

**Методические рекомендации
для руководителей дошкольных образовательных учреждений
«Ключевые аспекты разработки нормативно правовой базы
дошкольной образовательной организации в 2021/22 учебном году»**

«Ключевые аспекты разработки нормативно правовой базы дошкольной образовательной организации», как никогда актуальна для руководителя. В 2020 году произошли изменения в законодательных актах и нормативных документах в области образования, в следствии чего с января 2021 года дошкольным учреждениям требуется перестроить работу в нескольких направлениях. Свою деятельность каждое образовательное учреждение строит в соответствии с нормативно-правовыми документами в сфере дошкольного образования, которые в совокупности устанавливают нормы, правила, требования, характеристики и методы работы организации.

В 2021 году вступили в силу основополагающие нормативно-правовые акты, которые требуют тщательного изучения, анализа, последующей разработки и принятия внутренних локальных актов, которые регламентируют нашу деятельность. Одним из ключевых документов является - Постановление от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». В связи с этим необходимо обновить действующие служебные документы и составить новые, а именно:

1. Положение об организации питания необходимо переработать. Формулировки в Положении должны соответствовать новым санитарным правилам и замене по тексту отмененные акты на действующие. Требуется добавить сведения о новых обязательных документах по организации питания, заменить наименования форм, например примерное меню – на основное, внести запись о том, что контроль питания основан на принципах ХАССП.

2. В приказ о назначении ответственного за организацию питания необходимо внести изменения (пп. 2.22, 3.4, подп. 8.2.2 п. 8.2 приложения 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20) в части его обязанностей с учетом новых СанПиН.

3. Ведомость контроля за рационом питания - новый для дошкольных организаций документ. Ведение ведомости нужно закрепить за конкретным сотрудником в приказе. В нашем учреждении эта функция закреплена в приказе об организации питания и возложена на медицинскую сестру (подп. 8.1.2 п. 8.1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Документ составляем каждые 5 дней, а заполняем ежедневно. Форма есть в приложении 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Заполняется шапка ведомости, в таблице вписывается группа пищевой продукции (например молочные продукты или овощи и т.д.) и при необходимости рекомендации по корректировке меню. В конце недели медработник ставит в заполненной ведомости дату, подписывается и знакомит руководителя и ответственного по питанию под роспись. Данные из ведомости

должны быть не ниже минимальных значений из приложения 7 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Основное меню - разрабатывают минимум на две недели для каждой возрастной группы (подп. 8.1.4 п. 8.1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). В нашем детском саду основное меню разработано для детей от 2 до 3 лет, от 3 до 7 лет и от 7 до 8 лет, на два периода времени. Разработчиками меню являлись сотрудники ООО «Здоровое питание» при ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. Меню должно быть утверждено руководителем и составлено по форме из приложения 8 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20, в нем указываются наименование приема пищи и каждого блюда, вес блюда, количество пищевых веществ, ссылки на рецептуры. В меню должны быть неделя, день и итоговые сведения по каждому приему пищи. Названия блюд в меню должны соответствовать их технологическим картам (п. 2.8 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Масса порции и объемы блюд должны быть в пределах норматива из приложения 9 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20, а доля и суточная потребность в питательных веществах – из приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

5. Ежедневное меню основного питания разрабатывается для всех возрастных групп (подп. 8.1.7 п. 8.1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Форма разрабатывается организацией самостоятельно, но в ней обязательно должны быть наименование приема пищи и блюда, масса и калорийность порции. Готовое ежедневное меню утверждается руководителем и вывешивается в групповой ячейке детского сада и в холле учреждения (подп. 8.1.7 п. 8.1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

6. Индивидуальное меню составляется при наличии в учреждении детей, которым необходимо лечебное и диетическое питание, специалистом диетологом (подп. 8.2.1 п. 8.2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

7. Технологические карты блюд - это основной вид технологического документа на пищеблоке дошкольной организации. В документе необходимо прописать температуру горячих и холодных блюд и напитков (п. 5.2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Приготовление блюд по конкретному техническому документу означает обязательность его выполнения. Ассортиментный перечень продуктов складывается на основе массы брутто, указанной в технологической карте. Рационы и техническая документация для нашего учреждения разработаны специалистами кафедры «Технологии продуктов питания» ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

8. Одним из сложных документов для дошкольной организации является разработка в соответствии с новыми санитарными правилами Программы производственного контроля. Необходимо внести не только новые сведения в разделы и заменить отмененные СанПиН на действующие (отмененные акты перечислены в постановлении Правительства от 08.10.2020 № 1631), но и в разделе «Объекты лабораторных исследований» программы возможно менять план испытаний в сфере питания. Теперь образовательная организация вправе

самостоятельно определять их порядок и периодичность. При этом можно использовать рекомендуемую номенклатуру исследований из приложения 5 к МР 2.4.0179-20. Если не хотите менять периодичность, оставьте раздел неизменным. В разделе «Мероприятия по безопасности и методы контроля» необходимо прописать этапы технологических операций, которые нужно контролировать, пока готовится пища (п. 2.1 и сноска 3 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Это единственная процедура, основанная на принципах ХАССП, которую в обязательном порядке нужно внести в программу (ч. 2, п. 3 ч. 3 ст. 10 ТР ТС 021/2011). Порядок и периодичность контрольных мероприятий организация определяет самостоятельно. Также в данный раздел необходимо добавить новое мероприятие – контроль содержания действующих веществ в дезинфицирующих средствах (п. 4.6 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Периодичность и исполнителя организация устанавливает самостоятельно.

