

		Код
	Форма по ОКУД	0301027
МБДОУ «Детский сад № 26 «Теремок»	по ОКПО	
(наименование организации)		

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	№ 53/1	от 30.08.2024

**«Об организации учебно-воспитательного процесса
в МБДОУ «Детский сад №26 «Теремок» в 2024/2025 учебном году»**

В целях рациональной организации УВП в ОУ в соответствии с целями коллектива ОУ, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания детей разных категорий и работы сотрудников ОУ на основании соответствующих статей Закона РФ «Об образовании», Федерального государственного стандарта дошкольного образования (приказ № 1155 от 17.10.2013 г.) приказов вышестоящих органов управления образованием, Устава ОУ, правил внутреннего трудового распорядка, решения педагогического совета и по согласованию с профсоюзным комитетом приказываю:

1. Установить продолжительность учебного года с 01 сентября 2024 года по 31 мая 2025 год (далее – уч.г.).
2. Установить следующие сроки каникул (занятия и развлечения художественно-эстетической и оздоровительной направленности):
 - с 01 января по 12 января 2025 года.
 - с 01 июня по 31 августа 2025 года.
3. Утвердить комплектование групп (Приложение №1).
4. Утвердить Образовательную программу МБДОУ «Детский сад № 26 «Теремок» на уч.г. (Приложение №2).
5. Утвердить Адаптированные образовательные программы МБДОУ «Детский сад № 26 «Теремок» (далее – МБДОУ) на уч.г. (для обучающихся детей: с задержкой психического развития, с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), с расстройствами аутистического спектра, с тяжелыми нарушениями речи) (Приложение №3);
6. Утвердить план работы МБДОУ на уч.г.(Приложение №4).
7. Утвердить расписание занятий во всех возрастных группах МБДОУ на уч.г. (Приложение №5).
8. Утвердить индивидуальные планы работы наставников с наставляемыми на уч.г. (Приложение №6).
9. Организовать дополнительное образование на группах старшего дошкольного возраста на бюджетной основе:
 - «Солнышко», кружок «В мире сказок» (вторник, время 15.40-16.05), руководители: Пискунова В.Н., Егорова Н.Н.;
 - «Лучик», кружок «Эколята-дошколята» (среда, время 15.40-16.05), руководители: Шевченко С.А., Тихонова О.Г.;
 - «Ягодка», кружок «Робототехника» (понедельник, время 16.00-17.00), руководитель – Назарова Т.В.;
 - «Сказка», кружок «Юные краеведы» (пятница, время 15.40-16.10), руководители: Назарова Л.В., Шелудько Н.В.;

- «Школа творчества 3-5 лет» (руководитель Сеницына Я.Е.);
- «Школа творчества 5-7 лет» (руководитель Сеницына Я.Е.);
- «Пластилинография 3-7 лет» (руководитель Сеницына Я.Е.);
- «Знайка для детей с 4-х лет» (руководитель Ростопша М.М.);
- «Английский для детей с 5 лет» (руководитель Ростопша М.М.);
- «Веселая палитра» (руководитель Лентякова Г.А.);
- «Здоровячок для детей 3-5 лет» (руководитель Скрипко И.В.);
- «Школа спортивного танца» (руководитель Агапченко Л.П.);
- «Ментальная арифметика» (руководитель Зарбашева С.В.);
- «3-D моделирование» (руководитель Богданова Л.В.);
- «Театральный сундучок с 5 лет» (руководитель Королева Т.Д.);
- «День рождения»;
- «Золотые рыбки» (руководитель Клейко Е.В.);

11. Утвердить программы дополнительного образования, расписание занятий.
(Приложение № 7).

12. Утвердить программы и расписания работы клубов в МБДОУ:

- Детско-родительский клуб «Здоровая семья» (руководитель Агапченко Л.П.)
- Детско-родительский клуб «Мы вместе» (руководитель Ростопша М.М.)
- Детско-родительский клуб «Песни родной сторонуншки» (руководитель Нечаева И.Г.)
- Профессиональный клуб «Познай себя» (руководитель Цветкова Т.Ю.)
- Профессиональный клуб «Молодой педагог» (руководитель Шеметова И.А.)

