

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 394

---

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол № 1  
от 27.08.2021г.



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ детский сад № 394  
*Ю.С. Юрихова*  
Приказ № 121-ОД от  
27.08.2021г..

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ СТАНДАРТ РАБОТЫ  
МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 394**

Екатеринбург 2021 год

Организационный стандарт работы МАДОУ детский сад № 394 (далее МАДОУ) разработан администрацией МАДОУ в рамках реализации городского краудсорсинг – проекта «Мой детский сад» под руководством Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Организационный стандарт (далее – Стандарт) представляет собой требования к организации работы МДОУ, учредителем которых является Департамент образования Администрации города Екатеринбурга и будет обязательен для выполнения всеми муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург».

*Нормативные основания разработки Стандарта:*

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

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – общеобразовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

• Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

*Цель Стандарта:*

повышение качества предоставления муниципальных услуг по организации дошкольного образования, присмотра и ухода.

*Задачи Стандарта.*

Обеспечить единые организационные условия, направленные на повышение эффективности, доступности и качества предоставляемых муниципальных услуг в МДОУ.

Обеспечить информационную открытость и доступность МДОУ, как объектов городской среды.

Создать условия для формирования культуры общения работников, родителей (законных представителей) воспитанников при организации образовательной деятельности в МДОУ.

Сформировать корпоративную культуру работников МДОУ.

*Разделы Стандарта.*

Раздел I «Открытость и доступность МДОУ».

Раздел II «Безопасность МДОУ».

## Раздел I

### ОТКРЫТОСТЬ И ДОСТУПНОСТЬ МДОУ

Управление дошкольной образовательной организацией осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, действующими на территории Свердловской области и муниципального образования «город Екатеринбург», уставом МАДОУ № 394 на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

Коллегиальными органами управления дошкольной образовательной организации являются: Общее собрание работников, Педагогический совет. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенции коллегиальных органов управления МАДОУ, порядок принятия ими решений и выступления от имени организации регламентируются уставом МАДОУ. Детализация работы коллегиального органа управления прописаны в отдельном локальном нормативном акте (положении) принятым в МАДОУ.

Актуальность реально действующих коллегиальных органов управления МАДОУ подтверждается и в п. 3 ст. 30 Закона № 273-ФЗ, согласно которому при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников образовательной организации, учитывается мнение советов родителей и представительных органов работников, в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

#### *1.1. Основные требования к информации.*

МАДОУ № 394 обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

на официальном сайте <https://394.tvoyasadik.ru/>;

на территории и в здании МАДОУ (на информационных стендах, демонстрационных системах и т.д.);

в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

1.1.1. Требования к информации, размещаемой на сайте МАДОУ, определяются действующим законодательством Российской Федерации и прописываются в локальном акте МАДОУ «Положение об официальном сайте МАДОУ», который определяет структуру, порядок размещения и сроки обновления информации на сайте в сети интернет.

1.1.2. Требования к оформлению информации, размещаемой на территории МБДОУ, устанавливаются настоящим Стандартом и направлены на создание современной системы навигации по территории МАДОУ и информировании граждан о целевом назначении объекта городской среды.

При входных группах на территорию МАДОУ № 394 (ворота, калитки и т.д.) размещаются информационные антивандальные таблички с указанием основной информации об объекте городской среды: полное наименование учреждения, юридический адрес с указанием почтового индекса, контактный телефон с указанием кода города, часы работы учреждения и куар-код для быстрого выхода на сайт учреждения.

На территории МАДОУ, после входа через основные входные группы размещаются информационные (навигационные) антивандальные таблички с указанием маршрута следования к главному входу в здание. Маршрут следования может быть изображён схемой или описан доступным литературным языком.

Главный вход в здание выделяется табличкой с основными сведениями о МАДОУ (статья 9 Федерального Закона от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»).

При размещении на территории МАДОУ специально организованных игровых или тематических зон, необходимо продумать донесение информации об этих участках для всех посетителей территории МАДОУ.

1.1.3. Требования к оформлению информации для родителей (законных представителей) МАДОУ определяется педагогической целесообразностью и содержанием воспитательной работы.

Основные требования к информации, размещаемой на стендах в здании МАДОУ:

лапидарность (предельная краткость, сжатость и ясность);

актуальность, достоверность;

шрифт текста написан чёткими печатными буквами;

ссылка на издание (включая авторство и год публикации, название сайта) при размещении любого печатного материала на тематическом стенде (советы медика, психолога и т.д.);

эстетичность оформления информации, соотношение текста и иллюстраций на стендах и информационных носителях должно быть 2:6 (2 части - текст, 6 - иллюстрации).

