

ТОП-10 СТАТЕЙ ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ:

ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



СОДЕРЖАНИЕ

Элементы интернет-сайта и его возможности для реализации управления учреждением дошкольного образования / Наталья ПЕТРОНЕВИЧ	2
Фандрайзинг в учреждении дошкольного образования / Татьяна ШВЕЦОВА.....	15
Деятельность совета учреждения образования: пример из практики / Оксана ЯРМОШУК	21
Инклюзивное образование — польза для всех / Наталья ПЕТРОНЕВИЧ.....	33
Формирование и структура информационно- методического центра / Виолетта ШЕВЧЕНКО.....	38
Организация платных образовательных услуг сверх базового компонента в учреждении дошкольного образования / Светлана ДОЛИДОВИЧ.....	45
Информационно-коммуникационные технологии в системе управления учреждением / Наталья ПЕТРОНЕВИЧ	51
Организация работы органов общественного управления в учреждении дошкольного образования / Виолетта ШЕВЧЕНКО	56
Организационно-распорядительная деятельность заведующего: циклограмма издания приказов по основной деятельности / Виолетта ШЕВЧЕНКО	67
Деятельность учреждений дошкольного образования по защите прав и законных интересов несовершеннолетних воспитанников / Елена КАГАН, Виолетта ШЕВЧЕНКО	85

ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРНЕТ-САЙТА И ЕГО ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Наталья ПЕТРОНЕВИЧ, заведующий государственным учреждением образования «Ясли-сад № 549 г. Минска»

Сегодня, в эпоху бурного развития информационных технологий, электронное представительство в Интернете необходимо любой организации, будь то коммерческая фирма или учреждение образования.

Необходимость наличия официального интернет-сайта продиктована, с одной стороны, требованиями общества, с другой, требованиями государства. Так, сегодня родители обучающихся, желая получить информацию об учреждении образования, в качестве источника в первую очередь используют Интернет.

В данной статье показаны элементы и возможности сайта для реализации управления учреждением дошкольного образования. Кроме того, в материале представлена структура официального сайта государственного учреждения образования «Ясли-сад № 549 г. Минска» и описаны его организационно-управленческие функции.

Требования к ведению и использованию сайта указаны в следующих нормативных правовых актах:

- Указ Президента Республики Беларусь от 1 февраля 2010 г. № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет»¹;
- Положение о порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций².

Кроме того, информационное наполнение интернет-сайта должно отражать деятельность по направлениям, определенным Концепцией непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи, реализацию мероприятий Программы непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи на 2016–2020 гг.

Анализ сайтов учреждений образования, проведенный отделом телекоммуникаций и информационного обеспечения Государственного учреждения образования «Минский городской институт развития образования», выявил ряд общих недостатков, значительно снижающих эффективность создаваемых интернет-ресурсов. Выявленные недостатки свидетельствуют о том, что проблема качества сайтов носит комплексный характер и включает вопросы как программно-технического, организационного, так и семантического характера.

С целью обеспечения оптимального функционирования официальных интернет-сайтов учреждений образования в качестве эффективного инструмента для оперативного предоставления информации комитетом по образованию Мингорисполкома был утвержден приказ от 4 июня 2013 г. № 184-ОС «Об утверждении требований к наполнению официальных сайтов учреждений образования и управлений образования».

Характеристика официального сайта учреждения образования

Большинство сайтов являются презентационными, т.е. представляют собой информацию об образовательном учреждении:

¹ В ред. Указа Президента Республики Беларусь от 23 января 2014 г. № 46 (далее — Указ № 60).

² Утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645 «О некоторых вопросах интернет-сайтов государственных органов и организаций и признании утратившим силу постановления Совета Министров Республики Беларусь от 11 февраля 2006 г. № 192» (ред. постановления Совета Министров Республики Беларусь от 8 мая 2015 г. № 391) (далее — положение № 645).

персоналиях заведующего или директора, педагогах и обучающихся, сведения о планах и мероприятиях. Практика использования информационно-коммуникационных технологий требует перевода управленческой деятельности и методической работы учреждения дошкольного образования в информационное пространство учреждения. В связи с этим роль официальных сайтов в деятельности образовательных учреждений возрастает.

Официальный сайт учреждения образования должен иметь особый стиль и содержание, создавать позитивный имидж, эффективно использовать возможности глобальной компьютерной сети, выполнять представительские функции в расчете на различные категории потенциальных посетителей и играть роль связующего звена между учреждением, педагогами, родителями, обучающимися и общественными организациями региона, страны. Другими словами, официальный сайт учреждения образования является инструментом распространения информации, способствует взаимодействию всех участников образовательного процесса.

Создание интернет-сайта — событие, повышающее имидж учреждения образования. Хороший сайт, вбирая в себя всю полезную информацию, является лучшей визитной карточкой учреждения, работая на него в любое время суток. Безусловно, это современно и престижно. Это прекрасная возможность продемонстрировать всем свои достижения, разместить актуальную информацию для заинтересованных лиц (родителей, выпускников педагогических высших учебных заведений, педагогов, коллег из других учреждений образования). Также это способ рассказать о своих успехах, поблагодарить спонсоров и т.д.

Регулярно проводимые социологические исследования показывают, что первое представление об учреждении образования родитель получает через интернет-сайт. В ходе обращения в управление (отдел) образования, спорта и туризма родитель на выставке, районном мероприятии или в справочнике получает общее представление об учреждении дошкольного образования, а дополнительную информацию, как правило, хочет посмотреть на сайте, считая, что именно там содержатся наиболее актуальные и полные сведения. Кроме того, интернет-сайт учреждения играет важную роль в организации образовательной работы (в т.ч. ликвидации педагогической неграмотности родителей), обеспечении информационной поддержки педагогов, оказании

методической помощи коллегам из других учреждений дошкольного образования, а также обмене опытом и информировании профессионального сообщества.

Для педагогов сайт учреждения дошкольного образования — это площадка для обмена опытом, общения со своими коллегами из других городов и даже стран, участие в партнерских программах в рамках белорусских и зарубежных образовательных программ по обмену методическими материалами, готовыми занятиями и педагогическим опытом.

Для родителей и будущих педагогов учреждений дошкольного образования сайт — это, прежде всего, информационный ресурс. Используя сайты различных учреждений дошкольного образования, родители могут сравнивать учреждения и делать выбор в пользу лучшего.

Задачи, решению которых может способствовать интернет-сайт, условно можно разделить на две группы:

- имиджевые и рекламные;
- организационного развития, мотивации сотрудников, образования команды.

Следует отметить, что все эти задачи решаются учреждениями с использованием многих других средств: распространения печатной рекламы, подготовки имиджевых мероприятий, участия в выставках, издания внутренних газет и журналов. Однако электронная среда обладает целым рядом несомненных преимуществ и возможностей, среди которых следующие:

- интерактивный характер коммуникации;
- доступность информации в течение 24 часов пользователям всего мира;
- оперативное обновление информации, в т.ч. ее дополнение с учетом вопросов или предложений посетителей сайта;
- предоставление неограниченного объема информации (текстовой, графической, звуковой и видеоинформации);
- формирование привлекательного образа учреждения за счет суммарного воздействия сведений о его истории, современном состоянии, финансовых возможностях, участии в различных образовательных проектах района, города, страны и т.д.;
- персонализация информации, предназначенной для различных целевых групп;
- многоаспектный и быстрый поиск необходимых сведений в больших массивах информации;

- получение сведений о посещаемости сайта, т.е. его результативности как средства коммуникации.

Однако перечисленные достоинства приобретаются интернет-сайтами не автоматически, а появляются лишь в результате обдуманного, обоснованного подхода к их созданию.

Для осуществления взаимосвязи между информационными ресурсами государственных органов и организаций необходимо размещать подборку ссылок на полезные ресурсы: нормативные правовые документы, материалы методического обеспечения образовательного процесса, информацию для подготовки к мероприятиям, информационным часам. Возможно оформление разделов: социокультурные проекты, белорусский интернет для педагога, журналы и книги для родителей, библиотеки, педагогические сообщества. Обязательно наличие на сайте учреждения переадресации на рекомендуемые надежные источники (сайт Министерства образования Республики Беларусь, Детский правовой сайт Республики Беларусь), издания белорусских СМИ и др. Рекомендуется оформление рубрики «Куда обратиться», где могут быть размещены адреса сайтов учреждений и структур, занимающихся образовательной работой, их график работы и перечень вопросов, по которым можно обращаться, номера горячих линий и телефонов доверия.

О сайте ГУО «Ясли сад № 549 г. Минска»

Официальный сайт государственного учреждения образования «Ясли-сад № 549 г. Минска» (www.ddu549.minsk.edu.by) функционирует с декабря 2012 г. Сегодня ежедневно сайт посещают от 20 до 50 человек. Интерактивность данного ресурса достаточно высока: за два года его работы счетчик зафиксировал около 7,6 тыс. просмотров и более 2000 посещений (см. Рисунок 1).

Сайт стал источником актуальной информации, а также эффективным инструментом создания позитивного имиджа учреждения образования. Так, при поступлении в учреждение родители отмечают, что на выбор детского сада не в последнюю очередь повлияла информация на сайте учреждения (<http://ddu549.minsk.edu.by/main.aspx?guid=1451>), а также отзывы об учреждении на других ресурсах.

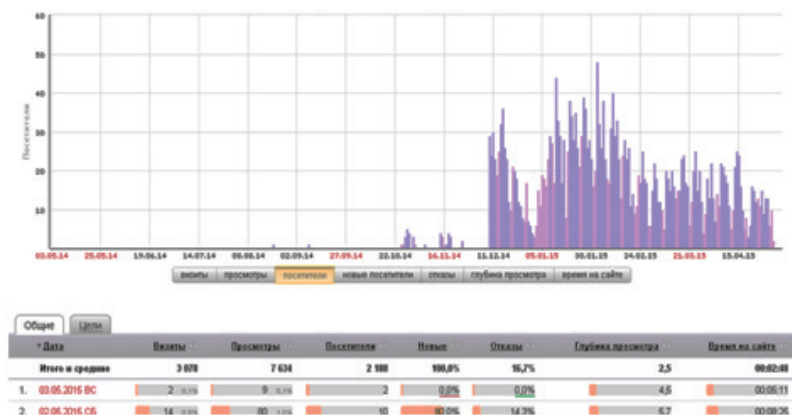


Рис. 1. Посещаемость сайта: сводка

Обратите внимание

Обязательное правило для функционирования интернет-сайта гласит, что обновления должны появляться не реже одного раза в неделю. В противном случае постоянных посетителей на сайте просто не будет, и он может потерять не только потенциальных, но и постоянных посетителей.

Потенциальной аудитории необходима информация следующего рода:

- об учреждении дошкольного образования;
- о дополнительных услугах на платной основе;
- о проводимых мероприятиях, конкурсах (эта информация интересна не только для родителей воспитанников, работников учреждения, но и для широкого круга лиц, что позволит привлечь новых родителей, создаст дополнительную рекламу);
- о работе администрации и узких специалистов;
- о зачислении ребенка в учреждение;
- организационного характера: график работы администрации, методическая работа.

В качестве одной из важнейших предпосылок успешности учреждения выступает расширение открытости и информационной прозрачности управления учреждением дошкольного образования. Официальный сайт государственного учреждения образования является важнейшим элементом и инструментом для решения целого ряда управленческих задач (см. Рисунок 2).



Рис. 2. Организационно-управленческая структура интернет-сайта

Справочно: количество компьютеров, использующихся в образовательном и управленческом процессе учреждения, — семь; из них используются в административно-хозяйственной деятельности — четыре. В учреждении имеется локально-вычислительная сеть, объединяющая три персональных компьютера, и подключение к Интернету. У учреждения есть электронная почта, ведется электронный документооборот, активно функционирует официальный сайт учреждения.

Около 70% педагогов владеют информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ), более половины активно используют Интернет в работе. Педагоги ориентируются на образовательные ресурсы Республики Беларусь, которые действуют в соответствии с Указом № 60 и Положением № 645.

Так как Интернет все активнее становится средой человеческого общения, сегодня необходим поиск возможностей выстраивания виртуальных связей учреждения с социумом. В этом значимую роль играет функционирование официального сайта учреждения.

К основным функциям сайта относятся:

- *организационная* (позволяет обеспечить быстрый и удобный доступ к режиму работы учреждения, графику работы администрации, различным объявлениям, что особенно важно для родителей будущих воспитанников);
- *рекламная* (позволяет привлечь дополнительное внимание родителей, будущих педагогов, а также специалистов и заинтересованных лиц из других регионов);
- *имиджевая* (позволяет как повысить имидж учреждения в целом, так и обратить внимание на конкретные образовательные услуги на платной основе, например, по тестопластике);
- *образовательная* (размещение на сайте методических рекомендаций, учебных материалов, а также ссылок на образовательные ресурсы позволяет использовать сайт в процессе обучения педагогам).

Ключевым направлением развития информационного пространства учреждения дошкольного образования как результатом реализации организационно-управленческих функций сайта является расширение возможностей взаимодействия всех участников образовательного процесса:

- на странице **«Одно окно»** размещены материалы для родителей, а также структур, заинтересованных в творческих контактах с государственным учреждением образования «Ясли-сад № 549 г. Минска»;

- по итогам заседания совета учреждения дошкольного образования разработана страница «**Методический центр**», включающая актуальные нормативные правовые акты республиканского, городского, районного и локального уровней. На педагогическом совете и совещании при заведующем было принято решение по вопросу повышения качества организации образовательного процесса — разместить на странице «Методический центр» полезные ссылки, информационные ресурсы; Положение о наставничестве, список педагогов, у которых можно получить консультацию по тому или иному направлению работы с воспитанниками и родителями, нормативные правовые акты по аттестации педагогов;
- с целью объективной оценки достижений педагогов в период проведения конкурсов, а также уточнения позиций по различным направлениям деятельности учреждения организуются **голосование и опросы**, в которых может принять участие все интернет-сообщество. Результаты опросов доступны всем посетителям;
- на совещании при заведующем решено создать страницу «**Наш коллектив**» с качественным анализом кадров;
- для педагогов учреждения, а также выпускников педагогических вузов подобраны материалы в разделы «**Инклюзивное образование**», «**Спецобразование: важные документы**», на странице сайта «Методический центр» размещены гиперссылки на информационные образовательные ресурсы;
- с целью психолого-педагогического взаимодействия с родителями воспитанников функционирует страничка «**Социально-психологическая служба**», в которой размещены психологические советы и приведены различные проблемные ситуации и пути их разрешения;
- решением заседания совета учреждения образования оформлена страница «**Патриотическое воспитание**», информирующая о предстоящих акциях, посвященных 70-летию Великой Победы;
- на заседании совета учреждения образования принято решение оформить страницу «**Общественные организации**», в которой указан перечень общественных организаций, ссылки на сайты данных организаций, а также будет размещена информация о благотворительной деятельности

сти учреждения дошкольного образования перед общественностью.

Для педагога хорошо организованный и информационно насыщенный сайт учреждения является существенным подспорьем в подготовке к занятиям. По всем образовательным областям планируется создать коллекции ссылок на внешние ресурсы сети Интернет, полезные как во время занятий, так и в нерегламентированной деятельности воспитанников. Педагоги широко используют информацию с сайта (см. *Рисунок 3*).



Рис. 3. Поисковые фразы и загрузки файлов

Сайт полезен и родителям, которые только собираются отдать детей в ясли-сад. Им предложены статьи по адаптации детей к саду, формы заявлений и договоров, информация о методах воспитания и обучения дошкольников, жизни детского сада, проводимых мероприятиях, праздниках, развлечениях.

Меню сайта включает в себя основные разделы и подразделы:

- **«О детском садике»** — здесь освещаются интересные моменты из жизни учреждения;
- **«История и традиции»** — этот раздел включает информационную и историческую справку об учреждении;
- **«Значимые достижения»** — т.к. учреждение дошкольного образования является открытой образовательной системой, то педагоги и дети принимают активное участие как в городских, так и районных конкурсах. Родители имеют возможность увидеть достижения государственного учреждения образования «Ясли-сад № 549 г. Минска»;
- **«Фотогалерея»** — здесь размещены фотографии интерьера, фотографии с праздников и развлечений, а также лучшие детские рисунки;
- **«Наш коллектив», «Давайте познакомимся»** — в этих разделах вновь поступающие родители могут заочно познакомиться с коллективом учреждения;
- **«Направления работы»** — специалистами детского сада представлена важная информация для родителей по дошкольной и предшкольной подготовке детей. Для родителей подобраны рекомендации о том, что такое адаптация и как сделать так, чтобы она прошла наиболее безболезненно для ребенка; что такое готовность к школе и что должен знать и уметь будущий первоклассник, а так же многое другое.
- **«Родителям»** — в данном разделе родители могут найти необходимые рекомендации, подготовленные медицинской сестрой, учителем-дефектологом, педагогом-психологом и другими специалистами.

Также в меню сайта есть **«Гостевая книга»**, где родители могут задать интересующие их вопросы любому специалисту яслей-сада.

Таким образом, сайт обеспечивает возможность оперативно предоставления информации заинтересованным категориям посетителей с помощью целого арсенала средств: новостная лента, гостевая книга, постоянно пополняемые фотоотчеты о мероприятиях учреждения образования, разделы, посвященные совместным проектам педагогов и родителей, истории учреждения и многие другие. Все перечисленные инструменты могут быть использованы для поддержания объединяющего

духа учреждения образования, для самоутверждения педагогов и воспитанников, виртуального общения родителей и педагогов.

По итогам проделанной работы можно выделить следующие функции интернет-сайта как средства управления учреждением образования:

- *средство презентации:* инструмент формирования позитивного имиджа учреждения;
- *информационная функция:* представление информации о достижениях учащихся и педагогического коллектива, особенностях учреждения, истории, образовательных программах, проектах;
- *постоянный источник информации об учреждении* в Интернете для заинтересованных лиц;
- *средство организации и сопровождения образовательного процесса;*
- *средство получения отзывов* от посетителей о деятельности учреждения, которые помогут сделать выводы об эффективности решения образовательных задач;
- *создание условий для сетевого взаимодействия участников образовательного процесса:* педагогов, родителей, выпускников педагогических вузов, общественных организаций, партнеров в образовании.