9. График смены кипяченой воды – новый документ для образовательной организации. Данный документ ведется, если учреждение обеспечивает питьевой режим с помощью кипяченой воды (подп. 8.4.5 п. 8.4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

10. Гигиенический журнал по сотрудникам ведется по рекомендуемой форме (приложение 1 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Журнал может заполнять работник, назначенный приказом руководителя, если в образовательной организации нет медработника. Ведется гигиенический журнал в бумажном или электронном виде.

11. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях детского сада - также является новым документом (п. 3.8 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Назначается ответственное лицо как правило это заведующий хозяйством или кладовщик, выдается рекомендуемая форма, она есть в приложении 3 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Журнал можно вести как в бумажном, так и в электронном виде.

Санитарные правила СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» устанавливают новые требования к продолжительности использования электронных средств обучения (ЭСО) обучающихся.

Изменения, внесённые в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» год назад, ставят перед образовательными организациями задачу усиления воспитательной составляющей их деятельности, а также создания рабочей программы воспитания. Чтобы разработать программу воспитания необходимо создать рабочую группу, утвердить ее состав приказом, в котором так же необходимо определить задачи, функции, права и ответственность. Члены рабочей группы определяют примерное содержание программы и ее структуру. Для разработки рабочей

программы воспитания каждого из уровней образования можно взять за основу примерную рабочую программу воспитания разработанную Российской академии образования от 02.06.2020.

Рабочая Программа воспитания должна включить в себя четыре раздела:

- особенности организуемого воспитательного процесса;
- цель и задачи воспитания;
- виды, формы и содержание деятельности;
- основные направления самоанализа воспитательной работы.

Каждый раздел ООП не должен противоречить рабочей Программе воспитания. Необходимо выделить воспитательные задачи в ООП и на их основе сделать проект. В первом разделе прописать особенности воспитательного процесса в организации, он должен занимать не больше одной страницы и составляется этот раздел самостоятельно. Также в этом разделе необходимо прописать оригинальные находки педагогического коллектива и важные для организации традиции и принципы воспитания. В нашем учреждении мы использовали материалы и методические наработки в разрезе городской научно-методической лаборатории на тему: «Большая история, маленького детского сада...». Проект программы необходимо согласовать с родительской общественностью. После разработки проекта рабочей Программы разрабатывается проект календарного плана воспитательной работы. Чтобы выполнить задачи рабочей программы воспитания, рабочая группа фиксирует в календарном плане воспитательные мероприятия и сроки их проведения. Разработать календарный план возможно на один год или на весь период освоения образовательной программы и корректировать его при необходимости. Оформить календарный план воспитательной работы удобнее в виде таблицы. Распределить мероприятия можно по модулям или по учебным периодам или месяцам. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы целесообразнее сделать частью ООП (п. 9 ст. 2 и ч. 2 ст. 12.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Окончательные версии проектов рабочей программы воспитания и календарного плана рассмотреть на заседании педагогического совета, после чего издается приказ о включении рабочей программы воспитания и календарного плана в состав ООП ДО. Так же необходимо разработать новые локальные акты по воспитанию и обновить существующие. Руководствуясь дорожной картой разработанной рабочей группой внедряем программу воспитания. Систему мероприятий по реализации дорожной карты можно также разработать в виде таблицы, в которой указать направления деятельности, задачи и итоговый результат.

Локальные акты дошкольной организации должны соответствовать и новым противопожарным правилам, которые Правительство утвердило постановлением от 16.09.2020 № 1479. Изменениям подлежит - инструкция о мерах пожарной безопасности, планы обучения детей мерам пожарной безопасности, в котором мероприятия с детьми включены начиная с августа месяца (п. 92 Правил, утв. постановлением Правительства № 1479). С 1 января в тренировке по эвакуации должны участвовать не только дети и сотрудники образовательной организации, но и посетители (п. 9 Правил, утв. постановлением Правительства № 1479). В связи с этим требованием необходимо включить их в график тренировок, а за месяц до тренировки – в план проведения.

В 2021 году так же необходимо изменить должностную инструкцию медицинской сестры. Министерство труда утвердил профстандарт медицинского сотрудника, который работает с несовершеннолетними обучающимися. При разработке инструкции необходимо учитывать нормы приказа Минтруда от 31.07.2020 № 481н.

На основании Распоряжение Минпросвещения России от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», каждому дошкольному учреждению, оказывающему логопедическую помощь необходимо разработать положение на основе примерного.

Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», может облегчить нашу работу. Требования данного законодательного акта в большей мере предъявляются к надзорным органам, по которым должны проверять образовательные организации. Документы по работе организации, которая подлежит внешнему контролю, смогут менять только два раза в год. Положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, должны вступать в силу либо с 1 марта, либо с 1 сентября соответствующего года, но не ранее чем по истечении девяноста дней после дня официального опубликования соответствующего нормативного правового акта, если иное не установлено федеральным законом или международным договором Российской Федерации. Раньше нормативные акты начинали действовать в разное время, например, с момента опубликования или через 10 дней после публикации на официальном сайте. Норма не распространяется на акты в период режима повышенной готовности или ЧС, военные, антитеррористические и другие подобные документы.