Примерный перечень информации, размещаемой в возрастных группах для родителей (законных представителей) воспитанников указан в приложение 1 к Стандарту.

Информация размещается в доступных и удобных для восприятия местах (на «уровне глаз»). Необходимо создать комфортные условия для ознакомления родителей (законных представителей) с информацией.

### 1.2. Стендовая наглядность в здании МАДОУ.

Для размещения информации в МАДОУ используются различные виды стендовой наглядности: стенды (навесные и напольные), демосистемы, информационные карманы, папки-передвижки, буклеты, информационные листы и т.д.

Стендовая наглядность в МАДОУ делится по целевым группам:

официальная, отражающая общие сведения о городской среде, городской системе образования, о МАДОУ;

родительская, отражающая оперативную и перспективную информацию для родителей (законных представителей) воспитанников о МАДОУ, особенностях образовательного процесса;

педагогическая, отражающая специальную информацию для педагогических работников МАДОУ по вопросам функционирования и развития МАДОУ;

общая, отражающая оперативную и перспективную информацию о деятельности МАДОУ для всех работников МАДОУ;

детская, отражающая информацию для детей, посещающих МАДОУ.

Отнесение стендовой наглядности для той или иной целевой аудитории выделяется цветом.

Для отражения целевой аудитории принята цветовая гамма стендовой наглядности, размещаемой внутри МАДОУ:

официальная стендовая наглядность соответствует цветовой гамме официального логотипа Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

родительская – сине-серо-голубая цветовая гамма;

педагогическая – белая цветовая гамма;

общая (для всех работников) – от светлой до темно зеленой цветовой гаммы;

детская – желто-оранжевая цветовая гамма.

### 1.3 Служба дежурных администраторов в МАДОУ.

В каждой МАДОУ создается служба дежурных администраторов из числа работников МАДОУ на каждый рабочий день рабочей недели. Общее количество дежурных администраторов не может превышать 10 человек (2 человека в один день).

Дежурство организовано в течение всего рабочего дня МАДОУ (в основном с 7.30 до 18.00 часов).

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

Ежедневно, при входе в здание МАДОУ через главный вход, дежурный администратор встречает (провожает) детей и их родителей (законных представителей) и других посетителей МАДОУ с целью обеспечения максимально быстрого реагирования в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации и для ответа на возникающие вопросы (проблемы) со стороны родителей (законных представителей). Дежурный администратор владеет информацией о графике работы каждого работника МАДОУ и замены педагогического состава на группах.

Список дежурных администраторов размещается на информационном стенде для родителей (законных представителей) в каждой группе МАДОУ.

В каждом МАДОУ размещается специальный информационный стенд для дежурных администраторов. На стенде размещается обязательная информация:

приказ руководителя МАДОУ об утверждении состава дежурных администраторов, функциональные обязанности, график работы;  
основные инструкции по реагированию в случае возникновения аварийной либо иной внештатной ситуации;

телефоны экстренных служб.

Дежурный администратор имеет информационный бейдж с указанием должности (дежурный администратор), фамилии, имени, отчества.

Для максимального комфорта жителей города Екатеринбурга, имеющих детей в возрасте до 7 лет, устанавливаются единые часы приёма граждан руководителями МАДОУ:

понедельник- с 7.30 до 09.30 часов;

среда – с 15.00 до 18.00 часов.

Каждый руководитель МАДОУ помимо единых часов приёма граждан имеет право установить дополнительные часы приёма.

#### 1.4. Корпоративная культура МАДОУ.

Каждая МДОО разрабатывает свой деловой имидж.

Большое внимание уделяется внешнему виду сотрудников, подбору макияжа, выбору прически, стиля одежды. В МДОО вводятся одинаковые элементы одежды, аксессуары. Привлекательный внешний вид, непринужденные манеры поведения, благородные привычки, обаятельная улыбка непроизвольно располагают родителей (законных представителей).

Ежегодно с сотрудниками МАДОУ проводится работа над развитием коммуникативных качеств (речь, умение общаться, заинтересовывать слушателя, разряжать напряжённую обстановку, этикету делового телефонного разговора, общению в социальных сетях и т.д.).

##### 1.4.1. Обязательные требования.

Каждый работник МАДОУ (включая руководителя) должен иметь бейдж с указанием имени отчества и занимаемой должности.

Бейдж не должен сковывать движения работника и обеспечивать безопасное выполнение им его функциональных обязанностей.

Текс на бейдже должен быть напечатан печатными буквами и разборчив.