Для эффективного использования интернет-сайта в управлении учреждением необходимо соблюдать следующие принципы:


- *принцип активности* всех участников образовательного процесса;
- *принцип единства воспитания и обучения* всех субъектов образовательного процесса, закладывающий социально приемлемый стиль поведения при информационном обмене, взаимодействии, взаимоотношениях в коллективе;
- *принцип открытого взаимодействия* в информационном пространстве, создающий условия для развития партнерства и сотрудничества.

Красивый и функциональный сайт — это планомерная, постоянная командная работа, проводить которую поможет выполнение следующих шагов:

- создание команды (не нужно забывать, что информацию могут собирать педагоги и родители);
- исправление, дополнение и создание необходимых разделов;
- проведение постоянного анализа функционирования сайта.

Результатом использования интернет-сайта как средства управления учреждением должны стать:

- рост профессиональной и методической компетентности педагогов;
- повышение эффективности образовательного процесса;
- повышение рейтинга учреждения дошкольного образования в районе.

Подводя итоги, можно сказать, что сегодня сайт учреждения образования — это единое, открытое, доступное педагогам, родителям, управленческим работникам и другим специалистам информационное пространство, представляющее целостную информационную среду, комплексно отражающую деятельность учреждения дошкольного образования и ее элементы. 

ФАНДРАЙЗИНГ В УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Татьяна ШВЕЦОВА,
заведующий государственным
учреждением образования
«Дошкольный центр развития ребенка
№ 1 г. Могилева»

Руководителю современного учреждения дошкольного образования необходимо управлять не только образовательным процессом, но и технологией привлечения дополнительных финансовых средств и ресурсов, которые бы повысили качество деятельности учреждения в целом, стали стабилизационным фондом его развития.

Внебюджетное финансирование содержит широкий спектр возможностей для получения дополнительных финансовых средств. Для эффективного привлечения средств на развитие учреждения руководителю необходимо выработать целую стратегию по привлечению дополнительного финансирования.

Что такое фандрайзинг?

В последнее время в обиход вошло слово «фандрайзинг», что в дословном переводе означает «подъем ресурсов». Под фандрайзингом понимается деятельность по привлечению ресурсов: финансовых, материальных, информационных, человеческих (работа волонтеров). В учреждении дошкольного

образования чаще всего задачи фандрайзера берет на себя заведующий, но для успешной работы по привлечению внебюджетных средств в этом необходимо заинтересовать каждого сотрудника, т.к. формирование результативной системы по привлечению средств не может быть осуществлено в отрыве от совершенствования всех сторон деятельности учреждения.

Платные услуги как часть фандрайзинга

Организация платных услуг — хороший источник привлечения дополнительных финансовых средств.

Наше учреждение с 2013 г. является участником республиканского экспериментального проекта «Апробация моделей организации образовательного процесса на платной основе в условиях учреждений дошкольного образования». В рамках экспериментального проекта в нашем учреждении реализуется две модели:

- **первая модель** отражает деятельность четырех платных групп на основе частичной самоокупаемости. Приоритетное направление в работе данных групп в соответствии с запросами родителей — познавательное развитие детей с использованием современных образовательных технологий. Родители воспитанников, посещающих эти группы, очень довольны условиями и качеством образования. Об этом свидетельствуют результаты анкетирования, их отзывы и благодарственные письма. Следует отметить большой спрос у родителей воспитанников на посещение данных групп;
- в рамках **второй модели** оказываются платные образовательные услуги сверх базового компонента разной развивающей направленности. В летний период функционировала «Материнская школа» для детей, не посещающих учреждение дошкольного образования. Оптимальные цены на платные образовательные услуги обеспечивают их высокую рентабельность.

Средства, поступающие на внебюджетный счет, позволяют развивать материально-техническую базу учреждения. За счет внебюджетных средств в учреждении произведены ремонты помещений, приобретена мебель, мягкий инвентарь, хозяйственные товары, наглядно-дидактические пособия и игрушки, игровое надворное оборудование. Значительно обогатилась

развивающая предметно-пространственная среда учреждения, появилась возможность приобретать качественные игрушки, интерактивные игры, пособия для повышения качества образовательного процесса в учреждении и уровня развития воспитанников.

Улучшение материально-технической базы также позволило значительно обогатить развивающую предметно-пространственную среду в группах и комнате безопасности для реализации задач учебной программы дошкольного образования по разделу «Безопасность жизнедеятельности» и представить ее участникам республиканского семинара по теме «Актуальные вопросы безопасности жизнедеятельности учреждений дошкольного образования», который проходил 3–4 июня 2015 г. в г. Могилеве.

Также появилась возможность повышать заработную плату сотрудникам за счет их премирования из внебюджетного фонда, что, в свою очередь, стимулировало педагогов осваивать и внедрять новые эффективные образовательные технологии, повышать свой профессиональный уровень.

Также 14 педагогов учреждения прошли курсы по игровой технологии интеллектуально-творческого развития В. В. Воскобовича с получением сертификата. Планируется прохождение курсов педагогами по освоению интерактивной доски с целью использования в образовательном процессе электронных комплексов.

Реализация данных моделей платных услуг позволяет апробировать новые организационно-финансовые механизмы деятельности учреждения, стимулирующие качественную работу педагогов в условиях частичной самокупаемости, управлять финансами, расширить спектр образовательных услуг на платной основе, повысить качество их оказания.

По итогам реализации проекта будут разработаны предложения и методические рекомендации по использованию результатов экспериментальной деятельности в учреждениях дошкольного образования.

Условия эффективного привлечения спонсоров

Фандрайзинг — это успешное убеждение других в том, что деятельность учреждения является заслуживающей внимания и может претендовать на дополнительные средства.

Как сделать этот процесс эффективным? Как мотивировать людей, организации вкладывать свое время и средства в деятельность учреждения? Необходимо реагировать на запросы рынка образовательных услуг и социума, в котором вы находитесь.

Наш опыт показывает, что предприятия, коммерческие структуры, общественные организации, а также отдельные спонсоры рады жертвовать свои средства и время, если:

- удовлетворяется их личный или общественный интерес;
- имеются позитивные примеры со стороны других;
- они знают, что получают признание и могут рассчитывать на искреннюю благодарность;
- они убеждены в том, что их пожертвования крайне важны, и точно знают, на что будут использованы выделенные средства.

Участие родителей в системе фандрайзинга

Участие родителей как партнеров в привлечении средств означает, что каждый из них вносит свой вклад в общее дело: своим трудом, своим временем, деньгами, знаниями. Участие не должно ограничиваться простыми контактами, а подразумевает совместную ответственность участников за принятые решения.

Взаимодействие с семьями вне зависимости от темы должно быть систематическим, двусторонним, значимым, своевременным и корректным по отношению к возможностям, традициям и требованиям семьи. Необходимо грамотно формировать культуру участия семьи в жизнедеятельности учреждения.

Формированию успешного финансового менеджмента учреждения способствуют:

- предоставление родителям информации о том, как работает учреждение и какая помощь ожидается от них (в т.ч. и финансовая). Еще до прихода в учреждение мы проводим Дни открытых дверей для потенциальных родителей воспитанников, во время проведения которых даем информацию о современной системе дошкольного образования в Республики Беларусь в сравнении с системой дошкольного образования других стран, об отличительных

особенностях учреждения, о работе адаптационных групп в летний период, откровенно отвечаем на все вопросы. На первом родительском собрании мы проводим экскурсию по учреждению, обращаем внимание на развивающую предметно-пространственную среду групп, используем видеоматериалы, интерактивные методы для выявления социальных ожиданий родителей от детского сада, определяем направленность их воспитательных усилий и механизм включения родителей в жизнедеятельность группы;

- постоянное информирование родителей об изменениях и инновациях в системе образования, для того чтобы повысить их восприимчивость к внедрению нововведений в учреждении;
- организация группы поддержки из числа заинтересованных родителей, которые позитивно настроены в отношении привлечения средств для развития учреждения, активны и инициативны;
- вовлечение всех родителей (а не только членов родительского комитета) в процессы принятия решений, имеющих отношение к развитию материально-технической базы учреждения;
- постоянное изучение мнений родителей о том, как они расценивают профинансированные ими приобретения;
- использование техник «живой коммуникации», личного контакта (когда администрация знает по имени каждого ребенка, родителя) чаще других форм работы с семьями.

Необходимо дать понять родителям, что они играют значительную роль в предоставлении их детям качественных услуг со стороны учреждения.

«Образовательный пиар» и его роль в привлечении средств

Также важным в привлечении средств для развития учреждения является «образовательный пиар» — организация кампании по связям с общественностью. Основная функция образовательного пиара — показать цели и задачи учреждения, его отличительную особенность, добиться признания, понимания и одобрения обществом, создать положительный имидж. Этому, безусловно, способствуют следующие достижения:

- участие учреждения в конкурсах различной направленности;
- представление опыта работы на мероприятиях различного уровня;
- публикации в СМИ, на интернет-сайтах;
- высокое качество и результаты образовательного процесса;
- рекламные материалы учреждения.

Хорошо иметь разработанный информационный пакет, который может содержать пресс-релиз, историю, основную информацию об учреждении, информацию о руководителе и сотрудниках, копии статей об учреждении, фотографии, комментирующие деятельность учреждения, лестные отзывы известных людей, гостей и родителей о вашей деятельности.

Все это имеет высокий представительский статус, укрепляет общественное мнение о деятельности учреждения и в значительной степени облегчает поиск и привлечение средств. **Р**

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ: ПРИМЕР ИЗ ПРАКТИКИ



Оксана ЯРМОШУК, заведующий
государственным учреждением
образования «Ясли-сад № 138
г. Минска»

В данной статье руководитель одного из столичных учреждений дошкольного образования делится своим опытом оформления работы совета учреждения.

Совет учреждения образования (далее — совет) является основным органом самоуправления учреждения образования, который создается в целях решения основных вопросов деятельности учреждения образования³.

Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Кодексом об образовании;
- Положением;
- иными актами законодательства Республики Беларусь;
- уставом учреждения образования.

К компетенции совета относятся:

- определение перспективных направлений развития учреждения образования, рассмотрение планов работы

³ См.: п. 2 Положения о совете учреждения образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 84 (далее — Положение).

учреждения образования, вопросов его образовательной и научной деятельности, международного сотрудничества;

- внесение предложений о совершенствовании структуры учреждения образования, создании, ликвидации структурных подразделений учреждения образования (в т.ч. обособленных структурных подразделений), определение основных направлений их деятельности;
- рассмотрение вопросов обновления и развития материально-технической базы учреждения образования, распределения закрепленного за учреждением образования имущества между его структурными подразделениями и др.

Создание совета

Состав совета формируется из представителей обучающихся, их законных представителей, руководителей структурных подразделений, педагогических и иных работников учреждения образования.

Кроме того, в состав совета могут входить (но не обязательно) представители местных исполнительных и распорядительных органов, иных государственных органов, организаций — заказчиков кадров, общественных объединений и иных организаций.

Общая численность членов совета определяется уставом учреждения образования. Следует отметить, что при формировании количественного состава совета необходимо соблюдать установленные п. 6 Положения пропорции, а именно:

- 25 % — представители обучающихся учреждения образования, их законных представителей. Избираются открытым или тайным голосованием в группах, классах, учебных группах, объединениях по интересам, иных объединениях обучающихся в порядке, определенном уставом учреждения образования;
- 75 % — представители руководителей структурных подразделений учреждения образования, педагогических и иных работников учреждения образования, местных исполнительных и распорядительных органов, иных государственных органов, организаций — заказчиков кадров, общественных объединений, иных организаций.

Представители руководителей структурных подразделений, педагогических и иных работников учреждения образования избираются открытым или тайным голосованием в структурных подразделениях в порядке, определенном уставом учреждения образования.

Представители местных исполнительных и распорядительных органов, иных государственных органов, организаций — заказчиков кадров, общественных объединений, иных организаций включаются в состав совета на основании предложений руководителей названных органов и организаций.

Пример отражения вышеобозначенных положений в уставе учреждения образования

...

Пункт 55.

Основным органом самоуправления является совет Учреждения, возглавляемый заведующим Учреждением.

Общая численность членов совета Учреждения составляет 12 человек (25 % — законные представители воспитанников, 75 % — представители педагогических и иных работников Учреждения).

Законные представители воспитанников Учреждения избираются открытым голосованием на общем родительском собрании.

Представители педагогических и иных работников Учреждения избираются открытым голосованием на собрании трудового коллектива.

В состав совета Учреждения могут входить представители местных исполнительных и распорядительных органов, иных государственных органов, общественных объединений, иных организаций.

Срок полномочий совета Учреждения составляет три года.

Компетенция и организация деятельности совета Учреждения осуществляется в порядке, установленном Министерством образования Республики Беларусь.

...

Срок полномочий совета определяется уставом учреждения образования и составляет не более пяти лет (п. 9 Положения).

После избрания членов совета необходимо утвердить его персональный состав соответствующим приказом заведующего.

Пример приказа об утверждении персонального состава совета учреждения

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

_____ № _____

г. М.

О совете учреждения
образования

На основании постановления Министерства образования Республики Беларусь от 18.07.2011 г. № 84 «Об утверждении Положения о совете учреждения образования» и Устава государственного учреждения образования _____,

наименование учреждения образования

утвержденного приказом № _____ от _____ управления образования, спорта и туризма администрации _____ района г. М., решения собрания трудового коллектива, протокол № _____ от _____, решения общего родительского собрания, протокол № _____ от _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать совет учреждения образования в государственном учреждении образования _____.

наименование учреждения образования

2. Определить персональный состав учреждения:

_____ ;
Ф.И.О.

_____ ;
Ф.И.О.

_____ ;
Ф.И.О.

...

3. Определить срок полномочий совета с _____ по _____.

Заведующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Непосредственное руководство деятельностью совета осуществляет председатель совета, которым является руководитель учреждения образования. В период его отсутствия обязанности председателя выполняет лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения образования (как правило, это заместитель заведующего по основной деятельности).

Заведующему на заметку

При проведении открытого голосования последним голосует председатель совета, соответственно, при равном количестве голосов его голос является решающим.

На первом заседании совета путем открытого голосования избирается секретарь, который обеспечивает текущую деятельность совета.

Деятельность совета осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год и утверждается руководителем после рассмотрения на заседании совета. Содержание плана работы определяется актуальными задачами, стоящими перед учреждением образования.

Пример плана работы совета учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Председатель совета
государственного учреждения образования «Ясли-сад № ____ г. М.»
Иванова И. И., заведующий
« ____ » _____ 2019 г.

План работы совета государственного учреждения образования «Ясли-сад № ____ г. М.» на 2019/2020 учебный год

Мероприятия	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
Заседания совета учреждения			
Заседание совета учреждения № 1: 1. Анализ работы за 2018/2019 учебный год. 2. Рассмотрение плана работы на 2019/2020 учебный год, определение перспективных направлений развития учреждения	Август 2019 г.	Иванова И.И.	
Заседание совета учреждения № 2: 1. Подготовка к летней оздоровительной кампании.			

Мероприятия	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
2. Организация хозяйственной деятельности	Март 2019 г.	Иванова И.И.	
Содержание работы			
1. Обсуждение планов работы дополнительных образовательных услуг на платной основе	Сентябрь 2019 г.	Иванова И.И.	
2. О переподготовке специалистов учреждения дошкольного образования	Сентябрь 2019 г.	Иванова И.И.	
3. Об участии в районном конкурсе «...»	Октябрь 2019 г.	Члены совета учреждения	
4. Рассмотрение плана повышения квалификации	Ноябрь 2019 г.	Иванова И.И.	
5. Организация и проведение в учреждении семинара с привлечением специалистов ИПК БГПУ им. М. Танка	Ноябрь 2019 г.	Члены совета учреждения	
6. Внесение предложения в управление образования, спорта и туризма об открытии спецгруппы для детей с ТНР ⁴	Декабрь 2019 г.	Иванова И.И.	
7. Проведение практического семинара (по рекомендациям августовской конференции) с педагогическими кадрами системы дошкольного и среднего школьного образования «Взаимодействие семьи и школы как залог успеха образовательного процесса»	Декабрь 2019 г.	Члены совета учреждения	
8. Составление плана ремонтных работ на 2020 год	Январь 2020 г.	Иванова И.И.	

⁴ Тяжелые нарушения речи (примеч. ред.).

Мероприятия	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
9. Организация прохождения студентами БГПУ им. М. Танка педагогической практики	Февраль 2020 г.	Члены совета учреждения	
10. Организация участия воспитателей дошкольного образования в Днях открытых дверей Минского городского педагогического колледжа	Март 2020 г.	Члены совета учреждения	
11. Модернизация ТСО ⁵ в группах № 9, 11	Апрель 2020 г.	Иванова И.И.	
12. Заслушивание отчетов о курсовой подготовке	В течение учебного года	Члены совета учреждения	
13. Выдвижение кандидатур в резерв руководящих кадров	Май 2020 г.	Члены совета учреждения	

Проведение заседаний

Совет осуществляет свою работу в форме заседаний.

Заседания совета считаются полномочными, если на них присутствует не менее двух третей членов совета.

На заседаниях совета ведется протокол, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня, а также результаты голосования и принятое решение. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем совета.

Пример протокола заседания совета учреждения

Государственное учреждение образования
«Ясли-сад № ____ г. М.»

ПРОТОКОЛ

____ 2019 № ____

⁵ Технические средства обучения (примеч. ред.).

г. М.

заседания совета учреждения

Председатель — _____
Ф.И.О.

Секретарь — _____
Ф.И.О.

Всего членов совета: 12 человек.

Присутствовали⁶: _____ ;
Ф.И.О.

_____ ;
Ф.И.О.

_____ ;
Ф.И.О.

...

Повестка дня:

1. Об организации летнего оздоровления в учреждении дошкольного образования.

Информация заведующего _____
Ф.И.О.

2. Эффективность работы интернет-сайта учреждения дошкольного образования и других онлайн-ресурсов в работе с законными представителями воспитанников.

Информация заведующего _____
Ф.И.О.