(Приложение № 8).

13. Утвердить индивидуальные программы работы наставников с наставляемыми на учебный год, следующих пар и творческих групп:

Наставник	Наставляемый
Рулькова Н.Ю.	Колотова Д.А., Лентякова Г.А.
Назарова Л.В.	Качмазова Л.В., Зайцева А.М.
Шевченко С.А.	Прокопова А.Ю.
Романова Т.Н.	Королева Т.Д.
Нечаева И.Г.	Качмазова Л.В., Зайцева А.М.
Ростопша М.М.	Ровенская А.О.
Зарбашева С.В.	Сеницына Я.Е.
Скрипко И.В.	Пискунова В.Н.
Попова Е.А.	Черепенникова О.В., Каретина Т.В.

(Приложение № 9)

14. Организовать работу творческих групп и лабораторий:

- «Проектно-исследовательская деятельность» (руководитель Зарбашева С.В.);
- «Музейная педагогика» (руководитель Шевченко С.А.);
- «Социо-игровые подходы» (руководитель Рулькова Н.Ю.);
- «Цифровое обучение в ДОО» (руководитель Ровенская А.О.).
- «Лаборатория по развитию речи дошкольников» (руководитель Ровенская А.О.)

15. Утвердить программы работы творческих групп и лабораторий.

16. Утвердить 5-и дневную рабочую неделю коллективу МБДОУ продолжительностью рабочей недели для:

- ст.воспитателя, воспитателей – 36 астрономических часов;
- педагога-психолога – 36 астрономических часов (по расписанию);
- администрация, обслуживающий персонал (по расписанию) – 40 астрономических часов;
- учителя-логопеда – 20 астрономических часов;
- музыкальных руководители – 24 астрономических часа.

17. Возложить ответственность за дооборудование групповых помещений, их ремонт, содержание согласно правил ТБ и ПС, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий на воспитателей групп, ответственных за кабинеты:

Название кабинета	Ф.И.О. ответственного за кабинет
Образовательная студия «Радуга»	Курова Н.В.
Кабинеты учителей -логопедов	Ровенская А.О., Ростопша М.М.
Спортивный, тренажерный зал	Агапченко Л.П.
Музыкальный зал	Нечаева И.Г., Качмазова Л.В.,
Кабинет педагога-психолога	Цветкова Т.Ю.
Кабинет инструктора по плаванию	Клейко Е.В.
Группы:	
«Березка»	Черепенникова О.В., Каретина Т.В.
«Журавлик»	Потапова Т.С, Скрипко И.В.
«Златовласка»	Белошапкина А.А., Черноусова Л.А.
«Колокольчик»	Попова Е.А., Швалева Н.Р.
«Дюймовочка»	Зарбашева С.В., Рулькова Н.Ю.
«Росинка»	Качмазова Л.В., Колотова Д.А.
«Ягодка»	Синицина Я.Е., Богданова Л.В.
«Ивушка»	Зайцева А.М., Лентякова Г.А.
«Лучик»	Шевченко С.А., Тихонова О.Г.
«Сказка»	Назарова Л.В., Шелудько Н.В.
«Солнышко»	Пискунова В.Н., Егорова Н.Н.
«Аленушка»	Прокопова А.Ю., Королева Т.Д.