При наличии у педагога личной странички на сайте МАДОУ, на бейдже может быть дополнительно размещён куар-код.

#### 1.5. Адаптивная среда для маломобильных групп населения.

В каждом МАДОУ создаются специальные условия для маломобильных групп населения:

на официальном сайте МАДОУ имеется версия для слабовидящих людей;

при входе в здание (при входе на территорию МАДОУ) в доступном месте расположены звонок для вызова дежурного администратора и вывеска с наименованием МАДОУ, графиком его работы и планом здания с использованием шрифта Брайля;

на всех полотнах стеклянных дверей располагаются яркие контрастные маркировки (желтые круги диаметром 0,2м, расположенные на высоте не менее 1,2м и не выше 1,5м);

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

В каждой МАДОУ для родителей (законных представителей) детей, не посещающих МАДОУ, создаются Консультационные центры (далее – Центр).

Родители (законные представители) детей, воспитывающихся дома, могут обратиться к педагогам МДОО в Центрах.

Консультационный центр обеспечивает получение дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев, воспитывающихся в условиях семьи через оказания

консультационной помощи (в том числе с использованием сети интернет) родителям по вопросам развития ребёнка дошкольного возраста.

Состав педагогических работников и график работы Центра утверждается приказом руководителя МАДОУ и доводится до сведения до каждого жителя микрорайона.

## Раздел II БЕЗОПАСНОСТЬ МБДОУ

Безопасность предоставления муниципальных услуг в МАДОУ – это созданные безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками и находящимися в МАДОУ работниками в соответствии с установленными требованиями и нормами.

### 2.1. Оснащение МАДОУ специальными средствами.

Каждая МАДОУ оснащена стационарной кнопкой экстренного вызова полиции, пожарной сигнализацией (сигнал поступает на пульт управления пожарной части), первичными средствами пожаротушения, а так же индивидуальными средствами защиты (ватно-марлевыми повязками) для воспитанников и работников МБДОУ. В холлах размещены фотолюминисцентные поэтажные планы эвакуации из здания.

### 2.2. Готовность МАДОУ к началу учебного года.

Ежегодно Администрацией города Екатеринбурга проводится работа по приёвке образовательных организаций к новому учебному году.

В ходе данной работы проводится обследование МАДОУ членами специально созданной комиссией с участием контролирующих органов (Роспотребнадзора и Госпожнадзора).

Акт готовности к началу учебного года (скан-копия) в соответствии с действующим законодательством, размещается на официальном сайте МАДОУ.

В ходе проверки готовности к новому учебному году комиссией изучается работа МАДОУ по:

- ежегодным испытаниям спортивного оборудования, малых форм на территории МАДОУ;

- поверке исправности технологического оборудования (пищеблока, прачечной);

- поверке приборов тепло- и водоснабжения, электроэнергии, обслуживаемыми организациями и специалистами;

- наличию локальных нормативных актов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, наблюдательного дела по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма в соответствии с действующим законодательством;

- проведению не реже 1 раза в 6 месяцев с сотрудниками инструктажей (по охране труда, по охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, по электробезопасности);

- проведению инструктажей с воспитанниками;

- проведению 2 раз в год учебных эвакуаций.

В каждой МАДОУ оборудован уголок безопасности с информационными стендами, рекомендациями для родителей (законных представителей).

### 2.3. Условия в МАДОУ для обеспечения безопасности.

#### 2.3.1. Территориальная безопасность.

Осуществляется ограничение доступа посторонних лиц и въезд транспорта на территорию МБДОУ. В каждой МАДОУ имеется приказ о разрешении въезда автотранспорта на территорию.

Территория по периметру оснащена забором. Имеется освещение, видеонаблюдение.

Для каждой возрастной группы оборудована прогулочная площадка с малыми архитектурными формами.

Ежедневно ответственным лицом из числа работников МАДОУ, назначенным приказом руководителя, проводится осмотр территории (целостность ограждения и малых форм, отсутствие посторонних предметов) с фиксацией результатов осмотра в журнале. График и результаты осмотра прогулочной площадки находятся в свободном доступе для родителей (законных представителей).

В МАДОУ выполняется законодательство о запрете курения в общественных местах:

издан приказ руководителя о запрете курения на территории и в здании МАДОУ, имеются знаки о запрете курения на территории и в здании, размещенные на калитке (воротах), контейнерной площадке (при наличии на территории МАДОУ), на входных группах здания детского сада, на дверях санузлов для персонала.

#### 2.3.2. Утренний приём в МАДОУ.

Ежедневный утренний прием осуществляют воспитатели групп.