3. О проведении Дня открытых дверей, участии в смотре, педагогическом марафоне.

Сообщение заместителя заведующего
по основной деятельности _____
Ф.И.О.

СЛУШАЛИ:

_____ — Все решения, принятые на предыдущих
Ф.И.О. заседаниях совета учреждения, выполняются в установленные сроки.

1. СЛУШАЛИ:

_____ — В соответствии с Кодексом об образовании
Ф.И.О.

Республики Беларусь продолжительность летнего оздоровительного периода в учреждении дошкольного образования составляет 90 дней. С целью создания благоприятных условий для пребывания воспитанников в учреждении дошкольного образования администрацией проведена работа по выявлению у законных представителей воспитанников потребности

⁶ Перечисляются присутствующие члены совета в алфавитном порядке (если членов совета более 15 человек, то оформляется лист регистрации) (примеч. авт.).

в учреждении дошкольного образования на летний период. По результатам опроса группы будут переформированы.

Подготовка к летней оздоровительной кампании идет согласно годовому плану. Все запланированные мероприятия выполняются в срок. Защитные сетки приобретены для каждой группы, спортивное оборудование прошло испытания, поливочная система функционирует, проведена замена песка в песочниках, разработаны планы проведения физкультурно-оздоровительной работы, досугов и развлечений, графики рабочего времени для сотрудников и циклограммы рабочего времени на летний период.

Организация образовательного процесса в учреждении в летний период включает оптимальное чередование специально организованной деятельности и нерегламентированной деятельности воспитанников, приоритетным является организация деятельности физкультурно-оздоровительной направленности и эстетической направленности детей, которая осуществляется в специально организованных формах, регламентированных типовым учебным планом дошкольного образования, по соответствующим образовательным областям («Физическая культура», «Искусство»).

ВЫСТУПИЛИ:

_____ — В летнее время особое внимание необходимо
Ф.И.О.

уделить организации питьевого режима, т.к. во время жары потребность в жидкости у ребенка значительно увеличивается. Для организации питьевого режима воспитанников используется негазированная питьевая вода промышленного производства, фасованная в емкости, или кипяченая, которая хранится не более 4 часов. Однако еще не все группы приобрели одноразовые стаканчики и воду.

РЕШИЛИ:

1.1. С целью соблюдения питьевого режима на прогулке обеспечить все группы питьевой водой (бутилированной либо кипяченой), одноразовыми стаканчиками с соблюдением гигиенических норм.

Срок: до 01.06.2019 г.

Ответственный: _____
Ф.И.О.

1.2. Обеспечить взаимодействие с организацией здравоохранения УЗ «1234-я городская детская поликлиника» по медицинскому сопровождению на время трудового отпуска медицинского работника _____.

Ф.И.О.

Срок: до 01.06.2019 г.

Ответственный: _____
Ф.И.О.

1.3. Приобрести дополнительные игры и игрушки, спортивный инвентарь для игр на свежем воздухе.

Срок: до 01.06.2019 г.

Ответственный: _____

Ф.И.О.

Голосовали: «за» — 12 человек

«против» — 0 человек

«воздержались» — 0 человек

2. СЛУШАЛИ:

_____ — Личностно ориентированное взаимодействие
Ф.И.О.

с семьями воспитанников, направленное на установление партнерских отношений на основе конструктивного диалога, является одной из приоритетных задач учреждения дошкольного образования. Важным условием ее реализации является использование эффективных форм взаимодействия с родителями, обеспечивающих продуктивность общения всех участников образовательного процесса. Наиболее эффективной формой, на наш взгляд, в этом учебном году стало применение ресурсов онлайн-общения в сети. Это обмен сообщениями в режиме реального времени посредством Skype, Viber; организация взаимодействия на форумах, по электронной почте в отсроченном режиме отправки сообщений.

На сайте учреждения дошкольного образования можно получить консультации всех узких специалистов учреждения, узнать новости, план работы учреждения и посмотреть фототчет о проводимых мероприятиях, презентации.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ — Считаю работу по использованию ресурсов
Ф.И.О.

онлайн-общения в сети эффективной. Работа у нас строилась по определенному алгоритму: в начале учебного года был обмен электронными адресами и контактами законных представителей, воспитателей и учреждения дошкольного образования. Помимо того, на стендах каждого группового помещения имеется электронный адрес учреждения дошкольного образования.

РЕШИЛИ:

Продолжить активизацию взаимодействия с семьей посредством онлайн-общения в сети.

Срок: в течение года

Ответственный: _____

Ф.И.О.

Голосовали: «за» — 12 человек

«против» — 0 человек

«воздержались» — 0 человек

3.СЛУШАЛИ:

_____ Ф.И.О. — С целью создания реальной возможности познакомить законных представителей воспитанников с работой узких специалистов, воспитателей, результатами работы дополнительных образовательных услуг на платной основе, деятельностью и достижениями своего ребенка в детском саду в учреждении дошкольного образования будет проходить День открытых дверей. Также в этот день родители смогут получить консультации узких специалистов, посмотреть выставки детского творчества в кружке «Волшебная кисточка», ознакомиться с фотоотчетом кружка «Веселый мяч», «Фитнес», посетить занятия кружка развивающих игр, английского языка, занятий в бассейне, выступления детей хореографического кружка «Грация» во всех возрастных группах.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ Ф.И.О. — Предлагаю в утренний и вечерний отрезки времени продемонстрировать в холле 1-го этажа фильм с участием всех воспитанников учреждения дошкольного образования «Ясли-сад № ____ г. М.».

РЕШИЛИ:

3.1. Организовать 28.04.2019 г. проведение Дня открытых дверей.

Срок: 28.04.2019 г.

Ответственный: _____

Ф.И.О.

3.2. Информировать родителей о проведении Дня открытых дверей через сайт учреждения дошкольного образования.

Срок: 10.04.2019 г.

Ответственный: _____

Ф.И.О.

Голосовали: «за» — 12 человек

«против» — 0 человек

«воздержались» — 0 человек

Председатель

Подпись


И.О. Ф.

Секретарь

Подпись

И.О. Ф.

Решения совета по вопросам образовательной, научной деятельности, обновления и развития материально-технической базы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Решения совета, не противоречащие законодательству Республики Беларусь и утвержденные руководителем учреждения образования, являются обязательными для педагогических и иных работников учреждения образования, обучающихся и их законных представителей.  **Р**

ИНКЛЮЗИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ — ПОЛЬЗА ДЛЯ ВСЕХ



Наталья ПЕТРОНЕВИЧ, заведующий
государственным учреждением
образования «Ясли-сад № 549
г. Минска»

Представленный материал может быть полезен руководителям учреждений дошкольного образования при организации работы интегрированных групп, а также учителям-дефектологам, руководителям физвоспитания, воспитателям дошкольного образования, работающим в интегрированных группах.

Сегодня можно рассматривать интегрированное обучение как один из первых шагов к инклюзивному образованию. Мы понимаем, что плавно влиться в социум можно, только если ты не отгорожен от него с раннего детства, если растешь среди разных детей. Пусть дети вместе играют, смотрят спектакли, участвуют в разных мероприятиях — так ребята будут учиться о ком-то заботиться. Дети принимают друг друга такими, какие они есть.

Я полностью соглашусь с утверждением российского педагога Тамары Черемновой, которая в своей работе «Интеграция и инклюзия для детей с ДЦП — практическое предложение» сообщает, что для ребенка с параличом общение со здоровыми детьми — это все! В то же время ребенок может продемонстрировать, как человеческий организм адаптируется при ограниченных физических возможностях. И другой аспект —

ребенок-инвалид, более усидчивый в силу своих физических ограничений, может помочь в интеллектуальном развитии здоровому ребенку. Так что от инклюзивного образования выигрывают все.

С чего же у нас все начиналось?

В 1998 г. в нашем учреждении были открыты три группы для детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, одна из которых функционирует и сегодня. За этот период накоплен положительный опыт работы с такими детьми, создана необходимая среда, которая характеризуется открытостью, целостностью, ориентированностью на индивидуализацию и социализацию воспитанников.

Серьезная работа была проведена по подготовке педагогов. В обучении педагогов были задействованы специалисты ЦКРОиР, Минского городского детско-подросткового психоневрологического диспансера. Были организованы совместные семинары-практикумы, деловые игры по:

- организации двигательной деятельности детей в режиме дня;
- соблюдению ортопедического режима;
- сопровождению детей во время прогулки, кормления;
- использованию механических средств для передвижения.

Педагоги учились правильно доставать ребенка из коляски, помогать ему при передвижении по группе, осуществлять поддержку во время питания.

Наши специалисты систематически повышают свою квалификацию в Минском городском институте развития образования, Институте повышения квалификации и переподготовки кадров БГПУ им. М. Танка, Академии последипломного образования. В группах, где обучаются дети с ограниченными возможностями, работают педагоги с высшей и первой квалификационной категорией.

Работать в этих группах должны люди доброжелательные, тактичные, обладающие терпением, состраданием и любовью к детям.

С 1 сентября 2007 г. начала функционировать интегрированная группа. Ее посещали 13 малышей трехлетнего возраста, из них трое — с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата. С 1 сентября 2015 г. две специальные группы были перепрофилированы в интегрированные. Далее — открыта еще

одна интегрированная группа. Таким образом, в учреждении функционирует одна специальная и четыре интегрированные группы.

Детский сад посещают 28 детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата. 65 детей (26 % от общего количества воспитанников) участвуют в совместном обучении, из них 17 ребят с особыми образовательными потребностями. 12 малышей из интегрированных групп обучаются по программам «Воспитание и обучение детей с тяжелыми нарушениями речи» и «Воспитание и обучение детей с задержкой психического развития». Образовательная работа с остальными воспитанниками ведется по учебной программе дошкольного образования. Воспитатели совместно с педагогом-психологом формируют положительные межличностные отношения детей и взрослых в коллективе. Учителя-дефектологи проводят индивидуальные и подгрупповые занятия. Для детей оборудован зал адаптивной физической культуры, где проводятся занятия со специалистом.

Для коррекции общей моторики используются тренажеры, канат, батуты, ступеньки, фитнес-мячи, круглые и овальные модули, гимнастические снаряды, стульчики, вертикализаторы. Имеется специальный велосипед, средства для тренировки вестибулярного аппарата. Эффективным средством коррекции моторики является гидротерапия — занятия в бассейне проводятся два раза в неделю. Используются специальные круги и подставки. Детей учат плавать, а занятия проводятся в форме игр.

Очень важно, чтобы педагоги понимали и правильно относились к имеющимся различиям между ребятами.

Группа интегрированного обучения объединяет разных детей. Учитывая физические особенности воспитанников, созданы необходимые условия и в группах.

Возле игровых уголков, умывальников прикреплены поручни, благодаря которым ребята могут самостоятельно выполнять какие-либо действия. Мебель и все шкафы находятся на уровне роста детей. Все игровые материалы расположены на открытых, доступных детям полках. Постоянно совершенствуется игровая среда. Полезны и понятны для малышей сюжетно-ролевые игры как промышленного производства, так и изготовленные самостоятельно. Они яркие, красочные и качественные. Для снятия повышенного мышечного тонуса и развития мелкой моторики рук приобретены большие ди-

дактические игрушки: «домики», «жуки», «осьминожки». Используя дидактические пособия, дети осваивают сенсорные эталоны.

Педагоги проявляют творческую инициативу, создают благоприятные условия вхождения в практическую жизнь для каждого ребенка. На втором году обучения после посещения интегрированных групп у ребят появляется уверенность в себе, способность воспринимать других детей. Они учатся слышать, чувствовать, доверять друг другу. Дети посещают занятия по интересам, принимают активное участие в праздничных мероприятиях, театрализованных постановках, а роли выполняют в соответствии со своими возможностями. Образовательная деятельность проходит на основе партнерских взаимоотношений с ребятами, где гармонично сочетаются развивающие и коррекционные подходы в обучении.

По сложившейся традиции по понедельникам с воспитанниками интегрированных групп проводится игра-занятие «Наш круг». В игре важен каждый, все могут участвовать: дети смотрят друг другу в глаза, держатся за руки, учатся называть друг друга по имени, выбирать одного из участников ведущим и самим оказываться в центре внимания; приобретают и развивают навыки общения. Появляется чувство сопереживания, доброжелательности, взаимопомощи.

Дети не оставят на ковре стульчики, разбросанные игрушки, которые будут препятствовать свободно-му перемещению.

Сложности, с которыми мы столкнулись, и как их решали

На начальных этапах при комплектовании интегрированной группы мы столкнулись с такой проблемой: некоторые родители сомневались в успешности совместного обучения. Родители детей с ограниченными возможностями волновались о том, как примут их ребенка. Поэтому нами с привлечением медицинских работников, специалистов ЦКРОиР Московского района г. Минска был проведен комплекс мероприятий: индивидуальные и групповые беседы с родителями, собрания, опросники, оформление информационных листов, родителям предлагался видеоролик «Наш день в детском саду».

Родители, чьи дети посещали интегрированную группу в предыдущем учебном году, приглашались на собрание, где делились впечатлениями, рассказывали об успехах своих детей. Тесное

взаимодействие воспитателей, учителей-дефектологов и других узких специалистов, их доброжелательное отношение, индивидуальный подход к каждому ребенку способствовали безболезненной адаптации в микросоциуме как детей, так и родителей.

Результат совместных усилий

Сегодня в нашем учреждении нет проблем с комплектованием интегрированной группы. Многие родители желают, чтобы их ребенок посещал интегрированную группу, мотивируя это тем, что малыш (особенно, если единственный в семье) может получить первые уроки сочувствия, гуманности, научиться помогать другим. Банк данных детей в интегрированные группы, которые комплектуются на новый учебный год, формируется очень быстро.

Уже в феврале 2019 года был составлен список воспитанников для совместного обучения на 2019/2020 учебный год.

Родители становятся активными участниками образовательного процесса и партнерами педагогических работников. Результатом доступной и полезной формы инклюзивного образования можно считать высказывание мамы воспитанника группы: «Какое это счастье, когда другие дети замечают твоего ребенка и относятся к нему как к равному...». Работа, проводимая с воспитанниками и родителями, не проходит даром. Ребята продолжают обучение в интегрированных классах столичных средних школ № 9, 25, 213. Наши выпускники более приспособлены к социальной среде, чем дети, находящиеся на домашнем обучении. Ребята легче адаптируются к школе, классу, т.к. им уже знакома такая организация общения и взаимодействия.

Слова Антонины Михайловны Змушко, начальника отдела специального образования Министерства образования Республики Беларусь, выражают, по моему мнению, важность инклюзивного образования как для детей, так и для взрослых: «Инклюзивное образование — это, прежде всего, новое мировоззрение, система иных отношений, в которых приоритетом является <...> формирование способности жить в мире, где признается и уважается разнообразие, ценится уникальность каждого человека»⁷. **Р**

⁷ Инклюзивные процессы в образовании : материалы Междунар.конф., г. Минск, 27–28 окт. 2016 г. / Министерство образования Республики Беларусь; редкол. А.М. Змушко [и др.]. — Минск: БГПУ, 2016. — С. 407.

ФОРМИРОВАНИЕ И СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА



Виолетта ШЕВЧЕНКО,
заведующий государственным
учреждением образования
ГУО «Санаторный ясли-сад № 366
г. Минска»

Современное учреждение дошкольного образования работает в условиях социальных и научно-технических перемен. Интенсивно проходит и процесс изменения функций самого учреждения образования. В настоящее время оно решает задачи не только исполнительские и организационные, но и перспективного планирования, инновационного развития, рекламы образовательных услуг, организации разнообразной внебюджетной деятельности. Что, в свою очередь, требует совершенствования организации системы работы с кадрами.

Информационно-методический центр учреждения дошкольного образования может стать своеобразным ресурсом управления развитием педагогического коллектива и качеством образовательного процесса в целом. Но для эффективного использования данного ресурса учреждению дошкольного образования полезно создать информационно-методический центр, который бы не только

отвечал запросам педагогов, но и находился бы в постоянном развитии.

Формирование информационно-методического центра

При формировании информационно-методического центра учреждения дошкольного образования основной целью было превратить его в центр, «провоцирующий» педагогов на творчество и побуждающий к совершенствованию профессионального мастерства. Мы рассчитываем создать систему, удовлетворяющую запросы каждого педагога в повышении квалификации через объективный самоанализ деятельности и освоение способов самообразования и саморазвития.

Для этого нами были выполнены следующие виды работ:

- скорректировано содержание информационно-методического центра;
- оптимизирована система информационного обеспечения деятельности педагогов;
- распределены обязанности и ответственность между администрацией, педагогами и специалистами учреждения образования по реализации намеченной цели.

Руководство и координация деятельности информационно-методического центра учреждения дошкольного образования были возложены на заместителя заведующего по основной деятельности.

Структура размещения методических материалов в информационно-методическом центре

Сегодня уже определена четкая структура размещения и принципы систематизации методических материалов. Существенным является то, что при их разработке, наряду с нормативными требованиями, учтены и требования педагогических работников учреждения дошкольного образования.

Ниже представлена структура размещения методических материалов (см. *Рисунок 1*).

Информационно-методический центр

Методический кабинет:

- НПА;
- документация текущего учебного года;
- учебно-методическое обеспечение и архивные материалы.

Кабинет информационно-компьютерных технологий:

- компьютеры персональные – 4 ед.;
- ноут(нет)буки – 3 ед.;
- мультимедийные установки – 2 ед.;
- телевизоры ЖКИ – 7 ед.;
- веб-камера – 1 ед.;
- медиатека;
- электронный каталог;
- программное обеспечение;
- интернет-сайт;
- электронная почта.

Методические выставки и информационные стенды:

- новинки литературы;
- периодическая печать;
- выставки педагогического опыта;
- методические сезонные и тематические выставки;
- стенд информации по задачам работы учреждения на год и текущему плану работы на месяц;
- «Готовимся к педсовету»;
- стенд государственной символики;
- «Одно окно» (информация для граждан);
- правовой стенд;
- работа попечительского совета;
- информационные стенды для родителей.

Блок дидактического оснащения:

- демонстрационно-наглядный материал (в т.ч. на электронном носителе);
- раздаточный материал;
- материалы для тематического декора помещений и пр.

