

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 99 «Голубая важенка»

Перечень
профессий и должностей работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Наименование должности	Размер доплаты (процент к окладу)
шеф-повар	8 %
Повар	8 %
подсобный рабочий	8 %

от работодателя:	от работников:
заведующий МДОУ «Детский сад № 99 »:	представитель, избранный на общем собрании (Конференции) работников учреждения
И.Н. Тикка	О.В. Малиновкина
 (подпись, Ф.И.О.)	 (подпись, Ф.И.О.)



СОГЛАСОВАНО

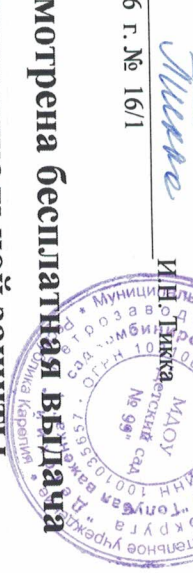
Представитель трудового коллектива
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида
№ 99 «Голубая важенка» (МДОУ «Детский сад № 99»)


О.В. Малиновкина
Протокол от 17.02.2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида
№ 99 «Голубая важенка» МДОУ «Детский сад № 99»


И.Н. Глазкова
Приказ от 17.02.2026 г. № 16/1



Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ЕТН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1	Младший воспитатель	Костюм (фартук) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п.3677	1 штука	1 год
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (Ударов, истирания, антискольжение)		1 пара	1 год
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)		12 пар	1 год
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		1	1 год
		Крем гидрофобный	Прил. № 3	1000	
2	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п.4732	1 шт	1 год
		Плащ для защиты от воды		1 шт	2 года
		Обувь специальная для защиты от механических		1 пара	1 год

	воздействий (истирания)	Приложение № 2 п. 4.10			
	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)			12 шт	1 год
	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений			1 шт	1 год
	Зимой дополнительно: Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра			1 шт	1,5 года
3 Оператор стиральных машин	Костюм (фартук) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п. 3287		1 шт	1 год
	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, истирания, антискольжение)		1 пара	1 год	
	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		1 шт	1 год	
	Перчатки резиновые		12 пар	1 год	
	Крем гидрофобный		1000 мл в год		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		шт./год	1	
	Плащ для защиты от воды		шт./2 год	1	
	Сапоги резиновые для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений		пара/год	1	
	Перчатки с полимерным покрытием		шт./год	12	
	Перчатки резиновые		шт./год	12	
4 Дворник	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п. 997		шт./год	1
	Зимой дополнительно: Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра		шт./год	1,5	
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском		шт./год	1	

	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	Одежда		пара/2 год	1
	Летом дополнительно: специальная от вредных биологических факторов пакукообразных (клешей) и насекомых			шт./год	1
	Крем регенерирующий			мл./год	600
	Аэрозоль для защиты от гнуса и мошки		Приложение № 3, таблица 2	мл./год	600
	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий			шт./год	1
	Перчатки с полимерным покрытием			пара/год	12
5	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, истирания, антискольжение)		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п. 1511	пара/год	1
	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений			шт./год	1
	Костюм (Халат) для защиты от механических воздействий (истирания)			1 шт	1 год
	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, истирания, антискольжение)		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п. 4932	1 пара	1 год
6	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)			12 пар	1 год
	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений			1 шт	1 год
	Крем гидрофобный		Приложение № 3	1000	1 год
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий			шт./год	1
	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, истирания, антискольжение)		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п. 3640	шт./год	1
7	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений			шт./год	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов			пара/год	12
	Подсобный рабочий кухни				

	Крем гидрофобный	Приложение № 3	мл./год	1000
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п. 3594	шт./год	1
	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, истирания, антискольжение)		пара/год	1
8	Повар	Приложение № 3	шт./год	1
			мл./год	1000
9	Шеф-повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п. 3594	шт./год	1
			пара/год	1
			шт./год	1
			мл./год	1000
			шт./год	1
			мл./год	1000
10	Сторож (Дежурные СИЗ)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п. 4732	шт./2 года	2 года
			шт./год	1
			Пара/год	12
			шт./год	1
			шт./год	1,5


