



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №32  
«БРУСНИЧКА»**

628617, Ханты-Мансийский автономный округ  
– Югра, город Нижневартовск,  
улица Пермская, дом 1а  
ОГРН 1028600957890 ИНН 8603092630

тел./факс: 8(3466) 65-20-09  
телефон: 8(9028) 53-80-84  
e-mail: [brusnichka32n@yandex.ru](mailto:brusnichka32n@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

30.08.2022

№ 564

**О создании рабочих групп на 2022-2023 учебный год  
МАДОУ г.Нижневартовска ДС №32 «Брусничка»**

В соответствии с годовым планом МАДОУ г.Нижневартовска ДС №32 «Брусничка» на 2022 – 2023 учебный год, в связи с упорядочением работы педагогического коллектива, эффективностью его работы, оказание методической помощи, качеством работы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. И.В. Дементьевой, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе организовать работу рабочих групп на 2022–2023 учебный год в дошкольной образовательной организации.
2. Утвердить состав рабочей группы по аттестации педагогических кадров и работе с ними.
  - 2.1. Назначить руководителем по аттестации педагогических кадров и работе с ними учителя-логопеда высшей квалификационной категории Каспрук Е.В.
  - 2.2. Состав рабочей группы по аттестации педагогических кадров и работе с ними в составе:  
Е.В. Каспрук, учитель-логопед, руководитель рабочей группы;  
Н.А. Курнашова, инструктор по физической культуре, член рабочей группы;  
Л.Б. Терентьева, воспитатель, член рабочей группы;  
Т.В. Чернышова, воспитатель, член рабочей группы;
3. Руководителю по аттестации педагогических кадров и работе с ними:
  - оказывать методическую помощь аттестующимся педагогам;
  - методическое сопровождение педагогов по составлению отчета о самообследовании, выполнения аттестационного задания и др;
  - индивидуальные консультации с аттестуемыми педагогами;
  - информировать зам. зав. по ВМР И.В. Дементьеву о результатах работы.
4. Членам рабочей группы необходимо оказывать помощь в работе при составлении, оформлении документов (заявления, отчет о самообследовании, аттестационное задание), заполнять экспертные листы, загружать материалы на сайт <http://att.doinhmao.ru>. в соответствии с положением о порядке и форме предоставления документов для аттестации.



5. Утвердить состав рабочей группы по введению инновационных методов обучения, работу над образовательными программами, подготовку педагогов МАДОУ г.Нижевартовска ДС №32 «Брусничка» к конкурсам профессионального мастерства, городским выступлениям (форсайт-центрах, РМЦ) и др.

5.1. Назначить руководителем старшего воспитателя Анпилову Л.Л.

5.2. Состав рабочей группы по введению инновационных методов обучения, работу над образовательными программами, подготовку педагогов МАДОУ к конкурсам профессионального мастерства, городским выступлениям (форсайт - центрах, РМЦ) и др:

- Е.В. Каспрук, учитель-логопед, член рабочей группы;
- Н.А. Курнашова, инструктор по физической культуре, член рабочей группы;
- Л.Л. Анпилова, старший воспитатель, член рабочей группы;
- Г.А. Ахмадишина, воспитатель, член рабочей группы;
- Т.В. Чернышова, воспитатель, член рабочей группы.

5.3. Руководителю по введению инновационных методов обучения, работу над образовательными программами, подготовку педагогов МАДОУ к конкурсам профессионального мастерства, городским выступлениям (форсайт - центрах, РМЦ):

- руководство работой рабочей группы по подготовке и участию в конкурсах (мероприятиях) различного уровня;
- подготавливать и предоставлять, пакет документов согласно перечню;
- подавать заявку на конкурс;
- разрабатывать образовательные программы в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

6. Назначить воспитателей Юкляевских А.А., Шульженко Е.В. ответственными за оформление выставки детских работ на 2 этаже «Мир глазами детей».

6.1. Юкляевских А.А., Шульженко Е.В.:

- своевременно оформлять выставку детских работ приуроченных к социально значимым датам и праздникам.

7. Назначить Байзулину Г.В., воспитателя секретарем Совета родительской общественности МАДОУ г.Нижевартовска ДС №32 «Брусничка».

7.1. Байзулиной Г.В., воспитателю:

- своевременно предоставлять протоколы заседаний Совета родительской общественности МАДОУ г.Нижевартовска ДС №32 «Брусничка»;
- по окончании учебного года предоставлять отчет о работе Совета родительской общественности за текущий год.

8. Назначить руководителем за организацию работы по награждению сотрудников ДОУ отраслевыми наградами Анпилову Л.Л., старшего воспитателя.

8.1. Утвердить состав рабочей группы за подготовку и представление наградных материалов, а также работника в составе:

- Л.Л. Анпилова, старший воспитатель, руководитель рабочей группы;
- Ю.В. Мачкасова, специалист ОК, член рабочей группы;
- Г.Я Баширова, председатель ППО, член рабочей группы;
- Л.Б. Терентьева, воспитатель, член рабочей группы;
- М.В. Рябова, воспитатель, член рабочей группы.

8.2. Руководителю по подготовке и представлению наградных материалов:



- Изучить нормативную базу и методические рекомендации по всем видам наград;

- Актуализировать Положения о награждении работников ДОУ.