Во время приёма воспитатели опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей с фиксацией в журнале утреннего приема. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) воспитаннику проводится термометрия в присутствии родителя (законного представителя). Выявленные заболевшие дети, а так же дети с подозрением на заболевание в МАДОУ не принимаются.

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

Вечером, когда родитель (законный представитель) забирает своего ребёнка из группы МАДОУ, он также ставит подпись в журнале.

#### 2.3.3. Безопасность питания воспитанников.

В МАДОУ соблюдаются требования к оборудованию пищеблока, инвентарю и посуде. Работниками пищеблока строго соблюдаются правила личной гигиены и требования к перевозке и приему пищевых продуктов, условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий. Ведется соответствующая документация. В МАДОУ разработаны, внедрены и поддерживаются процедуры, основанные на принципах ХАССП (концепция, предусматривающая систематическую идентификацию, оценку и управление опасными факторами, существенно влияющими на безопасность продукции), а так же локальные акты по организации питания в МАДОУ.

Разработанное и утвержденное приказом руководителя 10-ти или 20-ти дневное меню (осенне-зимний и весенне-летний период) составлено с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых СанПиН 2.4.1.3049-13 суточных наборов продуктов для организации питания в МАДОУ.

Производство готовых блюд работниками пищеблока осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых отражена рецептура и технология приготовления блюд и кулинарных изделий.

МАДОУ ежедневно информирует родителей (законных представителей) о меню на текущей день, с указанием наименования, объема блюд и стоимости питания в день.

#### 2.3.4. Профилактика безнадзорности.

МАДОУ организует мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, путем выявления семей, находящихся в социально опасном положении, родителей (законных представителей) не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение, либо жестоко обращающихся с ними. Такие семьи состоят в МБДОУ на учете, им оказывают необходимую помощь в соответствии с индивидуальными программами

социальной реабилитации: система социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин, условий представляющих опасность для жизни или здоровья воспитанника, помощь в обучении и воспитании.

#### 2.3.5. Информационная безопасность.

В целях выполнения норм федерального законодательства в области обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется работа в отношении обработки и защиты персональных данных на основе локального акта.

Данный документ раскрывает цели, способы и принципы обработки МАДОУ персональных данных, права и обязанности при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

Документ является общедоступным и размещается на официальном сайте МАДОУ.



**Примерный перечень информации, размещаемой в возрастных группах для родителей (законных представителей) воспитанников**

№	Обязательная информация	Сроки размещения	ответственный
1	Режим дня (холодный или теплый период, чередуется в соответствии с временем года)	2 раза в год сентябрь/ июнь	воспитатель
2	Расписание НОД данной возрастной группы	2 раза в год сентябрь/ июнь	воспитатель
3	Сведения о программе, по которой работает ДОУ	постоянно	воспитатель
4	Возрастная характеристика, перечень основных навыков и умений ребёнка в данном возрасте	ежегодно	воспитатель
5	Информация о педагогических работниках и младшем воспитателе, работающих на группе с указанием ФИО, квалификационной категории (для педагогических работников), должности	постоянно	воспитатель
6	Информации о специалистах ДОУ работающих с воспитанниками с указанием ФИО, квалификационной категории, должности, график работы с указанием часов приема родителей и способов записи на прием (при наличии)	постоянно	воспитатель
7	Информации об административном составе ДОУ с указанием ФИО, должности, графика приема, контактных телефонов, электронной почты, адреса официального сайта ДОУ	постоянно	воспитатель
9	Меню на текущий день с указанием стоимости дня и выходом блюд, подписанное руководителем ДОУ	ежедневно	воспитатель

№	Дополнительная информация	Сроки размещения	ответственный
1	Консультации для родителей (законных представителей) в соответствии с планом работы	ежемесячно	воспитатель
2	Навигаторы: мероприятий проводимых в группе и в ДОУ; НОД (с указанием целей, задач, содержания и	ежемесячно	воспитатель

	т.д.).	еженедельно	
3	Информация о медицинских работниках обслуживающих ДОУ с указанием ФИО, должности, графика приема	постоянно	делопроизводитель
4	Копии локальных актов ДОУ (ч. 2 ст. 30 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель
5	Копии распоряжений Департамента образования, регламентирующие порядок и основания начисление платы взимаемой с родителей (законных представителей)	постоянно, до внесения изменений	
6	Копии Постановления Правительства Свердловской области (с изменениями) «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель
7	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.02.2016 № 40944)	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575838

Владелец Сизонова Юлия Сергеевна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022