Рис. 1. Структура размещения методических материалов в информационно-методическом центре

Методический кабинет

Как можно заметить из структуры размещения методических материалов, блок методического кабинета включает в себя:

- банк нормативных правовых актов;
- документацию текущего учебного года;
- учебно-методическое обеспечение и архивные материалы.

Одним из принципов, которым мы руководствовались при составлении данной структуры, является принцип научной организации труда. В нашем случае он обеспечивается формированием единой системы хранения рабочих и архивных материалов и наличием информационно-технического ресурса.

Например, банк нормативных правовых актов составлен по видам управленческой и педагогической деятельности и со-

стоит из 15-ти разделов. Материалы представлены как в бумажном виде, так и на электронном носителе.

Документация текущего учебного года состоит из 5 разделов (см. *Рисунок 2*), размещена в кабинете отдельно от материалов предыдущих лет и учебно-методического обеспечения и также представлена на электронном носителе.

Блок методического кабинета: документация текущего учебного года

Кадровое обеспечение:

- индивидуальные карты педагогов;
- материалы и анализы мониторинга запросов педагогических кадров на учебный год;
- темы самообразования педагогов;
- перспективный план повышения квалификации;
- материалы аттестации;
- материалы педагогического опыта.

Материалы деятельности СППС и совета профилактики:

- план работы СППС учреждения дошкольного образования;
- график работы специалиста СППС учреждения;
- социально-педагогическая характеристика учреждения дошкольного образования;
- аналитический отчет о работе СППС учреждения образования за год;
- журнал учета консультаций;
- протоколы заседаний совета профилактики;
- план воспитательной работы учреждения;
- индивидуальное дело воспитанника, находящегося в социально опасном положении (при наличии данной категории воспитанников).

Материалы педагогических советов:

- протоколы заседаний педагогического совета;
- аналитические материалы (справки, карты контроля деятельности педагогов, анкетирование педагогов, контрольные срезы усвоения программного материала воспитанниками);
- материалы методических мероприятий (семинаров, консультаций, открытых просмотров и др.), организованных в рамках подготовки к педсоветам текущего года.

Учебно-планирующая документация:

- годовой план работы учреждения дошкольного образования (включает в себя анализ работы за прошедший учебный год);
- циклограмма деятельности:
 - учебный план на год;
 - расписание специально организованной деятельности, регламентированной типовым учебным планом дошкольного образования;
 - распорядки дня;
 - циклограммы и графики деятельности педагогов.

Материалы по организации дополнительных платных услуг:

- анализ и прогнозирование ресурсных возможностей учреждения дошкольного образования для организации и оказания качественных платных образовательных услуг;
- материалы изучения спроса родителей на оказание платных образовательных услуг;
- планы работы по предоставлению дополнительных платных услуг;
- копии приказов об оказании платных образовательных услуг, определяющих виды предоставляемых услуг, кадровый состав, занятый предоставлением услуг, количество обучающихся;
- графики работы и циклограммы деятельности педагогических работников, оказывающих платные образовательные услуги;
- договоры с родителями (законными представителями) воспитанников на оказание платных образовательных услуг;
- списки воспитанников, которым предоставлена платная образовательная услуга;
- материалы открытых просмотров по предоставляемым платным услугам, в т.ч. отзывы родителей (законных представителей) о проведенных мероприятиях.

Рис. 2. Структура блока «Методический кабинет»:
документация текущего учебного года

Учебно-методическое обеспечение и архивные материалы систематизированы по образовательным областям и лексическим темам. По данной системе структурирована также методическая литература, книжный фонд и наработки педагогического коллектива (см. *Рисунок 3*).

Учебно-методическое обеспечение и архивные материалы

- методическая литература (программа дошкольного образования, в том числе специального, издания с грифами Министерства образования РБ, научно-методического учреждения «Национальный институт образования» и др.);
- книжный фонд (библиотека детской художественной и научно-популярной литературы для педагогических работников и родителей, периодические печатные издания);
- материалы методических наработок педагогического коллектива;
- тематические каталоги и картотека методического обеспечения (структурировано по образовательным областям и лексическим темам);
- архив организационно-распорядительной и информационно-аналитической документации.

*Рис. 3. Раздел методического кабинета
«Учебно-методическое обеспечение и архивные материалы»*

Кабинет информационно-компьютерных технологий

Для обеспечения работы педагогов с электронным материалом в структуру информационно-методического центра в качестве технического ресурса включен кабинет информационно-компьютерных технологий.

Пополнение электронного наглядного материала осуществляется педагогами учреждения с помощью сети Интернет, что не требует каких-либо материальных затрат. Кроме того, электронный материал значительно эргономичнее в использовании и хранении.

Методические выставки и информационные стенды

Чтобы информация была доступной и наглядной, необходимо регулярно организовывать методические выставки и периодически обновлять информационные стенды.

Нами было определено 6 основных категорий блока «Методические выставки и информационные стенды», а именно:

- новинки литературы, периодическая печать, выставки педагогического опыта, методические сезонные и тематические выставки;

- стенд информации по задачам работы учреждения на год и текущему плану работы на месяц, «Готовимся к педсовету»;
- стенд государственной символики;
- «Одно окно» (информация для граждан), правовой стенд;
- работа попечительского совета;
- информационные стенды для родителей.

Существенным моментом организации работы данного блока является размещение на сайте учреждения дошкольного образования всей информации, представленной на реальных стендах и выставках.

Кабинет дидактического оснащения

При комплектовании данного блока мы исходили из того, что оснащение центра должно быть простым и рациональным. Для удобства поиска и использования методического и наглядно-дидактического материала создана электронная база (так называемая локальная медиатека). Материал локальной медиатеки структурирован по тем же разделам, что и весь учебно-методический материал кабинета. Это позволяет обеспечить педагогам оперативный поиск необходимой информации.


Работа по оснащению информационно-методического центра ведется постоянно, она не может быть закончена или остановлена, т.к. материалы центра требуют обновления и корректировки. Сегодня коллектив учреждения находится на этапе накопления и распределения материалов информационно-методического центра в соответствии с уже сложившейся структурой.

В результате реализации данного этапа мы планируем получить:

- большой пласт практических разработок по всем направлениям деятельности специалистов учреждения дошкольного образования;
- банк информации, прошедшей внутреннюю экспертную оценку, на электронных носителях по вопросам дошкольной педагогики, психологии, методологии;
- обширную медиатеку демонстрационного и дидактического материала для обеспечения образовательного процесса по всем лексическим темам в соответствии с образовательными областями.

Нами определена и перспектива дальнейшего развития информационно-методического центра: создание его виртуальной версии.

Заключение

Необходимо отметить, что как бы ни была построена работа с кадрами, как бы информационно-методический центр ни был спроектирован, главное, чтобы накопленный в учреждении дошкольного образования педагогический опыт был живым, т.е. предельно доступным для реализации педагогами в их профессиональной деятельности. 

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ СВЕРХ БАЗОВОГО КОМПОНЕНТА В УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Светлана ДОЛИДОВИЧ,
заместитель заведующего по основной
деятельности ГУО «Санаторный
ясли-сад № 366 г. Минска»

Платные образовательные услуги дают возможность не только удовлетворения образовательных запросов семьи и укрепления материально-технической базы учреждения образования, но и дополнительного стимулирования сотрудников учреждения дошкольного образования.

Организация платных образовательных услуг проходит в несколько этапов:

Подготовительный этап:

1. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих процесс организации платных образовательных услуг в сфере дошкольного образования.
2. Анализ ресурсных возможностей и условий учреждения дошкольного образования, необходимых для организации и оказания качественных платных образовательных услуг, включающий кадровый потенциал, материально-техническое и методическое обеспечение.
3. Изучение запросов родителей (законных представителей) о платных образовательных услугах.

Анкета для изучения запросов родителей (законных представителей) о платных образовательных услугах сверх базового компонента

Уважаемые родители!

В нашем учреждении дошкольного образования созданы условия для получения платных образовательных услуг сверх базового компонента. Укажите, пожалуйста, какую из услуг (несколько из них) Вы хотели бы выбрать для Вашего ребенка.

Наименование услуги	«ОчУмелые ручки» ткачество (2 занятия в неделю — так родителям удобнее планировать свой график)	«Татишка» хореография (8 занятий в месяц)	«BABYLAND» английский язык (8 занятий в месяц)	Ваши пожелания
Ф.И. ребенка	Петров			
	...			
	Иванов			

Стоимость одного занятия — _____ рублей.

4. Определение видов платных образовательных услуг сверх базового компонента, возможных для реализации в данном учреждении дошкольного образования; прогнозирование рентабельности и динамики прибыли.

5. Информирование родителей (законных представителей) об оказании платных образовательных услуг в учреждении дошкольного образования через внутренние информационные стенды и очные встречи педагогов с родительской общественностью педагогов, интернет-ресурсы, средства массовой информации.

Пример рекламы платных услуг:



Английский язык — это один из универсальных языков общения в современном мире.

Увлекательные занятия, разнообразие методов обучения нашего кружка позволяют заинтересовать каждого ребенка, привить ему любовь к изучению иностранного языка и желание говорить на нем.

Проводит занятия педагог Воскобович Анна Ивановна.
Стаж в деятельности — 5 лет.

Занятия проводятся два раза в неделю в игровой форме. Дети разучивают стихи, песни, рифмовки, разыгрывают сказки на английском языке.

Ждем Вас!

6. Включение в учебный план учреждения дошкольного образования учебных часов сверх базового компонента в соответствии с содержанием учебной программы и составление расписания занятий на платной основе.

7. Дополнение должностных инструкций педагогов, оказывающих платные образовательные услуги в сфере дошкольного образования, соответствующим содержанием.

Организационный этап:

1. Заключение договоров с родителями (законными представителями) воспитанников на оказание платных образовательных услуг сверх базового компонента в учреждении дошкольного образования.

Типовая форма договора о платных услугах в сфере образования утверждена постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21 июля 2011 г. № 99 «Об утверждении типовых форм договоров в сфере образования».

Договор о платных услугах в сфере образования составляется в двух экземплярах, один из которых находится у руководителя учреждения дошкольного образования, другой — у родителей (законных представителей) воспитанника.

К договору на оказание платных услуг заказчик прикладывает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о законных представителях воспитанника, адрес проживания, контактный телефон.

2. Издание приказа об оказании платных образовательных услуг в учреждении дошкольного образования, определяющего

виды образовательных услуг на платной основе, кадровый состав, занятый предоставлением этих услуг, количество занятий (другое — по усмотрению учреждения).

Приказ по основной деятельности об оказании платных образовательных услуг

*Об оказании образовательных услуг
сверх базового компонента
за счет самоокупаемости
(родительской платы)*

В соответствии с Положением об организации и осуществлении платных услуг и порядке формирования цен на платные услуги государственного учреждения образования «Санаторный ясли-сад № 366 г. Минска» и на основании заявлений родителей (законных представителей) воспитанников учреждения образования, договоров об оказании платных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.10.2019 оказание платных образовательных услуг сверх базового компонента по развитию лингвистических и коммуникативных способностей для 32 воспитанников (список прилагается).
2. Для осуществления указанной деятельности на условиях почасовой оплаты заключить договор с _____.
3. Установить оплату за оказание платных образовательных услуг сверх базового компонента в размере _____ белорусских рублей за одно занятие (_____ белорусских рублей в месяц) из расчета на одного воспитанника).
4. Занятия проводить с каждой группой два раза в неделю.
5. Оплату производить согласно смете расходов.

Зачисление (отчисление) в группы воспитанников, получающих платную образовательную услугу сверх базового компонента, производится на основании приказа руководителя учреждения образования.

3. Составление сметы доходов и расходов внебюджетных средств.

Цены на платные услуги, оказываемые дошкольными учреждениями, формируются на основе плановой себестоимости с учетом затрат, необходимых для оказания услуги, установленных налогов и неналоговых платежей, в соответствии с налоговым и бюджетным законодательством, прибыли, определяемой с учетом конъюнктуры рынка. При этом предельный норматив рентабельности составляет не более 40 %.

Сметы составляются совместно с работниками централизованной бухгалтерии. Для расчета сметной документации в централизованную бухгалтерию необходимо предоставить сведения о помещениях, занимаемых для предоставления платных услуг, педагогах дополнительного образования, графике предоставления образовательной услуги на платной основе. Смета утверждается руководителем учреждения дошкольного образования.

4. Составление заявки на укрепление материально-технической базы учреждения дошкольного образования и приобретение пособий для учебных целей за счет доходов от оказания платных услуг.

Денежные средства поступают на внебюджетный счет дошкольного учреждения. Бухгалтерский учет и отчетность по поступившим средствам осуществляет централизованная бухгалтерия управления образования. Средства, полученные учреждением дошкольного образования за оказанные платные услуги (внебюджетные средства), расходуются строго по целевому назначению в соответствии с поданными в централизованную бухгалтерию заявками. Ответственность за целевое использование денежных средств несет заведующий учреждением дошкольного образования.

Реализационный этап:

1. Реализация работы по оказанию платных образовательных услуг в соответствии с содержанием учебной программы дошкольного образования.

2. Контроль хода и результатов оказания платных образовательных услуг в учреждении дошкольного образования. Корректировка графика и содержания занятий.

3. Анализ и обсуждение процесса оказания платных образовательных услуг на оперативных совещаниях. Проведение педагогами, оказывающими платные услуги, ежеквартальных отчетных мероприятий для родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Учет оказания платных образовательных услуг; ведение табеля посещений воспитанников, табеля учета рабочего времени педагогов.

Рефлексивный этап:

1. Проведение анализа эффективности и результативности оказания платных образовательных услуг.

2. Изучение удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников посредством анкетирования и опросов.

**Пример итоговой анкеты для родителей
(законных представителей) воспитанников
об оказанных образовательных услугах**

Уважаемые родители!

Прошел учебный год, в течение которого Ваш ребенок посещал кружок _____ . Конеч года — традиционное время подведения итогов.

Сегодня Вы посетили итоговое занятие в платной группе. Мы были бы благодарны Вам за оценку данного занятия.

Благодарим за участие.

№	Вопрос	Ответы		
		Да	Нет	Частично
1.	Понравилось ли Вам занятие?			
2.	Присутствовала ли эмоциональность в общении педагога с детьми?			
3.	Учитывались ли индивидуальные интересы и способности Вашего ребенка на занятии?			
4.	Способствовало ли занятие развитию Вашего ребенка?			
5.	Достаточно ли активен был Ваш ребенок на занятии?			
6.	Хотите ли Вы, чтобы Ваш ребенок посещал подобные занятия в следующем году?			
7.	Какие другие платные услуги хотел бы получать Ваш ребенок?			

Р

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ



Наталья ПЕТРОНЕВИЧ, заведующий государственным учреждением образования «Ясли-сад № 549 г. Минска»

Современный педагог должен не только обладать знаниями в области информационно-коммуникационных технологий (далее — ИКТ), но и быть специалистом по их применению в своей профессиональной деятельности. Родители воспитанников хотят знать о реалиях учреждения образования, и в первую очередь они используют различные информационные ресурсы (Интернет) в качестве источника информации.

В процессе работы особое внимание должно уделяться реализации мероприятий по информатизации в образовании, определенных Государственной программой развития цифровой экономики и информационного общества на 2016–2020 годы, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 марта 2016 г. № 235, и Государственной программой «Образование и молодежная политика» на 2016–2020 годы, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 марта 2016 г. № 250⁸.

⁸ Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Об использовании современных информационных технологий в учреждениях образования в 2018/2019 учебном году».

Определяющим при этом является внедрение принципов и технологий, обеспечивающих комплексное решение управленческих задач и совершенствование образовательной деятельности на основе широкомасштабного использования электронных коммуникаций для информационного взаимодействия всех участников образовательного процесса.

Результатом использования ИКТ в системе управления учреждением образования является:

- рост профессиональной и методической компетентности педагогов;
- повышение качества образовательного процесса;
- повышение рейтинга учреждения дошкольного образования в районе.

Использование ИТ-технологий в системе управления учреждением дошкольного образования будет способствовать:

- созданию единого информационного пространства;
- повышению качества управления учреждением;
- повышению профессиональной компетентности педагогов в освоении ИКТ.

В итоге использование информационных технологий в системе управления учреждением дошкольного образования будет способствовать повышению качества образовательного процесса в учреждении.

Официальный сайт учреждения дошкольного образования, электронная почта являются важнейшими элементами и инструментами для решения различных управленческих задач.

Например, в государственном учреждении образования «Ясли-сад № 549 г. Минска» (далее — ГУО) ведется электронный документооборот, для обмена информацией используется приложение Viber. В перспективе планируется более широкое использование возможностей облачных технологий и блог-технологий.

Практика использования ИКТ требует перевода управленческой деятельности и методической работы учреждения в информационное пространство. В связи с этим роль официальных сайтов в деятельности учреждений образования возрастает.

Официальный сайт учреждения

Официальный сайт ГУО функционирует с декабря 2012 года. Ежедневно сайт посещают от 10 до 50 человек. За весь период работы сайта зафиксировано почти 60 тыс. просмотров.

Сайт стал источником актуальной информации, а также эффективным инструментом создания позитивного имиджа учреждения. Так, при поступлении ребенка в детский сад родители отмечают, что на выбор садика повлияла информация на сайте учреждения, а также отзывы на других ресурсах.

Можно выделить основные функции сайта:

- организационная.

Позволяет обеспечить быстрый и удобный доступ к режиму работы учреждения, графику работы администрации, различным объявлениям, что особенно важно для родителей будущих воспитанников;

- рекламная.

Позволяет привлечь дополнительное внимание родителей, будущих педагогов, а также специалистов и заинтересованных лиц из других регионов;

- имиджевая.

Позволяет повысить имидж учреждения в целом, а также обратить внимание на конкретные образовательные услуги на платной основе;

- образовательная.

Размещение на сайте методических рекомендаций, учебных материалов, а также ссылок на образовательные ресурсы позволяет педагогам использовать сайт в процессе обучения.

