 95» (далее – образовательная организация) в соответствии с пунктом 6 статьи 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Советы родителей формируются в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

1.3. Советы родителей формируются и действуют в образовательной организации на автономных и добровольных началах.

1.4. В своей деятельности советы родителей руководствуются действующим законодательством, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Советы родителей взаимодействуют со всеми участниками образовательных отношений, в том числе администрацией образовательной организацией.

1.6. Советы родителей не вмешиваются в образовательную, административную и финансово-экономическую деятельность образовательной организации.

#### **2. Порядок формирования советов родителей**

2.1. В образовательной организации формируются два вида советов родителей: 1) общий совет родителей; 2) совет родителей группы.

2.2. Совет родителей группы формируется из родителей (законных представителей) воспитанников группы образовательной организации.



2.3. Минимальная численность совета родителей группы не может быть менее 3 человек. Максимальная численность совета родителей группы не ограничена.

2.4. Формирование совета родителей группы осуществляется в начале каждого учебного года на общем собрании группы.

2.5. Формирование совета родителей производится на добровольных началах путем открытого голосования всех родителей (законных представителей) воспитанников группы. Избранными в совет родителей группы являются лица, за которых проголосовало большинство лиц, участвующих в общем собрании группы.

2.6. Избранные члены совета родителей группы избирают из своего состава открытым голосованием и простым большинством голосов председателя и секретаря совета родителей группы.

2.7. Председатель совета родителей группы организует работу совета родителей группы, в том числе принимает решения о проведении собрания совета родителей группы и общего собрания группы.

2.8. Основной задачей совета родителей группы является реализация решений собрания родителей группы.

2.9. Решения совета родителей группы оформляются соответствующим протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета родителей группы. Решения совета родителей группы при необходимости доводятся до сведения администрации образовательной организации и носят для администрации образовательной организации рекомендательный характер. В случае не согласия с принятым советом родителей группы решением, администрация образовательной организации обязана уведомить об этом совет родителей группы через его председателя с указанием оснований своего решения.

2.10. Общий совет родителей формируется из членов советов родителей групп. Члены общего совета родителей избирают из своего состава открытым голосованием и простым большинством голосов председателя и секретаря общего совета родителей.

2.11. Председатель общего совета родителей организует работу общего совета родителей, в том числе принимает решения о проведении общего собрания совета родителей, о проведении общего собрания родителей (законных представителей) образовательной организации.

2.12. Основной задачей общего совета родителей группы является реализация решений общего собрания родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации.

2.13. Решения общего совета родителей оформляются соответствующим протоколом, который подписывается председателем и секретарем общего совета родителей. Решения общего совета родителей доводятся до сведения администрации образовательной организации и носят для администрации образовательной организации рекомендательный характер. В случае не согласия с принятым общим советом родителей решением, администрация образовательной организации обязана уведомить об этом общий совет родителей через его председателя с указанием оснований своего решения.

### **3. Полномочия советов родителей**

3.1. При принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся образовательной организации, учитывается мнение общего совета родителей.

3.2. Учет мнения общего совета родителей обязателен при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих:

- требования к одежде воспитанников, в том числе требования к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды воспитанников, знакам отличия, и правила ее ношения;

- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

3.3. Полномочия советов родителей (помимо указанных в п.п. 3.1. и 3.2. настоящего положения):

- координация действий родительской общественности, педагогического коллектива и администрации образовательной организации по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

- изучение основных направлений образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в образовательной организации, внесение предложений по их совершенствованию;

- заслушивание вопросов, касающиеся содержания, форм и методов образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;

- заслушивание информации заведующего, отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению;

- заслушивание информации воспитателей группы, медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников группы, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению, итогах учебного года (в том числе промежуточных – за полугодие);

- решение вопросов оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;

- внесение предложений по совершенствованию педагогического процесса в образовательной организации (группе);

- участие в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в образовательной организации (группе) – родительских собраний группы, родительских клубов, дней открытых дверей и др.;

- принятие рекомендательных решений об оказании добровольной материальной помощи (целевых сборах, пожертвований) образовательной организации в целях укреплении материально-технической базы, благоустройства и ремонта помещений, детских площадок, территории образовательной организации, приобретения подарков для воспитанников к праздникам;

- участие в планировании и организации развлекательных, культурных, просветительских мероприятий с воспитанниками не предусмотренных учебным планом, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам.