18. Утвердить график дежурства администрации:

ДЕНЬ НЕДЕЛИ	ВРЕМЯ	Ф.И.О. ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА
ПОНЕДЕЛЬНИК	07.00 – 15.00	Мамонтова Т.Ю.
	15.00 – 19.00	Романова Т.Н.
ВТОРНИК	07.00 – 15.00	Мамонтова Т.Ю.
	15.00 – 19.00	Шеметова И.А.
СРЕДА	07.00 – 15.00	Мамонтова Т.Ю.
	15.00 – 19.00	Романова Т.Н.
ЧЕТВЕРГ	07.00 – 15.00	Ровенская А.С.
	15.00 – 19.00	
ПЯТНИЦА	07.00 – 15.00	Мамонтова Т.Ю.
	15.00 – 19.00	Романова Т.Н., (Н/Ч), Шеметова И.А.(Ч)

При выполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими документами; особое внимание уделять охране жизни и здоровья детей и сотрудников, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников ОО, исполнению ими своих должностных обязанностей.

19. Запрещается без согласия заведующей работа в ОО фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций, и т.п. деятельность посторонних лиц.

20. Не допускать сбор финансовых средств воспитателям с родителей воспитанников на различные нужды без решения педагогического совета и совета родительской общественности. В случае необходимости сбора финансовых средств возможно при единогласном решении родителей групп с обоснованным решением родительского комитета.

21. Назначить председателем ППк МБДОУ Романову Т.Н. - старшего воспитателя.

22. Назначить координатором по инклюзивному образованию старшего воспитателя Романову Т.Н.

23. Назначить председателем аттестационной комиссии по аттестации педагогов МБДОУ на соответствие занимаемой должности Шеметову И.А. - заместителя заведующего по УВР.

24. Назначить координатором команды антикризисных специалистов Шеметову И.А. - заместителя заведующего по УВР.

25. Назначить руководителем психологической службы Романову Т.Н. - старшего воспитателя.

26. Утвердить следующую циклограмму работы ОО на учебный год:

Понедельник – совещание при заведующей, управленческие советы.

Вторник – методические консультации для педагогов, работа аттестационной комиссии, заседания творческих и рабочих групп, педагогических работников.

Среда – педсоветы, совещания, методические советы, открытые мероприятия.

Четверг – производственные совещания, работа комиссии по ОТ, ТБ, ПБ., работа с воспитателями по организации деятельности с детьми с ОВЗ (4 четверг месяца).

Пятница – родительские собрания, заседания совета родительской общности.

27. Утвердить комиссию по распределению стимулирующих выплат:

Назарова Л.В., Клейко Е.В., Агапченко Л.П., Качмазова Л.В.,

Белошапкина А.А.

28. Распределить функциональные обязанности между членами команды управления, между специалистами следующим образом:

Заведующая ОУ:

- руководит всеми видами деятельности ОУ, работой старших воспитателей, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом ОУ, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- осуществляет контроль за качеством знаний воспитанников, их воспитанностью и их развитием;
- осуществляет контроль за посещаемостью и заболеваемостью детей;
- руководит работой аттестационной комиссии;
- организует питание детей;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы ОУ, обеспечивает ее сохранность и эффективное использование;
- обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия ОУ;
- контролирует ведение делопроизводства, документации, своевременную отчетность ОУ;
- осуществляет связь ОУ с различными организациями и учреждениями.

Зам. зав. по УВР, старший воспитатель

осуществляют:

- планирование методической работы педагогического коллектива (годовой план);
- планирование воспитательно-образовательной работы с учетом профессиональных навыков, опыта работы воспитателей и специалистов;
- разработку и реализацию «Программы развития ДООУ», «Основной образовательной программы дошкольного образования»;
- проведение «Самоанализа работы ДООУ»;
- анализ выполнения годового плана;
- контроль за педагогической деятельностью педагогов:
 - проверка планов воспитательно-образовательной работы;
 - посещение занятий по графику;
 - выполнение режима дня и соблюдение требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
 - соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;
 - выполнение мероприятий годового плана;