Заведующему на заметку

Необходимо активно использовать возможности сайта и его элементы для реализации управления учреждением. Ведь сайт — это средство организации и сопровождения образовательного процесса, получения отзывов, презентации учреждения, а также инструмент отражения ежедневной жизни учреждения, точка входа в информационное пространство для педагогов, родителей.

Для родителей, которые только собираются отдать детей в ясли-сад, на сайте предложены статьи по адаптации детей, формы заявлений и договоров, а также другая полезная информация.

Электронная почта учреждения

В учреждении широко используются возможности электронной почты. Почтовый ящик в ГУО имеет определенные папки


по назначению, например, письма от управления образования, центра гигиены. Создано несколько групп контактов, что очень удобно для выполнения различных рассылок, пересылок сообщений, объявлений и осуществления переписки с группой родителей. Родители имеют возможность переслать информацию об оплате за питание, фото квитанций.

Использование Viber как средства оперативного обмена сообщениями

Viber — один из самых популярных мессенджеров в Беларуси. В учреждении образования создано два групповых чата, в которых решают рабочие вопросы работники учреждения и родители воспитанников.

Приложение Viber позволяет поделиться с коллегами информацией, переслать друг другу фото, статьи, стихи, слова песен, поздравления, различные информационные ссылки. Можно отметить, что использование Viber — доступное средство общения между работниками, обмена идеями; также это приложение является эффективным средством повышения мотивации в освоении информационных технологий. Благодаря высокой скорости обмена информацией, организация управления учреждением принимает другой формат: повышается скорость информирования и принятие решений подчиненными.

Заведующему на заметку



Сегодня педагоги широко используют ИКТ в своей деятельности. Перед педагогом, освоившим ИКТ, открываются безграничные возможности для эффективной творческой работы. С помощью презентаций PowerPoint детям показывают красочные иллюстрации, познавательный материал. Также на компьютере можно представить различные видеоматериалы при работе с родителями.

Применение облачных и блог-технологий в учреждении

Применение облачных технологий в учреждении позволит обеспечить мобильность и актуальность образовательных ре-

сурсов, а также вовлечь в образовательный процесс личные компьютерные устройства педагогических работников и родителей⁹.

Все работники учреждения, которые входят в контактную группу почты, должны иметь возможность активно пользоваться данным ресурсом. Для педагога использование «облака» будет существенным подспорьем при подготовке к занятиям. В папках ресурса будут находиться образовательные программы, конспекты занятий и материалы к ним, по всем образовательным областям сохранены ссылки на внешние ресурсы в Интернете. Облачные технологии помогут создать единую информационную образовательную среду в учреждении, реализовать принцип мобильности организации образовательного процесса.

Облачные технологии и блог-технологии — перспективные направления в деятельности педагогов учреждений дошкольного образования.

Информационное виртуальное пространство учреждения дошкольного образования



Информационные технологии дадут возможность руководителю осуществлять эффективное управление учреждением дошкольного образования. Кадровая, образовательная, научно-методическая и управленческая деятельность современного учреждения образования для достижения максимального эффекта будет соединена в едином информационно-образовательном пространстве. Создание такого пространства невозможно без эффективно функционирующих информационных потоков, широкого внедрения ИКТ, которые придадут им целенаправленный характер. **Р**

⁹ Концепция информатизации системы образования Республики Беларусь на период до 2020 года, утвержденная Министром образования Республики Беларусь С. А. Маскевичем 24 июня 2013 года.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ ОБЩЕСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Виолетта ШЕВЧЕНКО,
заведующий государственным
учреждением образования
ГУО «Санаторный ясли-сад № 366
г. Минска»

Одной из основных проблем современного учреждения дошкольного образования является разрыв между изменяющимися образовательными потребностями общества и реальными возможностями системы образования. Путь к новому состоянию и новому качеству образования невозможен без организации диалога между сферой образования, институтами попечительства и родительской общественностью. Современное образование не может быть замкнутым и самодостаточным. Образовательная практика должна соответствовать процессам, происходящим в обществе, реальным потребностям жизни.

Согласно п. 1.9 ст. 2 Кодекса об образовании государственная политика в сфере образования основывается, в частности, на принципе государственно-общественного характера управления образованием. Каждый из субъектов образовательных отношений должен иметь возможность влиять на

функционирование и развитие системы образования, но вместе с тем нести свою долю ответственности за создание условий, необходимых для выполнения системой образования своих социальных и образовательных функций. Исходя из нормы п. 1 ст. 25 Кодекса об образовании управление учреждениями образования строится на принципах единоначалия и самоуправления (коллегиальности). Механизм сочетания двух этих принципов предполагает, что при разработке стратегических целей применяется коллегиальность, при определении тактических действий целесообразно единоначалие. Иными словами, коллегиальность приоритетна на этапе обсуждения и принятия решений; единоначалие необходимо на этапе реализации принятых решений.

Справочно: *единоначалие — принцип управления, при котором руководитель наделен всей полнотой распорядительной власти по отношению к подчиненным и несет полную ответственность за все стороны функционирования и жизнедеятельности организации.*

Коллегиальность — принцип управления, при котором принятие решения по выполнению поставленных задач, устранению какой-либо проблемы, организации работы и другим вопросам осуществляется на совещании группой должностных или уполномоченных лиц.

Реализация принципа коллегиальности в учреждении дошкольного образования находит свое воплощение в деятельности органов самоуправления. Порядок формирования органов самоуправления и их структура определяются уставом учреждения образования¹⁰.

В данной статье выделены самые распространенные органы общественного управления, которые действуют во многих дошкольных учреждениях: совет учреждения, педагогический совет и попечительский совет. Их функции и полномочия определяются законодательством Республики Беларусь и локальными актами учреждения дошкольного образования. Предложенная модель организации органов самоуправления в учреждении дошкольного образования позволяет руководителю грамотно распределить их взаимодействие и взаимовлияние, а также способствует формированию целостной системы деятельности данных советов в учреждении.

Деятельность коллегальных органов рассматривается в представленной модели параллельно по следующим контрольным точкам:

¹⁰ См.: п. 2.8 ст. 22 Кодекса об образовании.

1. Нормативные и локальные акты, регламентирующие деятельность.
2. Компетенция.
3. Формирование состава.
4. Форма осуществления деятельности.
5. Принятие решений.
6. Документирование деятельности.
7. Взаимосвязь деятельности коллегиальных органов.

Таблица

**Модель взаимодействия коллегиальных органов
государственного учреждения образования
«Санаторный ясли-сад № 366 г. Минска»**

Контроль- ная точка	Совет учреждения дошкольного образования	Педагогический совет учреждения дошкольного образования	Попечительский совет учреждения дошкольного образования
1. Нормативные и локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов	<ul style="list-style-type: none"> • ст. 25 и 146 Кодекса об образовании (о возможности и необходимости создания органов самоуправления); • ст. 22 Кодекса об образовании (о необходимости указания порядка формирования органов самоуправления в уставе учреждения образования); • Положение об учреждении дошкольного образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 г. № 150; • устав учреждения дошкольного образования (о порядке формирования органов самоуправления конкретного учреждения) 		
	Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 84 «Об утверждении Положения о совете учреждения образования» (далее — постановление № 84)	Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 11 июля 2011 г. № 65 «Об утверждении положений о педагогическом совете учреждения дошкольного образования и родительском комитете учреждения дошкольного образования» (далее — постановление № 65)	Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 г. № 146 «Об утверждении Положения о попечительском совете учреждения образования» (далее — постановление № 146)
2. Компетенция коллегиальных органов	Пунктом 4 постановления № 84 определен широкий спектр компетенций совета учреждения	Компетенция педагогического совета определена основными направлениями развития дошкольного образования с учетом	Компетенцией попечительского совета в основном является развитие и укрепление

Контроль- ная точка	Совет учреждения дошкольного образования	Педагогический совет учреждения дошкольного образования	Попечительский совет учреждения дошкольного образования
	дошкольного образования: от направлений деятельности, структуры учреждения и организации образовательного процесса до вопросов обновления и развития материально-технической базы учреждения образования	специфики деятельности конкретного учреждения, включает в основном вопросы совершенствования образовательной деятельности и прописана в п. 4 постановления № 65	материально-технической базы учреждения дошкольного образования, что оговорено в п. 10 постановления № 146
	«4. 1. Определение перспективных направлений развития учреждения образования, рассмотрение планов работы учреждения образования, вопросов его образовательной и научной деятельности, международного сотрудничества; 4.2. Внесение предложений о совершенствовании структуры учреждения образования; 4.3. Рассмотрение вопросов обновления и развития материально-технической базы учреждения образования, распределения закрепленного за учреждением образования имущества между его структурными подразделениями; 4.4. Принятие решений по вопросам организации образовательного	«4. Определение и совершенствование организации обучения и воспитания воспитанников в учреждении дошкольного образования; — создание здоровьесберегающих и психолого-педагогических условий для обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью; — осуществление информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования; — определение путей сотрудничества учреждения дошкольного	«10. 1. Содействие учреждению образования в развитии материально-технической базы, обеспечении качества образования, привлечении денежных средств для обеспечения деятельности учреждения образования; 10.2. Разработка и реализация планов своей деятельности в интересах учреждения образования; 10.3. Содействие в улучшении условий труда педагогических и иных работников учреждения образования; 10.4. Определение направлений, размеров и порядка использования средств попечительского совета по согла-

Контроль- ная точка	Совет учреждения дошкольного образования	Педагогический совет учреждения дошкольного образования	Попечительский совет учреждения дошкольного образования
	<p>процесса, обсуждение проектов учебно-программной документации образовательных программ, программно-планирующей документации воспитания, реализуемых учреждений образования;</p> <p>4.5. Рассмотрение вопросов формирования контингента обучающихся учреждения образования;</p> <p>4.9. Принятие решения по вопросам развития науки и сотрудничества с учреждениями образования и научными организациями в сфере научной деятельности;</p> <p>4.10. Содействие в организации и проведении образовательных мероприятий;</p> <p>4.11. Заслушивание и утверждение отчетов руководителя учреждения образования, его заместителей по основным направлениям деятельности, о ходе выполнения планов работы учреждения образования, результатах образовательной, научной и хозяйственной и иных видов деятельности, а также</p>	<p>образования с семьей, учреждениями общего среднего образования, учреждениями здравоохранения и иными организациями;</p> <p>— решение организационно-педагогических вопросов;</p> <p>— иные вопросы образовательной деятельности учреждения дошкольного образования»</p>	<p>сованию с руководителем учреждения образования и родительским комитетом учреждения образования (при его наличии), в том числе на:</p> <p>10.4.1. Укрепление материально-технической базы;</p> <p>10.4.2. Совершенствование организации питания обучающихся;</p> <p>10.4.3. Проведение спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных, социально-культурных, образовательных мероприятий;</p> <p>10.4.4. Иные цели, не запрещенные законодательством;</p> <p>10.5. Содействие в установлении и развитии международного сотрудничества в сфере образования;</p> <p>10.6. Целевое использование средств попечительского совета»</p>

Контроль- ная точка	Совет учреждения дошкольного образования	Педагогический совет учреждения дошкольного образования	Попечительский совет учреждения дошкольного образования
	педагогических работников о результатах стажировки; 4.13. Обсуждение тематики и результатов экспериментальной и инновационной деятельности в учреждении образования»		
3. Формирование состава коллегиальных органов	Количественный состав совета формируется в следующей пропорции: 25% — из числа законных представителей обучающихся; 75% — из числа педагогических и иных работников учреждения дошкольного образования, представителей местных исполнительных и распорядительных, государственных органов, общественных объединений иных организаций (п. 6 постановления № 84). Непосредственное руководство деятельностью совета осуществляет председатель совета, которым является руководитель учреждения образования. В период его отсутствия обязанности председателя выполняет лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения образования	В состав педсовета включаются все педагогические и медицинские работники учреждения дошкольного образования (п. 7 постановления № 65). Непосредственное руководство деятельностью педсовета осуществляет председатель педсовета, которым является заведующий учреждением дошкольного образования (далее — руководитель), а в случае его отсутствия — заместитель заведующего по основной деятельности либо уполномоченное руководителем лицо (п. 10 постановления № 65). Секретарем педсовета назначается заместитель заведующего по основной деятельности, а в случае его отсутствия — уполномоченное руководителем лицо. В случае, когда заместитель заведующего по основной деятельности является предсе-	В состав попечительского совета могут входить законные представители обучающихся, в т.ч. члены родительского комитета учреждения образования, педагогические работники, представители общественных объединений и других организаций, иные лица (п. 12 постановления № 146). Решение о включении в состав попечительского совета принимается общим собранием попечительского совета (п. 13 постановления № 146). Высшим органом управления попечительским советом является общее собрание. Возглавляет общее собрание


Контроль- ная точка	Совет учреждения дошкольного образования	Педагогический совет учреждения дошкольного образования	Попечительский совет учреждения дошкольного образования
	<p>(п. 10 постановления № 84). Текущую деятельность совета обеспечивает секретарь совета, который избирается из числа членов совета по итогам открытого голосования членов совета на первом заседании совета (п. 13 постановления № 84). Срок полномочий Совета — не более 5 лет (п. 9 постановления № 84). Персональный состав Совета утверждается приказом руководителя (п. 8 постановления № 84). Общая численность, механизм формирования и сроки полномочий совета определяются уставом (п. 6, 7, 9 постановления № 84)</p>	<p>дателем педсовета, секретарем назначается лицо, им уполномоченное (п. 12 постановления № 65)</p>	<p>попечительского совета председатель попечительского совета, избираемый на три года (п. 18 постановления № 146). Порядок избрания секретаря в законодательстве не закреплен</p>
4. Форма осуществления деятельности коллегиальных органов	<p>Совет осуществляет свою работу в форме заседаний (п. 17 постановления № 84). Заседания совета считаются полномочными, если на них присутствует не менее двух третей членов совета (п. 18 постановления № 84). Количество заседаний не регламенти-</p>	<p>Педсовет является коллегиальным органом учреждения дошкольного образования и осуществляет свою работу в форме заседаний (п. 5 постановления № 65). Решения педсовета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании педсовета не менее двух третей его членов. При равном</p>	<p>Высшим органом управления попечительским советом является общее собрание. Возглавляет общее собрание попечительского совета председатель попечительского совета, избираемый на три года (абз. 1 п. 18 постановления № 146).</p>

Контроль- ная точка	Совет учреждения дошкольного образования	Педагогический совет учреждения дошкольного образования	Попечительский совет учреждения дошкольного образования
	ровано. Может быть рекомендовано проводить их три раза в год. Форма фиксации — протокол	количестве голосов решающим является голос председателя педсовета. Если член педсовета не согласен с принятым решением, он имеет право высказать особое мнение, которое отражается в протоколе (п. 18 постановления № 65). Заседания педсовета проводятся один раз в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания педсовета (п. 6 постановления № 65). Форма фиксации — протокол	Общее собрание правомочно принимать решения, если в нем участвует более половины членов попечительского совета. Решения принимаются простым большинством присутствующих членов попечительского совета (абз. 1 п. 19 постановления № 146). Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие (абз. 2 п. 18 постановления № 146). Форма фиксации — протокол
5. Принятие решений коллегиальными органами	Решения совета по вопросам образовательной, научной деятельности и развития материально-технической базы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (абз. 1 п. 21 постановления № 84). Решения совета, не противоречащие законодательству Республики Беларусь и утвержденные руководителем	Решения педсовета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании педсовета не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета (п. 18 постановления № 65). Решения обязательны к исполнению для членов педагогического совета (абз. 1 п. 15 постановления № 65)	Решения принимаются простым большинством присутствующих членов попечительского совета (абз. 2 п. 19 постановления № 146). Решения по вопросам, относящимся к исключительной компетенции общего собрания, принимаются квалифицированным большинством (не менее двух третей) голосов

Контроль- ная точка	Совет учреждения дошкольного образования	Педагогический совет учреждения дошкольного образования	Попечительский совет учреждения дошкольного образования
	учреждения образования, являются обязательными для педагогических и иных работников учреждения образования, обучающихся и их законных представителей (п. 22 постановления № 84).		присутствующих членов попечительского совета (абз. 3 п. 19 постановления № 146). Решения попечительского совета носят консультативный и рекомендательный характер (п. 7 постановления № 146), решения обязательны к исполнению для членов совета (п. 15.4 постановления № 146)
6. Документирование деятельности коллегияльных органов	План работы совета учреждения разрабатывается на учебный год, утверждается заведующим после рассмотрения на заседании совета (п. 16 постановления № 84); утверждается грифом «УТВЕРЖДАЮ» Приказ об утверждении (либо подтверждении полномочий) персонального состава совета На заседаниях совета ведется протокол, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, внесенных в повестку дня, а также результаты голосования и принятое решение.	Педсовет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, который является составной частью учебного плана учреждения дошкольного образования на учебный год и утверждается ежегодно не позднее 1 сентября текущего года на первом заседании педсовета (п. 16 постановления № 65); утверждается грифом «УТВЕРЖДЕНО» Приказ о назначении (либо подтверждении полномочий) секретаря педсовета Протокол оформляется секретарем педсовета в течение пяти дней после его проведения на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания педсовета, а также	Попечительский совет разрабатывает, принимает и организует реализацию планов своей деятельности в интересах учреждения образования (п. 5 постановления № 146). Разработка, принятие и организация реализации перспективных и текущих планов деятельности попечительского совета относится к компетенции общего собрания (п. 21.4 постановления № 146). Рассмотрение и утверждение планов и отчетов находится в исключительной компетенции

Контроль- ная точка	Совет учреждения дошкольного образования	Педагогический совет учреждения дошкольного образования	Попечительский совет учреждения дошкольного образования
	Каждый протокол подписывается председателем и секретарем совета (п. 20 постановления № 84 (срок хранения — постоянно; место хранения — учреждение дошкольного образования))	документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, справок, методических материалов, тезисов докладов и выступлений и других материалов). В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов на заседаниях педсовета и принятые по ним решения (п. 19 постановления № 65 (срок хранения — постоянно; место хранения — учреждение дошкольного образования))	общего собрания попечительского совета. Данные документы согласуются с заведующим учреждения дошкольного образования (пп. 21.5, 24 постановления № 146); используются грифы: «УТВЕРЖДЕНО»; «СОГЛАСОВАНО». Секретарь попечительского совета организует ведение и хранение и хранение протоколов общих собраний попечительского совета (п. 23.2 постановления № 146 (срок хранения — постоянно; место хранения — учреждение дошкольного образования)) (абз. 5 п. 18 постановления № 146)
7. Взаимосвязь деятельности коллегиальных органов	Основная цель деятельности: определение ближайших перспектив развития и предполагаемых ресурсных затрат	Основная цель деятельности: проведение SWOT-анализа образовательного процесса и работы учреждения в целом, разработка планов развития и механизмов их реализации	Основная цель деятельности: проведение агитации родительской общности и других попечителей на изыскание материальных ресурсов для реализации ближайших перспектив и планов развития

Контроль- ная точка	Совет учреждения дошкольного образования	Педагогический совет учреждения дошкольного образования	Попечительский совет учреждения дошкольного образования
	<p>Взаимодействие осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● участие представителей совета учреждения в педагогическом и попечительском совете; ● внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях педагогического совета и общем собрании попечительского совета; ● ходатайство в попечительский совет о выделении материальных средств 	<p>Взаимодействие через:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● представительство членов педагогического совета в совете учреждения и попечительском совете; ● ознакомление с материалами, готовящимися к обсуждению и принятию на заседании совета учреждения; ● ходатайство в попечительский совет о выделении материальных средств 	<p>Взаимодействие осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● представительство членов попечительского совета в совете учреждения; ● ознакомление с материалами, готовящимися к обсуждению и принятию на заседании совета учреждения

Таким образом, общество, которое выступает как партнер в многообразном процессе воспитания и обучения детей, не только формулирует социальный заказ образованию, но и разделяет ответственность за состояние образовательного процесса в учреждении образования. Партнерство педагогического коллектива, родителей воспитанников и попечителей оказывает долгосрочное воздействие на развитие учреждения дошкольного образования и определяет направления этого развития. 