11	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п. 4030	шт./год	1
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)		пара/год	1
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)		шт./год	12
		Платье для защиты от воды		шт./2 года	1
12	Кастелянша	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	Приложение № 2 п.6.4	шт./год	1
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		Определяется документами изготовителя	
		Противошумные наушники		Определяется документами изготовителя	
		Костюм (Халат) для защиты от общих производственных загрязнений		шт./год	1
13	Администратор бассейна	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, истирания, антискольжение)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021, № 767н, п. 1491	Пара/год	1
		Костюм (Халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		шт./год	1
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания), от воды и растворов нетоксичных веществ		Пара/год	12
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		шт./год	1
14	Заведующий хозяйством	Крем гидрофобный	Приложение № 3	Мл/год	900
		Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		шт./год	1
		Перчатки с полимерным покрытием		пара/год	12
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, истирания, антискольжение)		пара/год	1

th

	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		шт./год	1
--	--	--	---------	---

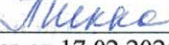
СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Петрозаводского
городского округа «Детский сад комбинированного
вида № 99 «Голубая важенка»
(МДОУ «Детский сад № 99»)


О.В. Малиновкина
Протокол от 17.02.2026 г. 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Петрозаводского
городского округа «Детский сад комбинированного
вида № 99 «Голубая важенка»
(МДОУ «Детский сад № 99»)


И.Н. Тикка
Приказ от 17.02.2026 г. 2026 г. № 16/1



**Перечень профессий предоставляющих работникам право на
смывающие и (или) обезвреживающие средства**

Наименование профессии	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Уборщик служебных помещений	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов,	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Младший воспитатель	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

		средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов,		
Оператор стиральных машин	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов,	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Вахтер	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Дворник	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	10	Работы с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл

		среды		
	6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	400 мл в год, средство после укусов 100 мл.в год
Кастелянша	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Кладовщик	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Подсобный рабочий	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов,	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Повар (шеф-повар)	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	10	Работы с	Регенерирующие,	100 мл

		дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	восстанавливающие кремы	
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов,	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Сторож	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
Администратор бассейна	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 мл
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

		материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов,		
--	--	---	--	--

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях жидких моющих средств в дозирующих устройствах или мыла твердого.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200.


201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300.

301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400.

401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500.


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида
№ 99 «Голубая важенка»
(МДОУ «Детский сад № 99»)

 О.В. Малиновкина
Протокол от 17.02.2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида
№ 99 «Голубая важенка»
(МДОУ «Детский сад № 99»)

 И.Н. Тикка
Приказ от 17.02.2026 г. № 16/1



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
НА 2026-2029 гг.**

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный | Ожидаемый результат | Ориентировочная сумма затрат | Отметка о выполнении |
|-------|--|---|---|---|------------------------------|----------------------|
| 1 | Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда. | Постоянно | Специалист по охране труда | Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда. | ----- | |
| 2 | Обеспечение деятельности комиссии по охране труда, взаимодействие администрации и комиссии по охране труда в соответствии с целями и задачами охраны труда в учреждении. | Постоянно | заведующий | Работа комиссии по охране труда | --- | |
| 3 | Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива. | Постоянно | Заместитель заведующего | Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда. | ----- | |
| 4 | Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников | В течении и года, а также при поступлении | заместитель заведующего по АХР, специалист по | Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров работников | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|-------|--|
| | | на
работу | охране
труда | | | |
| 5 | Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты | Постоянно, а так же при поступлении на работу | заместитель
заведующего | Беседы, оформление наглядного материала об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты | ----- | |
| 6 | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты | Постоянно, а так же при поступлении на работу | заместитель
заведующего по АХР | Наличие у работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты | | |
| 7 | Проведение для всех поступающих на работу лиц, вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим | При приеме на работу нового работника | Заведующий,
специалист по охране труда,
заместители
заведующего | Предупреждение нарушений требований охраны труда | ----- | |
| 8 | Проведение первичного инструктажа (стажировка) по охране труда на рабочем месте | При приеме на работу нового работника | заместители
заведующего | Предупреждение нарушений требований охраны труда | ----- | |
| 9 | Проведение повторного инструктажа по охране труда | 1 раз в 6 месяце в | Заместители
заведующего | Предупреждение нарушений требований охраны труда | ----- | |