- выполнение решений педсовета;
 - работу платных и бесплатных студий, спортивных секций;
 - выполнение содержания дополнительных общеобразовательных – общеразвивающих программ;
 - посещение педагогами ГМО;
 - взаимодействие воспитателей и специалистов;
 - работа наставников с наставляемыми;
 - выполнение требований к стандарту педагога.
- анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению эффективности методической работы;
 - анализ состояния образовательной среды;
 - анализ состояния образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в инновациях;
 - анализ результатов диагностики развития детей, их знаний, умений, навыков;
 - подготовку и проведение педсоветов, семинаров, индивидуальных и групповых консультаций;
 - координацию работы по выбору и разработке программ для детей;
 - организацию и координацию работы творческих и рабочих групп педагогов;
 - организацию наставничества с целью оказания помощи малоопытным педагогам;
 - анализ работы педагогов по самообразованию и ведению педагогического портфолио;
 - оформление документации (в том числе положения, локальные акты);
 - корректировку расписания занятий и планов работы педагогов, образовательной работы с детьми в рамках дополнительного образования в едином образовательном пространстве;
 - комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками.

организуют:

- воспитательно-образовательную работу с детьми;
- формирование и обобщение лучшего опыта работы по разным проблемам и направлениям среди педагогов;
- работу с родителями по обеспечению информационного поля (родительские собрания, выставки, консультации);
- участие педагогов в педагогических мероприятиях на разных уровнях (конференции, форумы, конкурсы);

оказывают помощь педагогам:

- в работе по самообразованию;
- в составлении сетки занятий по возрастам;
- в организации воспитательно-образовательного процесса;
- в подготовке и проведении занятий, праздников, развлечений.

Заместитель заведующего по УВР Шеметова И.А.:

- координирует работу по осуществлению учебного процесса в МБДОУ (образовательная программа МБДОУ, расписание образовательной деятельности);
- организует работу по профилактике ДДТТ;
- организует работу по программе наставничества;
- организует процесс аттестации, несет ответственность за подготовку аттестационных материалов педагогических работников;
- организует работу клубов в МБДОУ;
- организует работу площадок в МБДОУ на уровне муниципалитета, региона и т.д.;
- организует работу Совета МБДОУ.

Старший воспитатель Романова Т.Н.:

- отвечает за оформление и содержание сайта МБДОУ;
- координирует деятельность воспитателей по организации работы с детьми с ОВЗ;
- руководит деятельностью консультационного пункта;
- координирует работу с детьми-инвалидами и детьми, находящимися в СОП и их родителями, опекаемыми детьми и их опекунами;
- организует мониторинг достижений воспитанников в ДОО;
- организует сетевое взаимодействие ДОО с организациями и школой №1;
- курирует педагогов по предоставлению практик в РАОП;

-организует общие собрания МБДОУ.

Зам. зав. по АХЧ

1. Руководит работой младшего обслуживающего персонала (МОП) по хозяйственному обслуживанию ДОУ и контролирует её; обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2. Своевременно снабжает сотрудников ДОУ всем необходимым инвентарем и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, технике безопасности и охране труда.

3. Своевременно заключает договоры с учреждениями, обслуживающими электросиловое и прочее оборудование, а также сантехнику в ДОУ.

4. Обеспечивает пожарную безопасность в ДОУ, своевременно перезаряжая огнетушители. контролирует исправность противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности.

5. Выполняет указания и предписания вышестоящих организаций и др. государственных органов по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

6. Ведет учет электроэнергии, воды и тепла и сдает сведения об этом в соответствующую организацию.

7. Организует и проводит работу по подготовке помещений и участков к осенне-зимнему периоду и к летней оздоровительной кампании.

29. Педагог – психолог:

- содействует охране психического здоровья и прав личности ребенка в соответствии с «Конвенцией по охране прав ребенка»;
- организует контроль за психоэмоциональной нагрузкой воспитанников;
- участвует в работе ППк МБДОУ;
- участвует в реализации модели психологической службы МБДОУ;
- участвует в работе антикризисной команды.