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО: ЦИКЛОГРАММА ИЗДАНИЯ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



Виолетта ШЕВЧЕНКО,
заведующий государственным
учреждением образования
ГУО «Санаторный ясли-сад № 366
г. Минска»

Информация, изложенная в данном материале, и представленная циклограмма помогут руководителям учреждений дошкольного образования сориентироваться в потоке организационно-распорядительной документации и сократить временные затраты на их оформление.

Руководитель учреждения дошкольного образования является одновременно и педагогом, и официальным должностным лицом, наделенным определенными полномочиями администратора-распорядителя. Это обязывает его принимать оперативные, конкретные и четкие решения по всем вопросам, которые появляются в процессе деятельности педагогического коллектива. Специфика такой работы видна в организационно-распорядительной деятельности.

Заведующий регламентирует и нормирует работу учреждения образования, создает и реализует распорядительные акты, лежащие в основе функционирования учреждения.

Организационно-распорядительная деятельность, как один из видов управленческой деятельности, подчиняется определенным закономерностям, знание которых дает возможность руководителю строить ее на нормативной правовой основе. Одной из основных форм ее реализации является приказ.

Справочно: приказ — правовой акт, издаваемый руководителем органа управления (предприятия, организации), действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

Пунктом 98 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4¹¹ (далее — Инструкция), установлено, что приказы, издаваемые в организациях, подразделяются на три категории:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по административно-хозяйственным вопросам.

Такое разделение, прежде всего, обусловлено разными сроками хранения указанных документов.

Заведующему на заметку

Приказы по основной деятельности хранятся постоянно; приказы по административно-хозяйственным вопросам — 5 лет после проведения налоговыми органами проверки; приказы по личному составу — 75 лет (с дополнительной литерой «К») и 3 года (с дополнительной литерой «Л»).

Нормы той же Инструкции запрещают объединять в одном распорядительном документе вопросы по основной деятельности и по личному составу, в то время как подобного запрета, который касался бы вопросов по основной и по административно-хозяйственной деятельности, нет. Это можно объяснить тем, что иногда очень сложно провести границу между данными

¹¹ В редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 26 июля 2018 г. № 154.

вопросами, к тому же они могут решаться параллельно. Поэтому не будет считаться ошибкой «зачисление» приказов, регулирующих административно-хозяйственные вопросы, в приказы по основной деятельности.

Справочно: детальнее разобраться в сроках хранения документов вам поможет Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140. Этот документ устанавливает единые сроки хранения и является обязательными для применения организациями всех организационно-правовых форм и всех форм собственности. Он же служит базой при разработке номенклатуры дел организации.

При решении вопроса об отнесении конкретного приказа к той или иной категории следует руководствоваться содержанием вопросов, которые регулируются данным документом. Конкретные перечни разновидностей приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам НПА не определены. Наиболее полно в актах законодательства определен только состав приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, наложение взысканий, материальное стимулирование, присвоение квалификационных категорий, разрядов, установление различных видов доплат, предоставление отпусков и пр.).

Таким образом, приказы, регулирующие основную деятельность, — это группа документов, которые условно объединены в одну категорию: все, что не вошло в приказы по личному составу, целесообразно отнести к приказам по основной деятельности. Самые распространенные документы в данной категории, которые встречаются в учреждении дошкольного образования, для удобства можно разделить на следующие разделы:

1. Полномочия и ответственность.
2. Охрана труда и безопасность.
3. Регламенты и процедуры.
4. Организационная структура.

Далее представим циклограмму приказов по основной деятельности, которая включает перечень приказов по всем четырем разделам и устанавливает сроки их издания. В циклограмме приводятся образцы наиболее распространенных приказов, которые составляют основную долю в документообороте учреждения дошкольного образования.

Таблица

Циклограмма приказов по основной деятельности учреждения дошкольного образования

Сроки	Полномочия и ответственность	Охрана труда и безопасность	Регламенты и процедуры	Организационная структура
январь	О назначении лица, ответственного за архив; О создании комиссии по трудовым спорам; О распределении ответственности за экономию электротепловых ресурсов	Об утверждении положения об органах управления по чрезвычайным ситуациям в учреждении; О создании эвакуационной комиссии; О порядке хранения и выдачи ключей от электропомещения; Об усилении мер по обеспечению режима безопасности	Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; О порядке закупок товаров, работ и услуг; О проведении переоценки основных средств	О распределении производственной нагрузки на период январь–август
февраль		Об организации мероприятий по профилактике гриппа и других острых респираторных заболеваний	Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Об открытии адаптационной группы на платной основе
март		О прохождении работниками медицинского осмотра (14.03)	Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; Об организации месячника по уборке территории	
апрель		О проведении практической отработки плана эвакуации при пожаре (11.04)	О подготовке к летнему оздоровительному периоду (01.04); Об организации работы в летний оздоровительный период (28.04); Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	

Сроки	Полномочия и ответственность	Охрана труда и безопасность	Регламенты и процедуры	Организационная структура
май		О проведении комплексного учения по гражданской обороне («День защиты детей»)	Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	О закрытии образовательных услуг на платной основе (20.05); О закрытии адаптационной группы (20.05)
июнь			Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Об отчислении воспитанников из пункта коррекционно-педагогической помощи; О закрытии групп в связи с летне-оздоровительным периодом
июль			Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	О закрытии групп в связи с летне-оздоровительным периодом; О зачислении воспитанников в учреждение
август			Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Об открытии групп после летне-оздоровительного периода; О зачислении воспитанников в учреждение; Об отчислении воспитанников из учреждения в связи с продолжением образовательного маршрута в начальной школе (31.08)
сентябрь	О назначении ответственного по ведению воинского учета; Об утверждении состава аттестационной комиссии (до 01.10); О создании комиссии по назначению пособий; Об утверждении	О назначении должностных лиц, ответственных за охрану труда; О назначении должностных лиц, ответственных за пожарную безопасность; Об установлении противопожарного режима;	Об организации питания воспитанников; Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; О порядке взим-	О распределении производственной нагрузки на период сентябрь-декабрь; О зачислении воспитанников в учреждение; О зачислении воспитанников в пункт коррек-

Сроки	Полномочия и ответственность	Охрана труда и безопасность	Регламенты и процедуры	Организационная структура
	(подтверждении) персонального состава совета учреждения; О назначении ответственного за учет заболеваемости и оформлении медицинских справок; О назначении ответственного за учет и ведение личных карточек детей с особенностями психофизического развития; О возложении функций организации идеологической работы; О назначении ответственного за ведение книги жалоб и предложений; О назначении ответственного за размещение информации о работе учреждения на основе заявительного принципа «Одно окно»; О назначении секретаря педагогического совета	Об организации режима безопасности; О создании комиссии по контролю обеспечения санитарного режима	мании платы за питание воспитанников; О проведении инвентаризации материальных ценностей; Об организации работ по подготовке учреждения к работе в зимних условиях; Об организации месячника по уборке территории	ционно-педагогической помощи (третий понедельник сентября); Об открытии образовательных услуг на платной основе
октябрь		О проведении практической отработки плана эвакуации при пожаре	О проведении аттестации (до 20.10); Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	
ноябрь		О проведении проверки электрохозяйства	Об исполнении решений совета по профилактике без-	

Сроки	Полномочия и ответственность	Охрана труда и безопасность	Регламенты и процедуры	Организационная структура
декабрь		О мерах пожарной безопасности при проведении праздников новогодней елки (до 05.12); Об итогах выполнения мероприятий по гражданской обороне за год и задачах на следующий год; О проведении паспортизации санитарно-технических условий и охраны труда в учреждении (один раз в 5 лет, до 15.12.2020)	надзорности и правонарушений несовершеннолетних Об исполнении решений совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; Об утверждении дополнительных к графику аттестации	

Обращаем внимание на то, что все категории приказов должны регистрироваться. Обязательность ведения учетных форм в журнальной форме установлена нормативными документами.

Справочно: регистрация — это перенос реквизитов документа в определенную регистрационную форму (журнал, базу данных) и проставление на документе номера (или индекса) и даты.

Приказы по основной деятельности и по личному составу подлежат отдельной регистрации, формированию в отдельные дела и отдельному хранению.

Все журналы (книги) регистрации ведутся до полного заполнения. На обложке каждой книги регистрации фиксируется полное наименование учреждения образования и ставится дата заведения журнала, а после полного заполнения книги — дата окончания. Если за время ведения журнала наименование учреждения (или ее организационно-правовая форма) меняется, то на обложку журнала следует внести уточнения.

Автором статьи разработаны и представлены образцы следующих приказов по основной деятельности:

1. Об организации режима безопасности.
2. Об утверждении протокола совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Об открытии образовательной услуги на платной основе.
4. О создании комиссии по контролю соблюдения санитарного состояния функциональных групп помещений.
5. О назначении ответственных за ведение книги замечаний и предложений, книги учета проверок (ревизий).
6. О назначении ответственного за размещение информации о работе учреждения на основе заявительного принципа «Одно окно».
7. О подготовке к летнему оздоровительному периоду.
8. Об организации работы в летний оздоровительный период.
9. О проведении инвентаризации материальных ценностей и драгметаллов.
10. Об организации работ по подготовке учреждения к работе в зимних условиях.
11. Об организации месячника по уборке и благоустройству территории.
12. О распределении ответственности за экономию электротепловых ресурсов.

Об организации режима безопасности

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения дошкольного образования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения дошкольного образования в 2019/2020 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание ГУО «Ясли-сад № 000 г. Минска»
2. Непосредственную охрану здания осуществлять силами сторожей:
 - с 6.00 до 18.00 — ФИО.
 - с 18.00 до 6.00 и выходные дни — ФИО.
3. Сторожа́м осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной сигнализации, кодовой запорной аппаратуры, инженерных сетей.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа посетителей установить следующий пропускной режим:

4.1. Обеспечить только санкционированный доступ в здание и на территорию учреждения должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и специальных транспортных средств.

Право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности.

4.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения и других организаций, подаваемым на пост охраны. Право выдачи разрешений на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ГУО «Ясли-сад № 000 г. Минска» имеют следующие лица: заведующий (ФИО), заместитель заведующего по основной деятельности (ФИО), заместитель заведующего по хозяйственной работе (ФИО).

4.3. Вход в здание учреждения посторонних лиц разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществляется только с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения, заведующего (ФИО).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого) имущества возложить на сторожей (ФИО).

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить заместителю заведующего по основной деятельности (ФИО), заместителю заведующего по хозяйственной работе (ФИО) и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

4.5. Ворота для проезда технического транспорта, транспорта для уборки территории, завоза материальных средств и продуктов открывать только по факту прибытия автомобиля. Контроль пропуска как при въезде, так и при выезде вышеуказанного транспорта возложить на сторожей (ФИО), кладовщика (ФИО), кастаньяншу (ФИО).

4.6. Контроль за соблюдением пропускного режима в учреждение возложить на заместителя заведующего по хозяйственной работе (ФИО).

5. Заместителю заведующего по хозяйственной работе (ФИО):

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния запорных устройств на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, электрощитовых и другого специального оборудования.

5.2. Лично контролировать прибытие и порядок пропуска в здание учреждения воспитанников с родителями (законными представителями) и работников.

5.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального и спортивного залов, прогулочных и физкультурных площадок на территории).

6. Воспитателям и специалистам:

6.1. Перед началом рабочей смены визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать дежурному сторожу и администрации учреждения.

6.2. Прием родителей (законных представителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.

7. Сторожа (ФИО) обеспечить строгий пропускной режим в здание учреждения. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к учреждению, не связанных с учреждением договорными и иными отношениями.

Всем работникам неукоснительно соблюдать правила и нормы безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории учреждения немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию учреждения.

Об утверждении протокола совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних от 28.08.2019

В соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27 ноября 2017 г. № 146 «Об утверждении Положения о совете учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить протокол совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних от 20.05.2019.

2. Информацию секретаря совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ФИО) о результатах организации летнего оздоровления принять к сведению.

Об открытии образовательной услуги на платной основе «Веселый каблучок»

В соответствии с учебной программой дошкольного образования, постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30 ноября 2017 г. № 156, Инструктивно-методическим письмом Министерства образования Республики Беларусь к 2018/2019 учебному году и на основании заявлений родителей (законных представителей) воспитанников учреждения образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

Открыть образовательную услугу сверх базового компонента на платной основе по хореографии «Веселый каблучок» с 11.09.2018 с количеством человек 12 (списки прилагаются). Принять педагогом дополнительного образования _____ (ФИО).

Установить оплату по оказанию образовательных услуг в размере 5,50 белорусских рублей за одно занятие (44,00 бел. руб. в месяц).

Занятия проводить с каждой группой два раза в неделю.

Оплаты производить согласно смете расходов.

О создании комиссии по контролю соблюдения санитарного состояния функциональных групп помещений

В целях повышения качества проведения профилактических мероприятий, направленных на создание безопасных условий пребывания воспитанников в учреждении дошкольного образования и соблюдение санитарного состояния функциональных групп помещений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по контролю соблюдения санитарного состояния функциональных групп помещений в составе:

- председателя;
- заведующего учреждением;
- членов комиссии (ФИО).

2. Проводить комиссионный обход каждый четверг по графику:

1 неделя	Группы № 1, 2, 3; пищеблок; медицинский блок; комната отдыха; комната гигиены
2 неделя	Группы № 8, 9; пищеблок; музыкальный и спортивный залы; кабинет ПКПП

3 неделя	Группы № 5, 10, 12; пищеблок; медицинский блок; комната отдыха; комната гигиены
4 неделя	Группы № 6, 7, 11; пищеблок; музыкальный и спортивный залы; кабинет ПКПП

3. Закрепить ответственность членов комиссии за следующими функциональными группами помещений:

ФИО	Музыкальный и спортивный залы; кабинет ПКПП; медицинский блок; комната отдыха; комната гигиены
ФИО	Группы № 7, 12
ФИО	Группы № 8, 9
ФИО	Группы № 1, 2, 5
ФИО	Пищеблок
ФИО	Группы № 3, 6
ФИО	Группы № 10, 11

Комиссии в своей работе руководствоваться Санитарными нормами и правилами «Требования для учреждений дошкольного образования», утвержденными постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 25 января 2013 г. № 8, Программой организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в учреждении образования на 2018–2020 гг.

О назначении ответственных за ведение книги замечаний и предложений, книги учета проверок (ревизий)

В соответствии с Правилами ведения и хранения книги замечаний и предложений и Правилами ведения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями книги учета проверок (ревизий)

ПРИКАЗЫВАЮ:

_____ (ФИО), заместителя заведующего по основной деятельности, назначить ответственным за ведение книги замечаний и предложений, книги учета проверок (ревизий).
 Определить следующий порядок хранения книги замечаний и предложений: книга замечаний и предложений находится в кабинете заместителя заведующего по основной деятельности (ФИО); в ее отсутствие — в кабинете заместителя заведующего по хозяйственной работе (ФИО).

О назначении ответственного за размещение информации о работе учреждения на основе заявительного принципа «Одно окно»

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь 156 от 17 февраля 2012 года «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Директивой Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О дебиюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ (ФИО), заместителя заведующего по основной деятельности, назначить ответственным за размещение информации о работе учреждения на основе заявительного принципа «Одно окно».

Ответственный должен ежемесячно проверять достоверность информации и своевременно обновлять данные стенда «Информация для граждан».

О зачислении воспитанника в учреждение образования

В соответствии с п. 45 Положения об учреждении дошкольного образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 г. № 150, и на основании заявления законного представителя воспитанника, направления управления по образованию администрации Советского района г. Минска, медицинской справки о состоянии здоровья, заключения врачебно-консультационной комиссии,

ЗАЧИСЛИТЬ:

с 10.09.2019 в санаторную первую младшую группу № 2 учреждения дошкольного образования ИВАНОВА Ивана Ивановича, 13.07.2017 года рождения (лицевой счет 260).