3.4. Заседания советом родителей оформляются протоколом, в котором указывается: дата проведения заседания, количество присутствующих; приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания, принятое решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем совета родителей.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя совета родителей.

Книга протоколов хранится у председателя совета родителей и передается новому председателю совета родителей (при смене председателя совета родителей).

#### 4. Заключительные положения

4.1. Советы родителей несут самостоятельную ответственность за соответствием принимаемых ими решений действующему законодательству.

4.2. Советы родителей несут ответственность перед родителями (законными представителями) воспитанников за надлежащее и своевременное исполнение решений, принятых на общем собрании родителей или собрании родителей группы.

4.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием родителей и утверждения общим советом родителей образовательной организации.

4.4. Настоящее положение действуют бессрочно до момента его отмены или внесения в него изменений.

4.5. Настоящее положение действует в части не противоречащей действующему законодательству.

#### **ПРИНЯТО:**

Общим собранием родителей (законных)  
представителей воспитанников БДОУ

г. Омска «Детский сад № 95»

Председатель общего собрания  
родителей:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Протокол общего собрания родителей

от \_\_.\_\_.2015 г. № \_\_\_\_\_

#### **УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий

БДОУ «Детский сад № 95»

\_\_\_\_\_ (Т.В. Маслова)

Приказ от \_\_.\_\_.2015 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем собрании работников**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска**  
**«Детский сад № 95»**

1.1. Общее собрание работников формируются в бюджетном дошкольного образовательном учреждении города Омска «Детский сад № 95» (далее – образовательная организация) в соответствии с пунктом 4 статьи 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления образовательной организации.

1.3. В своей деятельности общее собрание работников руководствуются действующим законодательством, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Общее собрание работников объединяет руководящих, педагогических и технических работников, работников блока питания, медицинский персонал, т.е. всех лиц, работающих по трудовому договору в образовательной организации.

1.5. Общее собрание работников проводится не чаще двух раз в учебный год по плану работы образовательной организации или по мере необходимости.

1.6. Для ведения заседания общего собрания работников из его участников избирается открытым голосование простым большинством голосов председатель и секретарь, ведущий протокол собрания.

1.7. Решения общего собрания работников носят рекомендательный характер. При необходимости решения общего собрания реализуются путем издания приказа заведующего образовательной организации.

1.8. Задачами общего собрания работников являются:

- подготовка коллективного договора;
- решение вопросов социальной защиты работников;
- организация общественных работ.

9. Функции общего собрания работников:

- обсуждает и утверждает коллективный договор;
- организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора по:

охране труда и соблюдению техники безопасности;

разрешению вопросов социальной защиты;

контролю исполнения трудовых договоров работниками;

распределению материальной помощи, надбавок и доплат к заработной плате работникам;

разрешению трудовых споров.

- утверждает локальные акты в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору;

- рассматривает перспективные планы развития образовательной организации;

- взаимодействует с другими органами управления образовательной организации по вопросам организации основной деятельности;

- обсуждает вопросы реорганизации или ликвидации образовательной организации.

10. Права общего собрания работников:

- избирает представителей в совет образовательной организации;

- создает временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе;

вносит изменения и дополнения в коллективный договор;

- представляет интересы работников образовательной организации;

- вносит предложения о рассмотрении на общем собрании работников отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

11. План работы общего собрания работников является составной частью номенклатуры дел и планов работы образовательной организации. В деле хранится выписка из общего плана работы.

12. Отдельно ведется книга протоколов заседаний общего собрания работников и принимаемых решений (с приложениями). Книга должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью образовательной организации и подписью заведующего.

13. В отдельной папке хранятся отчеты о проведении общих собраний коллектива

14. Документация общего собрания работников передается по акту при смене руководства образовательной организации.