| | | | | | | |
|----|---|-----------------------|--|---|-------|--|
| 10 | Проведение внепланового инструктажа по охране труда | По мере необходимости | заместители заведующего | Предупреждение нарушений требований охраны труда | ----- | |
| 11 | Проведение целевого инструктажа по охране труда | По мере необходимости | заместители заведующего | Предупреждение нарушений требований охраны труда | ----- | |
| 12 | Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты | Постоянно | заместители заведующего | Предупреждение нарушений условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты | ----- | |
| 13 | Обеспечение информационного уголка по охране труда наглядными пособиями | Постоянно | специалист по охране труда | Наличие информационного уголка | ----- | |
| 14 | Обеспечение строгого соблюдения должностными лицами требований охраны труда | Постоянно | заместители заведующего | Предупреждение нарушений требований охраны труда | ----- | |
| 15 | Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости | 1 раз в 6 месяцев | Заведующий, специалист по охране труда | Предупреждение нарушений требований охраны труда | ----- | |
| 16 | Выборы нового состава комиссии по охране труда | По мере необходимости | | Работа комиссии по охране труда | ---- | |
| 17 | Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве | По мере необходимости | заведующий | Расследования и учета несчастных случаев на производстве | | |
| 18 | Проведение проверки групп и кабинетов на | Постоянно | заместитель | Предупреждение нарушений | ----- | |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|--|--|-------|--|
| | укомплектованность аптечками | | заведующего по АХР | требований охраны труда | | |
| 19 | Проведение общего технического осмотра здания, территории и сооружений | май, Август | заместитель заведующего по АХР | Предупреждение нарушений требований охраны труда | ----- | |
| 20 | Проведение специальной оценки условий труда, реализация мер, разработанных по результатам их проведения. | | Заведующий, заместитель заведующего по АХР | Предупреждение нарушений требований охраны труда | | |
| 21 | Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков | | Заведующий, заместитель заведующего по АХР | Предупреждение нарушений требований охраны труда | | |
| 22 | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. | | Заведующий, заместитель заведующего по АХР | Предупреждение нарушений требований охраны труда | | |

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Петрозаводского
городского округа «Детский сад комбинированного
вида № 99 «Голубая важенка»
(МДОУ «Детский сад № 99»)

 О.В. Малиновкина

Протокол от 17.02.2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Петрозаводского
городского округа «Детский сад комбинированного
вида № 99 «Голубая важенка»
МДОУ «Детский сад № 99»

 И.Н. Тикка

Приказ от 17.02.2026 г. № 16/1



Положение

**о защите персональных данных работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 99 «Голубая важенка»**

Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к частной жизни работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 99 «Голубая важенка» (далее – МДОУ «Детский сад № 99»), в соответствии с принципами, установленными ст. 24 Конституции РФ, на основе положений гл. 14 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1. Основные понятия

1.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к работнику МДОУ «Детский сад № 99» (субъекту персональных данных), необходимая МДОУ «Детский сад № 99» в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

1.3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работников Общества, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4. К личным данным работника, получаемым МДОУ «Детский сад № 99» и подлежащим хранению в МДОУ «Детский сад № 99» в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- копию паспорта работника (страницы с данными о фамилии, имени, отчестве, дате и месте выдачи паспорта, регистрации по месту жительства, регистрации брака и наличии детей);
- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);
- копию военного билета (для военнообязанных);
- копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
- копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография);
- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев (копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.);
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.

Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка, составленная по форме N Т-2, утвержденной в Обществе;
- заявления работника, связанные с его работой в МДОУ «Детский сад № 99», объяснительные;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, наличие которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников на бумажном носителе хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только заведующий МДОУ «Детский сад № 99», заместитель

заведующего по ВМР , заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель , инспектор по кадрам . До момента увольнения или перехода на электронные трудовые книжки работникам на руки не выдаются. При наличии заявления работника ему выдается заверенная организацией копия его трудовой книжки.

2. Основные условия проведения обработки

персональных данных работников

2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При обработке персональных данных МДОУ «Детский сад № 99» исходит из следующих принципов:

- 1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;
- 2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- 5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- 6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. МДОУ «Детский сад № 99» принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Заключая трудовой договор с МДОУ «Детский сад № 99», работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются МДОУ «Детский сад № 99» при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия Общество сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. МДОУ «Детский сад № 99» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4. МДОУ «Детский сад № 99» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. МДОУ «Детский сад № 99» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой и национальной принадлежности, интимной жизни, религиозной принадлежности и философских взглядах, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ (ст. 10 Федерального закона "О персональных данных").