О подготовке к летнему оздоровительному периоду

С целью повышения эффективности проведения летне-оздоровительной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по подготовке и проведению летне-оздоровительной работы в следующем составе: должность, ФИО.
2. Заместителю заведующего по основной деятельности (ФИО):
 - 2.1. Разработать распорядок дня и циклограмму деятельности педагогов с воспитанниками на летний период 2019 года до 14.04.2019;
 - 2.2. Провести консультацию по обеспечению безопасных условий при организации прогулок в летний период;
 - 2.3. Оформить в помощь воспитателям рекомендации и методический материал для организации сезонной образовательной работы с детьми по ознакомлению с явлениями природы летом.
3. Заместителю заведующего по хозяйственной работе (ФИО) провести инструктаж о мерах пожарной безопасности до 06.04.2019.
4. Заместителю заведующего по хозяйственной работе (ФИО) обеспечить подготовку территории учреждения к летнему оздоровительному периоду до 28.04.2019.
5. Комиссии провести обследование игрового и спортивного оборудования, других объектов на территории учреждения с составлением акта готовности учреждения к летне-оздоровительному периоду до 01.05.2019.
6. Контроль исполнения приказа возложить на _____ (ФИО), заместителя заведующего по основной деятельности.

Об организации работы в летний оздоровительный период

В связи с началом летнего оздоровительного периода, в целях укрепления и сохранения здоровья воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить распорядок дня для всех возрастных групп, циклограмму деятельности педагогов с воспитанниками на летний период. Организацию жизнедеятельности воспитанников осуществлять в соответствии с данными документами с 01.06.2019 по 31.08.2019.
2. Врачу (ФИО), медицинской сестре (ФИО) в течение летнего оздоровительного периода вести просветительскую работу среди сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников по предупреждению острых кишечных инфекций, пищевых отравлений, организации закаливающих процедур.

3. Медицинской сестре (ФИО) в период с 01.06.2019 по 31.08.2019 ежедневное меню-раскладку составлять с учетом увеличения денежных норм расходов на питание на 10 %, увеличив количество потребления соков, бифидопродуктов, фруктов и овощей.

4. Заместителю заведующего по хозяйственной работе (ФИО) обеспечить исправность оборудования на участках и спортивной площадке, уборку участков от мусора и предметов, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников.

5. Воспитателям всех возрастных групп в течение летнего оздоровительного периода:

5.1. Обеспечить строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического и безопасного режима в групповых помещениях и на участках.

5.2. Обеспечить питьевой режим для воспитанников во время прогулок.

5.3. Организовать гигиеническое мытье ног и обширное умывание воспитанников перед дневным сном.

5.4. Увеличить пребывание воспитанников на свежем воздухе за счет переноса деятельности на групповые участки.

Контроль исполнения приказа возложить на _____ (ФИО), заместителя заведующего по основной деятельности.

О проведении инвентаризации материальных ценностей и драгметаллов

В соответствии с приказом управления по образованию администрации Советского района г. Минска от 27.08.2018 № 483,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести инвентаризацию материальных ценностей и драгметаллов с 01.10.2018 по 05.10.2018 по состоянию на 01.10.2018.

2. Для проведения инвентаризации создать комиссию в составе: должность, ФИО.

3. Материально ответственным лицам подготовить материальные ценности для инвентаризации и принять участие в ее проведении.

Комиссию по списанию материальных ценностей оставить в данном составе.

Об организации работ по подготовке учреждения к работе в зимних условиях

Для завершения подготовки учреждения образования к зимнему периоду 2019/2020 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю заведующего по хозяйственной работе (ФИО):
 - 1.1. До 25.08.2019 произвести осмотр теплоузла учреждения;
 - 1.2. До 25.08.2019 пополнить запасы песочно-соляной смеси и уборочного инвентаря;
 - 1.3. До 30.08.2019 организовать утепление основных и запасных выходов учреждения.
 - 1.4. До 31.08.2019 организовать уборку территории учреждения.
 2. Сотрудникам учреждения до 30.09.2019 завершить утепление помещений групп и служебных помещений. Заместителю заведующего по хозяйственной работе (ФИО) 03.10.2019 доложить о готовности помещений.
 3. Заместителю заведующего по основной деятельности (ФИО), творческой группе по дизайну территории учреждения (ФИО) до 15.09.2019 организовать завершающие работы в цветнике и огороде.
- Заместителя заведующего по хозяйственной работе (ФИО) назначить ответственным за выполнение мероприятий по экологии топливно-энергетических ресурсов.

Об организации месячника по уборке и благоустройству территории

В целях наведения порядка на территории учреждения дошкольного образования и на основании приказа управления образования администрации Советского района г. Минска от 24.03.2019 № 426 «Об организации проведения месячника по уборке, благоустройству и озеленению территорий учреждения образования с 01.04.2019 по 30.04.2019»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.04.2019 по 30.04.2019 провести мероприятия по уборке, благоустройству и озеленению собственной и прилегающей территории.
2. Назначить ответственным за проведение работ по уборке территории учреждения заместителя заведующего по хозяйственной работе (ФИО).

3. Заместителю заведующего по хозяйственной работе (ФИО):
 - 3.1. Обозначить объем работ и разработать план проведения месячника до 01.04.2019.
 - 3.2. Провести целевой инструктаж с работниками, привлекаемыми к специальным работам, до 01.04.2019.
 - 3.3. Проводить по четвергам единый санитарный день, обеспечив в этот день уборку собственной, прилегающей территории и рабочих мест.
 - 3.4. Еженедельно по средам предоставлять следующую информацию о проделанной работе в управление образования (каб. № 1, тел. _____):
 - 3.4.1. Количество занятых на уборке людей.
 - 3.4.2. Количество единиц транспорта, задействованного на вывозе мусора.
 - 3.4.3. Количество вывезенного мусора (куб. м).
 - 3.4.4. Убрано территории (га).
 - 3.4.5. Посажено деревьев (шт.).
 - 3.4.6. Посажено кустов (шт.).
 - 3.4.7. Основное место проведение работ.
 - 3.5. Произвести вывоз мусора с территории учреждения до 25.04.2019.
 4. Каждую субботу месячника ответственному за проведение работ по уборке территории учреждения заместителю заведующего по хозяйственной работе (ФИО) обеспечить проведение работ по уборке территорий в соответствии с планом проведения месячника.
 5. Заместителю заведующего по основной деятельности (ФИО) обеспечить информационное сопровождение проведения месячника.
- Контроль исполнения приказа возложить на заместителя заведующего по основной деятельности (ФИО).

О распределении ответственности за экономию электротепловых ресурсов

С целью организации работы по экономии энергетических ресурсов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц в соответствии с обязанностями:
 - 1.1. За выполнение мероприятий по экономии топливно-энергетических ресурсов — заместителя заведующего по хозяйственной работе (ФИО).

- 1.2. За организацию работы по формированию у воспитанников и пропаганде среди родительской общественности методов экономии энергетических ресурсов — заместителя заведующего по основной деятельности (ФИО).
 2. Назначить ответственных за экономию энергетических ресурсов на своем участке работы:
 - 2.1. В группах — воспитателей, учителей-дефектологов (ФИО).
 - 2.2. В музыкальном зале — музыкальных работников (ФИО).
 - 2.3. В физкультурном зале — руководителей физвоспитания (ФИО).
 - 2.4. В кабинете пункта коррекционно-педагогической помощи — учителя-дефектолога (ФИО).
 - 2.5. В медицинском блоке — врача-педиатра (ФИО); медицинских сестер (ФИО).
 - 2.6. В прачечной — кастеляншу (ФИО).
 - 2.7. В кладовой — кладовщика (ФИО).
 - 2.8. На пищеблоке — шеф-повара (ФИО); поваров (ФИО).
- Контроль за исполнением приказа возложить на _____ (ФИО), заместителя заведующего по хозяйственной работе.



ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ВОСПИТАННИКОВ



Елена КАГАН,
заместитель директора
по основной деятельности социально-
педагогического центра Советского
района г. Минска



Виолетта ШЕВЧЕНКО,
заведующий государственным
учреждением образования
ГУО «Санаторный ясли-сад № 366
г. Минска»

С 1 февраля 2019 г. вступил в силу документ, регламентирующий новый порядок признания детей находящимися в социально опасном положении¹². В связи с этим возникла необходимость

¹² Положение о порядке признания детей находящимися в социально опасном положении, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 января 2019 г. № 22

актуализировать некоторые вопросы деятельности учреждения дошкольного образования по защите прав и законных интересов несовершеннолетних воспитанников.

К основным нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность учреждений дошкольного образования по защите прав и законных интересов несовершеннолетних воспитанников, относятся:

1. Закон Республики Беларусь от 31 мая 2003 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2. Декрет Президента Республики Беларусь от 24 ноября 2006 г. № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях».

3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 января 2019 г. № 22 «О признании детей находящимися в социально опасном положении» (далее — постановление № 22).

4. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27 ноября 2017 г. № 146 «Об утверждении положения о совете учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства образования Республики Беларусь».

5. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 г. № 116 «Об утверждении положения о социально-педагогической и психологической службе учреждения образования (иной организации, индивидуального предпринимателя, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)».

6. Методические рекомендации Министерства образования Республики Беларусь от 14 декабря 2017 г. «По межведомственному взаимодействию субъектов профилактики в вопросах выявления детей, оказавшихся в неблагополучной ситуации».

Постановление № 22 регламентирует деятельность государственных органов, государственных и иных организаций, в т.ч. учреждений дошкольного образования, по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

Постановлением утверждено Положение о порядке признания детей находящимися в социально опасном положении (далее — Положение № 22) и определены критерии социально опасного положения, порядок выявления детей, находящихся в социально опасном положении, порядок и сроки проведения обследования условий жизни и воспитания ребенка, взаимодействие органов опеки и попечительства, иных организаций, уполномоченных законодательством осуществлять защиту прав и законных интересов детей, с семьей при реализации мероприятий, направленных на устранение социально опасного положения, обеспечение контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ПОЛОЖЕНИИ № 22:

Выявление детей, находящихся в социально опасном положении, — комплекс действий государственных органов, государственных и иных организаций по выявлению обстановки, при которой не удовлетворяются основные жизненные потребности ребенка, не обеспечивается надзор за его поведением и образом жизни, родители ведут аморальный образ жизни, в связи с чем имеет место опасность для жизни или здоровья ребенка (неблагоприятная для детей обстановка).

Социальное расследование — деятельность государственных органов, государственных и иных организаций по изучению положения и обследованию условий жизни и воспитания ребенка (детей) в семьях, в отношении которого поступила информация о неблагоприятной для детей обстановке.

Признание ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении — принятие по итогам социального расследования решения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, на основании которого осуществляется реализация мероприятий по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки.

Мероприятия по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки, — совместная деятельность го-

сударственных органов, государственных и иных организаций с семьей, направленная на устранение причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки.

Согласно Положению № 22 учреждение дошкольного образования в пределах своей компетенции участвует в выявлении ребенка (детей), находящегося в социально опасном положении, а именно:

- в выявлении неблагоприятной для детей обстановки;
- в организации и проведении социального расследования;
- в реализации мероприятий по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки.

Выявление неблагоприятной для детей обстановки

Как видим, одной из главных задач учреждения дошкольного образования является выявление неблагоприятной обстановки для ребенка. Решения поставленной задачи главным образом осуществляется путем анализа участия родителей воспитанников в образовательном процессе и изучения особенностей семейного воспитания несовершеннолетнего. Основным методом данного направления является посещение воспитанников на дому и составление необходимой документации (Таблица 1).

Таблица 1

Документация учреждения дошкольного образования по посещению семей воспитанников
<p>1. Информационная тетрадь первичных и периодических посещений семей воспитанников группы (заполняется воспитателем дошкольного образования в течение месяца с момента поступления ребенка в учреждение и далее ежегодно в соответствии с графиком)*.</p> <p>2. Информация об изучении особенностей семейного воспитания несовершеннолетнего (заполняется воспитателем дошкольного образования по распоряжению руководителя при получении сведений о возможной неблагоприятной обстановке для ребенка)*.</p> <p>3. Акт обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего (заполняется специально созданной комиссией учреждения образования при получении достоверных сведений о неблагоприятной обстановке для ребенка и при уведомлении управления по образованию)*</p>

Организация и проведение социального расследования

Социальное расследование организуется учреждением дошкольного образования при рассмотрении уведомлений органов опеки и попечительства, иных организаций, уполномоченных законодательством осуществлять защиту прав и законных интересов детей, докладных записок педагогических и иных работников учреждения образования по вопросам нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, анализе обращений граждан (Таблица 2).

Таблица 2

Алгоритм проведения учреждением дошкольного образования социального расследования	
Получение информации о неблагоприятной обстановке для воспитанника	В случае поступления информации от субъектов профилактики, иных организаций (физических лиц) полученное уведомление регистрируется в журнале выявления и информирования о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и их родителях (законных представителях)*
Направление в управление по образованию уведомления о выявлении неблагоприятной обстановки	Уведомление направляется незамедлительно (п. 7 Положения № 22)
Принятие решения о проведении социального расследования	В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации о неблагоприятной для воспитанника обстановке, издается приказ о проведении социального расследования*. К проведению социального расследования при необходимости привлекаются специалисты государственных органов, государственных и иных организаций, указанных в п. 4 Положения № 22, по месту жительства детей (п. 10 Положения № 22). Срок проведения социального расследования должен быть не более 15 рабочих дней
Проведение обследования условий жизни и воспитания ребенка	Проводится комиссией не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о проведении социального расследования с составлением акта обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей)

Алгоритм проведения учреждением дошкольного образования социального расследования

Сбор информации о ребенке (детях) и его родителей, имеющей значение для принятия решения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении	Сбор информации осуществляется в соответствии с законодательством. Возможные источники информации: <ul style="list-style-type: none">● ближайшее окружение несовершеннолетнего;● учреждения образования, в которых обучаются братья и сестры несовершеннолетнего;● другие субъекты профилактики семейной дезорганизации (определены п. 6 Положения № 22)
Формирование предложений о мероприятиях по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки	Предложения о мероприятиях формируются при выявлении социально опасного положения в соответствии с главой 6 Положения № 22. Для формирования предложений о мероприятиях к субъектам профилактики могут направляться соответствующие запросы*
Проведение заседания совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее — совета профилактики)	Совет профилактики рассматривает акт обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей) и информацию по результатам социального расследования. По результатам рассмотрения данных материалов, принимает одно из следующих решений: 1) обратиться в координационный совет для принятия решения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении (критерии и показатели социально опасного положения определены постановлением № 22 и прописаны в приложении к данному постановлению); 2) рекомендовать родителям в течение трех рабочих дней обратиться за оказанием социальных услуг по устранению трудной жизненной ситуации в соответствии с законодательством
Направление в соответствии с принятым решением в районный координационный совет материалов социального расследования	Не позднее трех рабочих дней после проведения заседания совета профилактики в районный координационный совет направляются следующие материалы: <ul style="list-style-type: none">● выписка из решения совета профилактики;● ходатайство о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении*;● карта учета несовершеннолетнего;

Алгоритм проведения учреждением дошкольного образования социального расследования

	<ul style="list-style-type: none"> • акт обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей); • обобщенная информация по результатам социального расследования*; • предложения о мероприятиях по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки*
Направление в соответствии с принятым решением в государственный орган, государственную и иную организацию, предоставляющие социальные услуги, выписки из решения совета профилактики	В течение одного рабочего дня после проведения заседания совета профилактики в государственный орган, государственную и иную организацию, предоставляющие социальные услуги, направляется выписка из решения совета профилактики и сопроводительное письмо*

Мероприятия по устранению неблагоприятной для детей обстановки

Мероприятия по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки, реализуемые в учреждении дошкольного образования, регламентированы п. 22.5 положения № 22 и включают:

- создание специальных условий для получения образования лицами с особенностями психофизического развития и оказание им коррекционно-педагогической помощи;
- оказание психологической помощи и социально-педагогической поддержки ребенку (детям) и их родителям;
- осуществление контроля за условиями содержания, воспитания и образования ребенка (детей), признанного находящимся в социально опасном положении.

Данные мероприятия обеспечиваются деятельностью совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее — совет профилактики) и социально-педагогической и психологической службы (далее — СППС) учреждения дошкольного образования.

Деятельность совета профилактики учреждения

Совет профилактики создан для обеспечения комплексного коллегиального подхода по защите прав и законных интересов несовершеннолетних и призван осуществлять контроль за организацией воспитательной и профилактической работы в учреждении дошкольного образования по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних; оказывать содействие в создании условий для социально-педагогической поддержки воспитанников, находящихся в социально опасном положении.

Справочно: деятельность совета профилактики регламентируется Положением о совете учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27 ноября 2017 г. № 146 (далее — Положение о совете).

Персональный состав и численность совета профилактики определяются на начало каждого календарного года приказом руководителя учреждения образования. В состав совета профилактики входят: председатель, являющийся по должности руководителем учреждения образования, заместитель председателя, секретарь совета профилактики и иные члены совета профилактики из числа сотрудников органов, учреждений и иных организаций, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также представителей общественных объединений с их согласия.

План работы совета профилактики, который составляется на календарный год, рассматривается на заседании совета профилактики и утверждается председателем совета профилактики. Структура плана строго регламентирована приложением 2 Положения о совете. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Очередность рассмотрения вопросов на заседании совета профилактики определяется повесткой заседания совета профилактики, которая утверждается председателем совета профилактики не менее чем за 10 календарных дней до проведения заседания и включает в себя:

- основные вопросы, включенные в план работы совета профилактики (Таблица 3);

- рассмотрение уведомлений, поступивших в учреждение образования из органов, учреждений и иных организаций, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также докладных записок педагогических и иных работников учреждения образования по вопросам нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;
- рассмотрение актов обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей) и информации по результатам социального расследования для принятия решений об обращении в координационный совет по признанию ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, иного решения.

Это важно

Принятие решения о признании ребенка находящимся в социально опасном положении или прекращении исполнения решения о признании ребенка находящимся в социально опасном положении не входит в компетенцию учреждения дошкольного образования.

В соответствии с п. 15, 18 Положения № 22 принимает решение о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, прекращении исполнения решения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, а также определяет мероприятия, обязательные для исполнения родителями и государственными органами, государственными и иными организациями **координационный совет** администрации района.

