

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ заведующего  
МАДОУ «Светловский д/с  
Афопина М.С.  
от «01» сентября 2020 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания в**  
**муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Светловский детский сад № 5»**  
**Светловского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания детей с целю создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасно питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Светловский детский сад № 5» Светловского муниципального района Волгоградской области (далее Учреждение)

1.2. Положение разработано в соответствии Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26, СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 14.11.2001 г. № 36, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития и Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2012 г. № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Уставом МАДОУ «Светловский детский сад № 5».

1.3. Основными задачами организации питания воспитанников в Учреждении являются:

- создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых при приготовлении блюд, включая обеспечение всех санитарных требований к качеству пищеблока, поставляемых продуктов питания, их транспортировке, хранению, приготовлению и раздаче блюд;
- учет индивидуальных особенностей воспитанников Учреждения (для детей хроническими заболеваниями в соответствии с принципами лечебного профилактического питания детей и соответствующей патологией на основе соответствующих норм питания);
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## Положение

### о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников разработан в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального образовательного учреждения «Детского сада № 349 Красноармейского района Волгограда» (далее – Учреждение).

Проведение аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 в части, касающейся проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников Учреждения занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

#### 2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации и (или) показать открытое занятие, демонстрирующее профессиональную компетентность педагога (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.8. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.15. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### 3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и компетенция

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников Учреждения, методической службы Учреждения, представителей коллегиальных органов управления Учреждением. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель Учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия создается сроком на один год. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. Аттестационная комиссия работает по графику, утверждаемому ежегодно приказом руководителя Учреждения.

3.4. Работа аттестационной комиссии оформляется повестками и протоколами заседаний. Документация аттестационной комиссии включается в номенклатуру дел Учреждения.

3.5. К компетенции аттестационной комиссии относится:

- подготовка и проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- организация методической и консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам;
- контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов.

#### 4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с утвержденным графиком работы.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение об определении индивидуального порядка прохождения аттестации.

В случае отсутствия председателя, работу комиссии возглавляет заместитель председателя комиссии.

4.4. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания;
- письменно информирует аттестуемого педагогического работника о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за месяц до ее начала;
- принимает представление на аттестацию, а также иные необходимые аттестационные материалы;
- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;
- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, обеспечивает ознакомление с ним педагогического работника под роспись и направляет аттестационный лист в кадровую службу для помещения в личное дело работника.

4.5. Члены аттестационной комиссии оценивают соответствие педагогического работника занимаемой им должности на основании поступивших аттестационных материалов, а также по результатам письменных квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением им педагогической деятельности по занимаемой должности.

4.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

4.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.8. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

4.10. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.12. Аттестационный лист и копия приказа о результатах аттестации направляется в течение 3-х календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись.

Аттестационный лист и копия приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

Положение разработано старшим воспитателем Л.О. Савиновой  
Действует до введения нового