2.6 МДОУ «Детский сад № 99» не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, в том числе с настоящим положением. Ознакомление производится путем проставления подписи работника в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего положения, рядом с наименованием его должности и указанием даты ознакомления. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим положением.

2.8. При поступлении на работу в МДОУ «Детский сад № 99» работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия приведен в приложении N 1 к настоящему положению.

2.9. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Образец согласия приведен в приложении N 2 к настоящему положению.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе, где срок хранения персональных данных соискателя определен в течение трех лет <1>.

<1> См.: Разъяснения Роскомнадзора "Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве".

3. Хранение и использование персональных данных работников

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим положением и разработан с соблюдением требований законодательства РФ.

3.2. Сведения о работниках предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях, в помещении отдела кадров МДОУ «Детский сад № 99». МДОУ «Детский сад № 99» как работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников МДОУ «Детский сад № 99», обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо МДОУ «Детский сад № 99» для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности в МДОУ «Детский сад № 99»

- заведующий;
- заместители заведующего по ВМР - при необходимости;
- заместитель заведующего по АХР - при необходимости;
- старший воспитатель - при необходимости;
- инспектор по кадрам МДОУ «Детский сад № 99»;
- работники МУ «Централизованная бухгалтерия № 2», привлеченных для ведения бухгалтерской работы МДОУ «Детский сад № 99»;
- работники организаций, проводящие проверки в МДОУ «Детский сад № 99», в объеме, необходимом для проведения проверки;

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников МДОУ «Детский сад № 99», которые стали известны таким работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников МДОУ «Детский сад № 99», в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

3.4. При хранении персональных данных МДОУ «Детский сад № 99», исходит из того, что оно должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат

уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. Хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

3.6. При обработке персональных данных работников в информационных системах МДОУ «Детский сад № 99», руководствуется Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119. Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21.

4. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника МДОУ «Детский сад № 99», должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- работник, передающий персональные данные работника МДОУ «Детский сад № 99», обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные работника МДОУ «Детский сад № 99», обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- работник, передающий персональные данные работника МДОУ «Детский сад № 99», имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты

персональных данных, хранящихся в МДОУ «Детский сад № 99», В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ «Детский сад № 99», работники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 99». Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных. Представители работников избираются из состава профсоюзной организации работников МДОУ «Детский сад № 99», либо из числа работников МДОУ «Детский сад № 99», не являющихся членами соответствующей профсоюзной организации. Избрание представителей работников происходит на общем собрании членов трудового коллектива работников МДОУ «Детский сад № 99». Общее собрание работников МДОУ «Детский сад № 99», правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников МДОУ «Детский сад № 99»;

- на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя заведующего МДОУ «Детский сад № 99», об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе МДОУ «Детский сад № 99», исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме МДОУ «Детский сад № 99», о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на требование об извещении МДОУ «Детский сад № 99», всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия МДОУ «Детский сад № 99», при обработке и защите их персональных данных.

6. Обязанности работника в целях обеспечения

достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять работникам отдела кадров МДОУ «Детский сад № 99», достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом работникам отдела кадров Общества в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в отделе кадров будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих

обработку и защиту персональных данных работников

Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МДОУ «Детский сад № 99»,

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании приказа заведующего МДОУ «Детский сад № 99», по согласованию с представителями работников.

8.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения норм законодательства РФ об охране персональных данных работников настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством в течение недели с даты вступления в силу таких изменений.

к положению о защите персональных данных МДОУ «Детский сад № 99»

Республика Карелия
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Петрозаводского
городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 99
«Голубая важенка»
МДОУ «Детский сад № 99»

Сотрудник _____

(ФИО полностью)

(занимаемая должность)

СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных

Я: _____

(ФИО полностью)

Адрес места фактического проживания _____

(полностью)

Даю свое согласие Администрации МДОУ «Детский сад № 99» (адрес: 185026 ул. Сортавальская 12-а, Сортавальская, 20) и Администрации Петрозаводского городского округа (адрес: 185910 пр. Ленина 2) **на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу** в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем Согласии.