Руководитель
учреждения

Заведующий МБДОУ

(должность)

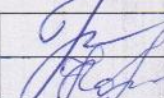
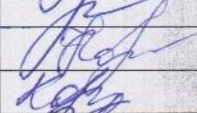
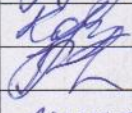
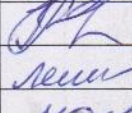
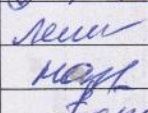
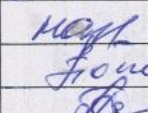
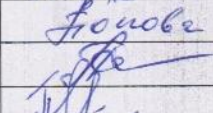
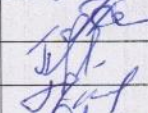
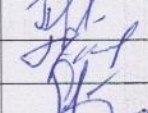
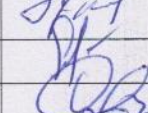
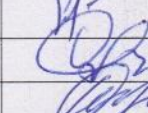
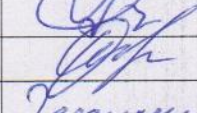
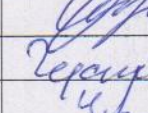
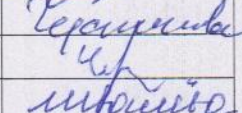
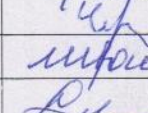
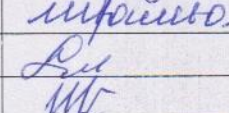
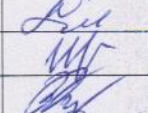
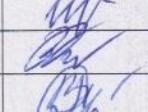
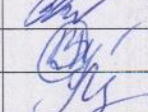
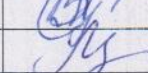
(личная подпись)

А.С. Ровенская

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

должность	Ф.И.О.	дата ознакомления	подпись
Зам.зав.по АХЧ	Мамонтова Т.Ю.	30.08.2024г.	
Муз.руководитель	Нечаева И.Г.	30.08.2024г.	
Зам. зав. по УВР	Шеметова И.А.	30.08.2024г.	
Старший воспитатель	Романова Т.Н.	30.08.2024г.	
Педагог - психолог	Цветкова Т.Ю.	30.08.2024г.	
Учитель - логопед	Ровенская А.О.	30.08.2024г.	
Учитель - логопед	Ростопша М.М.	30.08.2024г.	
Инстр. по физ.культ.	Агапченко Л.П.	30.08.2024г.	
Инстр. по физ.культ.	Клейко Е.В.	30.08.2024г.	
Воспитатель	Белошапкина А.А.	30.08.2024г.	
Воспитатель	Егорова Н.Н.	30.08.2024г.	
Воспитатель	Зарбашева С.В.	30.08.2024г.	
Воспитатель	Каретина Т.В.	30.08.2024г.	
Воспитатель	Качмазова Л.В.	30.08.2024г.	

Воспитатель	Качмазова Л.В.	30.08.2024	
Воспитатель	Колотова Д.А.	30.08.2024	
Воспитатель	Королева Т.Д.	30.08.2024	
Воспитатель	Курова Н.В.	30.08.2024	
Воспитатель	Лентякова Г.А.	30.08.2024	
Воспитатель	Назарова Л.В.	30.08.2024	
Воспитатель	Попова Е.А.	30.08.2024	
Воспитатель	Потапова Т.С.	30.08.2024	
Воспитатель	Прокопова А.Ю.	30.08.2024	
Воспитатель	Рулькова Н.Ю.	30.08.2024	
Воспитатель	Синицына Я.Е.	30.08.2024	
Воспитатель	Скрипко И.В.	30.08.2024	
Воспитатель	Тихонова О.Г.	30.08.24	
Воспитатель	Черепенникова О.В.	30.08.24	
Воспитатель	Черноусова Л.А.	30.08.24	
Воспитатель	Швалёва Н.Р.	30.08.24	
Воспитатель	Шевченко С.А.	30.08.24	
Воспитатель	Шелудько Н.В.	30.08.24	
Воспитатель	Зайцева А.М.	30.08.24	
Воспитатель	Пискунова В.Н.	30.08.24	
Воспитатель	Богданова Л.В.	30.08.24	