8.3. Членам рабочей группы необходимо оказывать помощь в работе при составлении, оформлении документов в соответствии с положением о награждении работников.

При оформлении наградных материалов:

- в обязательном порядке соблюдать квоту, установленную на календарный год, при представлении работников ДОУ к награждению;

- строго соблюдать принцип последовательности награждения, учитывая иерархию наград, при определении вида награды;

- строго следовать установленным требованиям при оформлении наградных листов;

- в характеристике награждаемого указывать информацию о конкретных заслугах, ранее не отмеченных наградами и почетными званиями, позволяющих объективно оценить вклад награждаемого в решение задач социального развития города и (или) округа, а также сведения об эффективности и качестве работы, участия в общественной деятельности (как правило, за трехлетний период);

- не допускать описаний личных качеств, жизненного пути или перечисления должностных обязанностей в место заслуг награждаемого;

- обеспечить соблюдение графика сдачи наградных материалов в комиссию по подготовке документов для награждения, утвержденного приказом департамента образования администрации города.

8.4. Хамзиной Э.С., делопроизводителю своевременно оформлять протоколы собраний трудового коллектива по вопросам награждения и выписок из них (оформляются в соответствии с требованиями Устава учреждения, инструкции по делопроизводству).

9. Утвердить состав рабочей группы по формированию предпосылок финансовой грамотности:

9.1. Назначить руководителем по формированию предпосылок финансовой грамотности воспитателя высшей квалификационной категории Т.В. Чернышову.

Л.Т. Капанина, воспитатель, член рабочей группы;

Ю.И. Гусакова, воспитатель, член рабочей группы;

Л.Н. Хасанова, воспитатель, член рабочей группы.

9.2. Рабочей группе по формированию предпосылок финансовой грамотности:

9.3. Разработать план работы на 2022 - 2023 учебный год, методические рекомендации, инструкции, памятки по обучению воспитанников финансовой грамотности.

9.4. Организовать совместные мероприятия с воспитанниками и их родителями в соответствии с программой «Экономическое воспитание дошкольников: формирование предпосылок финансовой грамотности».

9.5. Представлять опыт работы на форсайт - центрах опыт работы по формированию предпосылок финансовой грамотности на городском и региональном уровне.

9.6. Вести работу по внедрению и реализации программы по финансовой грамотности.

9.7. Подготовить презентацию по формированию предпосылок финансовой грамотности в ДОУ в срок до 16.12.2022.



10. Утвердить состав рабочей группы педагогов по оформлению здания помещений МАДОУ О.И. Кирилина, воспитатель, руководитель рабочей группы;
- Е.И. Горбунова, воспитатель, член рабочей группы;
- Т.В. Рябченкова, воспитатель, член рабочей группы;
- М.В. Рябова, воспитатель, член рабочей группы;
- Е.В. Шульженко, воспитатель, член рабочей группы;
- А.А. Юкляевских, воспитатель, член рабочей группы.
- 10.1.. Членам рабочей группы необходимо разрабатывать эскизы украшения помещений МАДОУ к праздникам, значимым мероприятиям, оформлять фойе детского сада и территорию МАДОУ.
18. Назначить Аразбай С.В., воспитателя администратором социальной сети Instagram и ВКонтакте <https://www.instagram.com/madoy32/>.
- 18.1. Аразбай С.В., воспитателю:
- своевременно размещать на Instagram МАДОУ г.Нижневартовска ДС №32 «Брусничка» информацию о значимых мероприятиях и достижениях;
  - Обновлять информацию на сайте не реже 1 раза в неделю.
19. Назначить Юкляевских А.А., воспитателя ответственной за подготовку документов для публикации на «портале СО г.Нижневартовска» [mukit@mail.ru](mailto:mukit@mail.ru) периодичностью 1-2 материала в календарный месяц о значимых мероприятиях, происходящих в ДОУ, или о знаменательных фактах из истории ДОУ
- Материалы должны обладать внешней привлекательностью, раскрывать индивидуальность и самобытность учреждения, вызывать у потенциальных читателей интерес к учреждению.
  - Материалы могут содержать описание какого-либо конкретного мероприятия которое является традиционным, отличается новизной, актуальностью индивидуальностью. Текст должен быть максимально информативным оригинальным, без шаблонных формулировок, с главной фотографией и заголовком.
  - Информация должна быть представлена в текстовом варианте с обязательным приложением фотоматериалов, направленных на пояснение и иллюстрацию текста. Требования к текстовому материалу – формат word и pdf, объем – 1 печатный лист формата А4. требования к фотографиям - формат JPG, разрешение не менее 150 px, не более 500 px, количество фотографий не ограничено.
20. Назначить ответственными лицами по работе с информационным монитором (телевизор) воспитателей: Юкляевских А.А. Гусейнову З.Р.
- 20.1. Ответственным лицам своевременно размещать и обновлять не реже чем 1 в месяц на мониторе следующую информацию:
- видеоролики с новостями МАДОУ;
  - анонсы предстоящих мероприятий;
  - поздравление и иные информационные сообщения;
  - прямые эфиры новостных программ Российского телевидения.
21. На период отпуска, болезни или командировки ответственного лица, обязанности возложить на лицо, заменяющее его по приказу.
22. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе И.В. Дементьеву.