Перечень персональных данных сотрудника:

ФИО _____

Дата рождения _____

Сведения о регистрации брака _____

Сведения о наличии детей _____

Сведения об образовании (в том числе и дополнительном)

Пол _____ Возраст _____

ИНН _____ Страховое свидетельство (пенсионное) _____

Паспортные данные _____

(Дата рождения, серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

Адрес прописки: _____

_____ (полностью)

Сведения о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы;

Информация о событиях, связанных с работой в МДОУ «Детский сад № 99» приемом на работу и увольнением, переводами и т.п.;

Сведений о доходах в МДОУ «Детский сад № 99» ".

В случае нарушения МДОУ «Детский сад № 99» моих прав и законных интересов при обработке вышеуказанных персональных данных, данное мною настоящее Согласие на обработку таких персональных данных может быть мною отозвано путем подачи в МДОУ «Детский сад № 99» соответствующего письменного заявления.

В случае, когда предусмотренные настоящим Согласием мои персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи в МДОУ «Детский сад № 99» соответствующего письменного заявления.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

(подпись)

(ФИО)

Лист ознакомления с положением о защите персональных данных МДОУ «Детский сад № 99»



№ п/п

Должность

Ф.И.О.

Подпись

Дата ознакомления

| | |
|---|---|
| СОГЛАСОВАНО:
Педагогический Совет № 1 : 
« _____ »
протокол № <u>1</u> от <u>29.01.2020</u> | УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 99»
И.Н. Тикка
Приказом № <u>9</u> от « <u>29</u> » <u>01.2020</u>  |
|---|---|

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №99»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 99 «Голубая важенка» (МДОУ «Детский сад № 99»), (далее – образовательная организация), является локальным актом и разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 ФЗ – 273 «Закон об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с педагогами и со специалистами, которым необходимы теоретические и практические знания и умения в работе с дидактическим материалом в педагогической системе Марии Монтессори.

1.3. Наставничество предусматривает индивидуальную работу по запросу педагога или специалиста с опытным педагогом – наставником для формирования необходимых навыков и умений работы с дидактическим материалом Марии Монтессори .

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель дошкольного наставничества в МДОУ «Детский сад № 99 – оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном росте, посредством овладения теоретическими и практическими знаниями педагогической системы Марии Монтессори.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

- привить педагогам и специалистам интерес к педагогической системе Марии Монтессори;
- ускорить процесс профессионального роста педагогов, развить его способности самостоятельно и творчески пополнять образовательную среду в группе;
- способствовать успешной адаптации педагогов и специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего образовательной организации.

3.2. Руководство деятельностью наставников координирует заместитель заведующего по ВМР и старший воспитатель образовательной организации, в котором организуется наставничество.

3.3. Заместитель заведующего по ВМР или старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: - высокий уровень профессиональной подготовки; - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; - опыт воспитательной и методической работы; - стабильные показатели в работе; - богатый жизненный опыт; - способность и готовность делиться профессиональным опытом; - стаж педагогической деятельности не менее 3 (трех) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 4 (четырёх) подшефных педагогов.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагога или специалиста, за которым он будет закреплен приказом заведующего образовательной организации с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к педагогу или специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения педагога или специалиста на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательной организации: - воспитателей и специалистов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации по педагогической системе Марии Монтессори; - воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности с дидактическим материалом Марии Монтессори.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего образовательной организации в случаях: - увольнения наставника; - перевода на другую работу подшефного или наставника; - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; - психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач педагогом или специалистом в период наставничества.

3.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим образовательной организации по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

4. Обязанности наставника.

4.1. Оказывать педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической системой М. Монтессори, практическими навыками работы с дидактическим материалом М.Монтессори.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью по системе М.Монтессори наставляемого педагога или специалиста, вносить предложения о его поощрении ..

4.3. Вести журнал работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе овладения навыком работы с дидактическим материалом наставляемого педагога, результатах его труда.

4.4. Подводить итоги профессионального роста наставляемого педагога или специалиста, составлять отчет по итогам наставничества в журнале работы с рекомендациями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

5. Права наставника.

5.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения наставляемого педагога или специалиста, других сотрудников образовательной организации.

5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого педагога или специалиста в устной форме.

6. Обязанности наставляемого педагога или специалиста.

6.1. Изучать особенности образовательной деятельности по системе М.Монтессори, традиции учреждения и особенности создания и хранения развивающей среды.

6.2. Постоянно проявлять инициативу для овладения теоретическими и практическими навыками работы по педагогической системе М.Монтессори.