Таблица 3

Примерный перечень основных вопросов, рассматриваемых на заседаниях, касающихся запланированной работы совета профилактики
<ul style="list-style-type: none"> ● алгоритм деятельности учреждения образования по профилактике и коррекции семейной дезорганизации; ● преемственность работы со школой по профилактике и коррекции семейной дезорганизации; ● анализ социально-педагогической характеристики учреждения; ● организация летнего оздоровления воспитанников, находящихся в социально опасном положении; ● просветительская работа с семьей по профилактике вредных привычек; отчеты о проведении «родительских недель» по воп-

росам реализации прав ребенка, пропаганде здорового образа жизни и профилактики вредных привычек;

- анализ анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам внутрисемейных отношений, соблюдения прав ребенка в семье;
- на декабрьском заседании заслушивается анализ работы совета профилактики за календарный год (анализ работы совета профилактики в обязательном порядке заслушивается также на педагогическом совете).

Подготовку заседаний совета профилактики и организационно-техническое сопровождение его деятельности обеспечивает секретарь совета профилактики. Результаты заседания совета оформляются протоколом по форме согласно приложению 1 к Положению о совете. Протокол утверждается приказом руководителя учреждения дошкольного образования*.

Деятельность СППС учреждения дошкольного образования

Деятельность СППС предполагает оказание психологической помощи и обеспечение социально-педагогической поддержки ребенку (детям) и их родителям, а также взаимодействие учреждения образования с субъектами профилактики в интересах защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

В соответствии с п. 2 Положения о социально-педагогической и психологической службе учреждения образования (иной организации, индивидуального предпринимателя, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)* (далее — Положение о СППС) в учреждении дошкольного образования разрабатывается и утверждается локальное положение о СППС.

В соответствии с п. 8 Положения о СППС в пределах общей штатной численности работников единственным специалистом СППС учреждения дошкольного образования является педагог-психолог. В связи с этим такие документы, как план работы СППС, график работы специалистов СППС, журнал учета консультаций, совмещаются с документами педагога-психолога учреждения дошкольного образования.

Обязательным документом СППС является социально-педагогическая характеристика учреждения дошкольного обра-

зования. Характеристика включает базу данных по различным категориям семей воспитанников: многодетные семьи; неполные семьи; семьи, в которых воспитываются дети-инвалиды; замещающие семьи; семьи иностранных граждан; малообеспеченные семьи; семьи, в которых дети признаны находящимися в социально-опасном положении (в зависимости от конкретного учреждения образования могут быть включены другие категории). Данный документ составляется на начало учебного года и утверждается руководителем учреждения образования. При возникновении изменений в составе воспитанников учреждения дошкольного образования социально-педагогическая характеристика подлежит обновлению.

Одной из функций СППС является организация деятельности педагогических работников по изучению особенностей семейного воспитания воспитанников.

Результаты данной работы отражаются в следующих документах:

- график посещений воспитанников на дому (оформляется для каждой группы);
- журнал регистрации информации об изучении особенностей семейного воспитания несовершеннолетнего, актов обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего*.

Деятельность СППС по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для ребенка (детей) обстановки, в т.ч. оказание психологической помощи и социально-педагогической поддержки ребенку (детям) и их родителям, осуществление контроля за условиями содержания, воспитания и образования ребенка (детей), признанного находящимся в социально опасном положении, фиксируется в учетно-профилактическом деле несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении (Таблица 4).

Таблица 4

Учетно-профилактическое дело несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении

Содержание учетно-профилактического дела	Примечания
Решение районного координационного совета о признании несовершеннолетнего находящимся в социально	Должно быть получено в течение трех рабочих дней с момента вынесе

<p>Содержание учетно-профилактического дела</p>	<p>Примечания</p>
<p>опасном положении (о прекращении исполнения решения)</p> <p>Мероприятия по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для ребенка обстановки, определенные районным координационным советом</p>	<p>ния координационным советом решения о признании несовершеннолетнего находящимся в социально опасном положении (о прекращении исполнения решения) — п. 16 Положения № 22</p>
<p>Карта учета несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении</p>	<p>Оформляется к первому заседанию координационного совета</p>
<p>Акт обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего</p>	<p>Рекомендовано не реже одного раза в месяц (два раза в месяц при длительном отсутствии ребенка в учреждении образования — оздоровление в летний период, болезнь и пр.).</p> <p>ВАЖНО: оформляется только специальной комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения дошкольного образования</p>
<p>Копии документов (свидетельство о рождении, паспорта родителей несовершеннолетнего, свидетельство о браке, решение о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, документация об установлении опекуна, лишении одного из родителей родительских прав, свидетельство о смерти одного из родителей)</p>	
<p>Результаты переписки с субъектами профилактики:</p> <ul style="list-style-type: none"> информация о привлечении родителей к уголовной / административной ответственности (по запросу в ИДН или УВД); информация о наличии / отсутствии задолженности по коммунальным услугам, копия лицевого счета (запрос в УП ЖЭС и МОСЭЭН филиал Энергосбыт); 	<p>ВАЖНО: при отъезде воспитанника на один месяц и более в другую местность соответствующие сведения подаются в координационный совет по месту временного пребывания несовершеннолетнего</p>

Содержание учетно-профилактического дела	Примечания
<ul style="list-style-type: none"> родителей (законных представителей) несовершеннолетнего) 	
Характеристика семьи несовершеннолетнего; сведения о ближайшем окружении ребенка; сведения о состоянии здоровья ребенка; психолого-педагогическая характеристика воспитанника	
Результаты психолого-педагогической диагностики несовершеннолетнего	Результаты работы педагога-психолога с несовершеннолетним могут храниться отдельно
Выписки решений совета профилактики, приказов по учреждению, отражающих работу с семьей несовершеннолетнего	Заносятся в дело по мере издания
Анализ исполнения решения о признании несовершеннолетнего находящимся в социально опасном положении и реализации мероприятий по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для ребенка обстановки	Не реже одного раза в квартал заслушивается на заседании совета профилактики и рассматривается районным координационным советом
Лист регистрации работы с семьей несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении. Данный хронометраж удобно использовать при составлении анализа исполнения решения о признании несовершеннолетнего находящимся в социально опасном положении и реализации мероприятий по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для ребенка обстановки	Заполняется по ходу проведения работы

В *Таблице 5* представлен перечень документов учреждения дошкольного образования, отражающих деятельность совета профилактики и СППС.

Таблица 5

Документы, отражающие деятельность совета профилактики и СППС	
В рамках работы совета профилактики	<ul style="list-style-type: none"> план работы совета профилактики на календарный год; протоколы заседаний совета профилактики; приказы руководителя учреждения образования;

Документы, отражающие деятельность совета профилактики и СППС	
	<ul style="list-style-type: none"> – о создании совета профилактики; – о подтверждении состава совета профилактики; – об утверждении протоколов совета профилактики; • анализ выполнения плана совета профилактики за календарный год
В рамках работы СППС	<ul style="list-style-type: none"> • положение учреждения дошкольного образования об СППС; • план работы СППС учреждения образования на учебный год; • графики работы специалистов СППС; • социально-педагогическая характеристика учреждения образования; • материалы по организации социальных исследований и оказанию психологической помощи и социально-педагогической поддержки ребенку (детям) и их родителям: <ul style="list-style-type: none"> – материалы по выявлению неблагоприятной обстановки для ребенка (детей), в т.ч. по результатам социальных исследований, и предложения о мероприятиях по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки; – материалы, содержащиеся в учетно-профилактическом деле несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении; – материалы по защите прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите (в рамках компетенции учреждения дошкольного образования); – индивидуальные психодиагностические материалы; • аналитический отчет о работе СППС учреждения образования за учебный год; • журнал учета консультаций специалистов СППС; • журнал выявления и информирования о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и их родителях (законных представителей); • журнал регистрации информации об изучении особенностей семейного воспитания несовершеннолетнего; актов обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего

* Далее представлены образцы и формы документов, упоминаемых в материале.

ОБОБЩЕННАЯ ИНФОРМАЦИЯ по результатам социального расследования

Информация, на основании которой начато социальное расследование в отношении несовершеннолетнего, оказавшегося в неблагополучной ситуации

Комиссией в составе: _____

_____ (дата) посещена семья несовершеннолетнего (несовершеннолетних). В ходе посещения сделаны следующие выводы и заключение с указанием целесообразной помощи несовершеннолетнему (несовершеннолетним): _____

На основании информации, полученной от субъектов профилактики семейной дезорганизации, иных заинтересованных организаций (лиц), установлено: _____

На основании информации, полученной от ближайшего окружения семьи, установлено: _____

На основании информации, предоставленной педагогическими работниками учреждений образования, в которых воспитываются (обучаются) несовершеннолетние, установлено: _____

По результатам психологической диагностики установлено: _____

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (прикладываются все поступившие материалы)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Форма журнала регистрации информации об изучении особенностей семейного воспитания несовершеннолетнего, актов обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего

№	Дата посещения	Номер группы	Сведения о несовершеннолетнем (ФИО, дата рождения)	Адрес проживания несовершеннолетнего	ФИО сотрудников учреждения дошкольного образования, проводивших посещение	Подпись сотрудников учреждения дошкольного образования, проводивших посещение
1	2	3	4	5	6	7

Письмо о направлении выписки из решения совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Название организации,
оказывающей социальную услугу

О направлении информации

Администрация государственного учреждения образования «Ясли-сад № 000 г. Минска» на основании требований ч. 2 п. 14 Положения о порядке признания детей находящимися в социально опасном положении, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2019 № 22, направляет выписку из решения совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

О результатах рассмотрения просим сообщить на наш адрес.

Заведующий

Инициалы, фамилия

Приказ об утверждении протокола совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Об утверждении протокола
совета по профилактике
безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних
от 25.04.2019

В соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27 ноября 2017 г. № 146 «Об утверждении Положения о совете учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить протокол совета по профилактике безнадзорности правонарушений несовершеннолетних от 25.04.2019.
2. Информацию заместителя заведующего по основной деятельности (ФИО) о проведении спектакля театра совместного творчества воспитанников, их родителей и сотрудников дошкольного учреждения принять к сведению.
3. Информацию педагога-психолога (ФИО) о проведении консультации для воспитателей дошкольного образования по основным положениям постановления Совета Министров Республики Беларусь № 22 от 15.01.2019 «О признании детей находящимися в социально опасном положении» принять к сведению.

Предложения о мероприятиях по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки

ФИО ребенка, дата рождения, адрес проживания: _____

1. Название государственного органа, государственной и иной организации, участвующей в реализации мероприятий (например, учреждение здравоохранения «1-я городская детская поликлиника»):

1. Название мероприятия, сроки, ответственный.
2. ...

II. Название государственного органа, государственной и иной организации, участвующей в реализации мероприятий (например, государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Советского района г. Минска»):

1. Название мероприятия, сроки, ответственный.
2. ...

Мероприятия вписываются на основании предложений о мероприятиях, предоставленных государственными органами, государственными и иными организациями, которые, в свою очередь, при подготовке предложений руководствуются главой 6 Положения о порядке признания детей находящимися в социально опасном положении, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2019 № 22. Мероприятия должны быть конкретными и направленными на устранение причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки.

Должность ответственного

Инициалы, фамилия

Председателю
районного координационного
совета по выполнению Декрета № 18
ФЮ

Ходатайство о признании несовершеннолетнего
находящимся в социально опасном положении

Администрация государственного учреждения образования «Ясли-сад № 000 г. Минска» просит рассмотреть вопрос о признании находящимся в социально опасном положении несовершеннолетнего _____, _____ года рождения, проживающего по адресу: _____

Дополнительно сообщаем следующие сведения:

1. Сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место работы, должность, место жительства):

Мать: _____

Отец: _____

2. Информация о несовершеннолетнем (группа, с какого года обучается в учреждении, занятость в свободное время):

3. Информация о результатах социального расследования (от кого поступила информация о неблагоприятной для ребенка обстановке, что было установлено в ходе социального расследования, решение совета профилактики и т.д.)

4. Приложения:

- акт обследования условий жизни и воспитания от _____;
- выписка из протокола совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних от _____ № _____;
- обобщенная информация;
- предложения о мероприятиях.

Заведующий

Инициалы, фамилия

УВД администрации Советского района г. Минска

УЗ «1-я городская детская поликлиника»

Другие субъекты профилактики

О предоставлении информации

Администрация государственного учреждения образования «Ясли-сад № 000 г. Минска» на основании требований Положения о порядке признания детей находящимися в социально опасном положении, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2019 № 22, просит предоставить предложения о мероприятиях по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной обстановки для несовершеннолетнего (ФИО, дата рождения несовершеннолетнего), проживающего по адресу (адрес проживания несовершеннолетнего), с указанием ответственных исполнителей и конкретных сроков исполнения.

Критерии и показатели социально опасного положения несовершеннолетнего: _____

Выявлены следующие проблемы: _____

В связи с ограниченным сроком проведения социального рас-

следования просим предложения предоставить в кратчайшие сроки на электронный адрес учреждения дошкольного образования *(указывается электронный адрес учреждения образования)* с последующим направлением письма по адресу *(указывается почтовый адрес учреждения образования)*.

Благодарим за сотрудничество.

Заведующий

Инициалы, фамилия

Образец приказа «О проведении социального расследования»

О проведении социального расследования

В соответствии с п. 9 Положения о порядке признания детей находящимися в социально опасном положении, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2019 № 22,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести социальное расследование по изучению положения несовершеннолетнего *(ФИО, дата рождения)* в семье, в отношении которого из управления по образованию администрации Советского района г. Минска *(от воспитателя дошкольного образования и т.д.)* поступила информация о *(указывается суть информации)*.

2. Социальное расследование провести в срок до *(не более 15 рабочих дней)*.

3. Определить персональный состав комиссии по проведению социального расследования:

ФИО члена администрации учреждения, должность;

ФИО специалиста СППС учреждения, должность;

ФИО воспитателя дошкольного образования;

ФИО работника учреждения здравоохранения, должность *(по согласованию)*;

ФИО работника УВД, должность *(по согласованию)*;

ФИО работника РОЧС, должность *(по согласованию)*.

4. Провести обследование условий жизни и воспитания несовершеннолетнего *(указывается конкретная дата, не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем издания приказа)*.

5. Провести заседание совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершенно-

летних (указывается конкретная дата, не позднее дня окончания социального расследования).

6. Ответственным за контроль исполнения приказа назначить (указывается ФИО должностного лица).

Заведующий

Инициалы, фамилия

Форма журнала выявления и информирования о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и их родителях (законных представителях)

№	Дата, входящий номер регистрации поступившей информации	Дата, исходящий номер уведомления управления по образованию, ФИО работника, гражданина, от которого поступила информация	Сведения о несовершеннолетнем (ФИО, дата рождения, организованность)	Адрес проживания несовершеннолетнего	Сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего	Краткое содержание поступившей информации	Принятое решение (дата, номер протокола совета, профилактики)	Дата и исходящий номер ответа в управление по образованию
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГУО «Ясли-сад № 000
г. Минска»

_____ И.И.Иванов
_____ 20__ г.

**Акт обследования
условий жизни и воспитания несовершеннолетнего**

(ФИО, дата рождения)

Основание для составления акта (указывается номер и дата приказа руководителя) _____

Дата посещения _____

Адрес (телефон) _____

Комиссия в составе: _____

_____ составила настоящий акт обследования.

Сведения о несовершеннолетнем:

а) место получения образования (учреждение образования, группа): _____

б) соответствие показателей развития возрасту ребенка: _____

в) занятость в свободное время: _____

г) организация отдыха (в т.ч. в каникулярное время, летний период): _____

д) кто осуществляет уход за несовершеннолетним: _____

е) взаимоотношения несовершеннолетнего с родителями, другими членами семьи: _____

Сведения о родителях (имеет обоих (одного) родителей, дата рождения, место работы, занимаемая должность, состоят ли в браке, место жительства и регистрации в случае раздельного проживания)

Мать: _____

Отец: _____

Участие каждого из родителей в воспитании и содержании несовершеннолетнего: _____

В результате обследования установлено, что семья из _____ человек (указывается ФИО, дата рождения всех членов семьи, родственные отношения всех проживающих по указанному адресу, участие в воспитании ребенка, место получения образования братьев / сестер):

Жилое помещение представляет собой _____

(квартиру, жилой дом, комнату(ы) в общежитии)

общей / жилой площадью _____ кв.м, состоящую из _____ комнат.

Условия жизни и воспитания несовершеннолетнего (указывается состояние жилого помещения, обеспеченность ребенка предметами первой необходимости (одежда, обувь по сезону, предметы личной гигиены, игрушки, учебные принадлежности), наличие места для игр, места для сна и отдыха)

Наличие либо отсутствие критериев и показателей СОП (указываются выявленные показатели социально опасного положения):

1. Родителями не удовлетворяются основные жизненные потребности ребенка (детей): _____

2. Родители ведут аморальный образ жизни, что оказывает вредное воздействие на ребенка (детей), злоупотребляют своими правами и (или) жестоко обращаются с ним (ними), в связи с чем имеет место опасность для жизни и (или) здоровья ребенка (детей): _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

Приглашение на совет профилактики

« _____ » _____ 20 _____

Подпись приглашенного _____

Должность:

ФИО

Подпись:

С содержанием акта ознакомлен:

« _____ » _____ 20 _____

Подпись законного представителя несовершеннолетнего:

Информация об изучении особенностей семейного воспитания несовершеннолетнего

ФИО несовершеннолетнего

1. Дата посещения: _____

2. Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения:

3. Обеспеченность ребенка предметами первой необходимости (одежда, обувь по сезону, предметы личной гигиены, игрушки, учебные принадлежности): _____

4. Наличие места для игр: _____

5. Наличие места для сна и отдыха: _____

6. Взаимоотношения между членами семьи: _____

Воспитатели
дошкольного образования _____ (Инициалы, фамилия)
_____ (Инициалы, фамилия)

Образец информационной тетради первичных и периодических посещений семей воспитанников группы

№	Дата посещения	ФИО, дата рождения несовершеннолетнего	ФИО законных представителей, совместно проживающих родственников несовершеннолетнего	Адрес проживания несовершеннолетнего	Условия жизни и воспитания несовершеннолетнего	Примечания
1						
2						
3						
4	...					

Р