6.3. Учиться у наставника методам и формам работы по системе М.Монтессори (индивидуальная форма работы в виде «презентации», «трехступенчатого урока» и т.д.) и правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права наставляемого педагога или специалиста..

7.1. Вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.3. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР и старшего воспитателя образовательной организации.



8.2. Заместитель заведующего по ВМР и старший воспитатель образовательной организации обязан: представить назначенного педагога или специалиста воспитателям образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника; создать

необходимые условия для их совместной работы, оказывать им методическую и практическую помощь; изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательной организации; определять меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми педагогами и специалистами несет заместитель заведующего по ВМР и старший воспитатель, осуществляя систематический контроль их работы.

9. Документы, регламентирующие наставничество:

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего образовательной организации об организации наставничества; рабочий журнал педагога-наставника.

| | |
|--|---|
| СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет учреждения

21» января 2020г. | УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 6/2 от «21» января 2020г.
Заведующий МДОУ «Детский сад № 99»
 И.Н. Тикка |
|--|---|



Положение о сопровождении молодого специалиста в МДОУ «Детский сад № 99»

1. Общие положения

1.1. Индивидуальное сопровождение молодого специалиста является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.

1.2. Под индивидуальным сопровождением понимается:

- создание психологически комфортных условий для профессиональной деятельности педагога;
- оказание воспитателю всесторонней (педагогической, психологической, методической) помощи при решении вопросов, возникающих в процессе работы;
- привлечение воспитателя к решению задач развития дошкольного учреждения, реализации программ, проектов и т. п. на основе сотрудничества и педагогического сотворчества;
- обеспечение условий профессионального роста воспитателя с учетом уровня его профессиональной компетентности, а также запросов, интересов, потребностей самого педагога.

2. Цели и задачи индивидуального сопровождения

2.1. Целью индивидуального сопровождения молодого специалиста в системе методической работы дошкольного МДОУ «Детский сад № 99» является обеспечение развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

2.2. Задачи индивидуального сопровождения:

- актуализация сильных сторон деятельности педагога, обучение уверенному преодолению проблемных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности;
- создание условий для наиболее полной реализации педагогом его профессиональных возможностей, создание различных "ситуаций успеха" для молодого специалиста;
- оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня организации воспитательно-образовательной деятельности;
- способствовать изучение нормативно-правовой базы учреждения;
- формировать умения составлять перспективу развития группы на основе наблюдения за детьми (перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы, мониторинг и др.);
- формировать умение конструктивно взаимодействовать с детьми в разных видах деятельности при организации прогулки, режимных моментов;
- формировать умение выстраивать партнерское взаимодействие с родителями детей;
- способствовать формированию умений в работе с материалом Монтессори.

3. Формы сопровождения

- индивидуальное и групповое собеседование с педагогом;
- предоставление "свободного микрофона" молодым педагогам на семинарах, круглых столах, конференциях, проводимых в учреждении;
- консультирование;
- показ деятельности с детьми;
- анализ педагогических ситуаций;
- наставничество;

- работа с нормативными документами и методической литературой;
- мастер-классы.

Все вышеперечисленные формы работы с молодым педагогом используются при составлении индивидуального плана работы с молодым специалистом (Приложение № 1). Контроль за реализацией индивидуального плана работы с молодым специалистом осуществляет заместитель заведующего по ВМР. К реализации плана привлекаются специалисты учреждения: старший воспитатель, воспитатель-наставник (как правило, наставник молодого специалиста), педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель. При приеме на работу молодого специалиста в плане работы фиксируются сроки выполнения мероприятий. Все ответственные информируются о сроках проведения мероприятий и форме. Данные мероприятия вносятся в методический план работы учреждения.

4. Диагностика затруднений молодого специалиста

4.1. Диагностика затруднений осуществляется по результатам: собеседования с воспитателем, анализа открытого мероприятия, ведения групповой документации, планирования, анализ материалов детской деятельности, анализ оперативного и тематического контроля, реализуемого в рамках годового плана.

Анализ итогов реализации плана индивидуального сопровождения молодого специалиста прикладывается к годовому анализу, где заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель делают соответствующие выводы:

- нуждается в дальнейшем сопровождении
- нуждается в поддержке для решения наиболее сложных проблем
- не нуждается в сопровождении
- нуждается в повышении квалификации в системе постдипломного образования