**Что поменять в работе детского сада в 2021 году**

В 2021 году детские сады будут работать в новых условиях – поменяли требования к приему, обучению и питанию детей, приняли новые санитарные и противопожарные правила, узаконили новые виды удаленки. Обзор основных изменений и как действовать, чтобы внедрить их в работу мы сегодня и обсудим

## **1.Соблюдайте новые санитарные правила**

**Что нового**. С января ввели новый [СП 2.4.3648-20](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566085656/ZAP23UG3D9/) – он определяет требования к работе детского сада и школы ([постановление Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566085656/)).

**Что сделать**. Соблюдайте требования санитарных правил, когда обучаете детей, обустраиваете территорию и помещения.

**Обзор некоторых изменений в санитарных правилах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Как было** | | **Как стало** |
| **Детский сад** | **Школа** |
| 1.Медицинское заключение или справка | Предоставляли, если ребенок не посещал сад больше пяти дней или болел | Не было нормы | Родители должны предоставлять, если ребенок болел |
|  |  |  |  |
| 2.Площадь физкультурного зала | Не было нормы | – | В детском саду – не менее 75 кв.м. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## **Обновите документы по питанию**

**Что нового**. С января ввели новый [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/) – документ регулирует питание в детском саду ([постановление Главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/)). Он изменил пакет документов, определил новые подходы к организации питания детей. Срок действия санитарных правил – с 1 января 2021 до 1 января 2027 года.

**Что сделать**. Поручите ответственным работникам использовать новые формы журналов, меню, изменить положение о питании и другие документы. Попросите также реализовать новые требования. Например, организовать в столовой или специальном помещении место для питания детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании. С нового года такая категория детей вправе приносить домашнюю еду и есть ее в образовательной организации ([п. 8.2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M822N8/)). Образцы новых документов и мероприятий [смотрите в рекомендации](https://vip.1obraz.ru/#/document/16/72175/).

# Новый СанПиН по питанию: что изменить в документах и работе

Изменили требования к питанию – с 1 января действует новый СанПиН для школ и детских садов. Приведите в соответствие с ним локальные акты. Проверьте список запрещенных продуктов и рационы питания детей. Отмените меню-раскладку и документы по бракеражу. Обзор основных изменений, перечень новых мероприятий, образцы локальных актов и форм смотрите в рекомендации.

«Новый СанПиН по питанию: что изменить в документах и работе». Н. С. Анпеткова  
© Материал из Справочной системы «Образование».  
Подробнее: <https://vip.1obraz.ru/#/document/16/72175/bssPhr2/?of=copy-af09dc2c03>

## **Какие документы по питанию разработать**

Составьте новые и обновите действующие служебные документы и локальные акты. Они должны соответствовать требованиям [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/). Обзор изменений смотрите в таблице.

**Обзор изменений документов по питанию**

| **Документ** | **Как было** | | **Что изменить по новому СанПиН** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Детский сад** | **Школа** |
| Ведомость контроля за рационом питания | Не вели | Вели, вносили меньше сведений | В детскому саду ведите новый документ.  В школе используйте регламентированную форму. Помимо таблицы в ней надо заполнять шапку, писать рекомендации и ставить подписи. Форма таблицы не поменялась, однако ее графы претерпели незначительные изменения. Они не влияют на требования к тому, как вести ведомость ([приложение 13](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00MG02OA/)) |
| График смены кипяченой воды | Не вели | Не использовали такой способ питьевого режима | Ведите график, если используете такой способ питьевого режима. Составляйте его в произвольной форме ([подп. 8.4.5 п. 8.4](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00MC02NQ/)) |
| Программа производственного контроля | Составляли с учетом требований СанПиН и иных нормативных актов | Составляли с учетом примерной номенклатуры исследований и иных актов | Порядок и периодичность исследований определяйте самостоятельно ([п. 2.1](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M2U2M0/)) |
| Контрольные мероприятия брали из правовых актов. Принципы ХАССП СанПиН не содержал, но они были прописаны в других актах | | Контроль приготовления пищи проводите на основе принципов ХАССП ([п. 2.1](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M2U2M0/)) |
| Документы о бракераже – приказ о создании комиссии, положение о ее работе, журналы | Результаты входного контроля продуктов вносили в журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок | Информацию о качестве закупаемых продуктов писали в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья | Cоставлять и вести документы не надо. При этом по-прежнему надо контролировать качество и безопасность купленных продуктов и приготовленных блюд |
| Сведения о пригодности приготовленной продукции заносили в журнал бракеража готовой кулинарной продукции | |
| Меню-раскладка | Составляли ежедневно. Указывали выход блюда | Составляли. Указывали рецептуру | Составлять не надо |
| Основное меню | Меню называли примерным, составляли по типовой форме и согласовывали с Роспотребнадзором. Помимо основных сведений указывали информацию о витаминах и минеральных веществах | | Используйте рекомендуемую форму. Меню составляет тот, кто готовит пищу. Руководитель согласовывает меню, если пищу поставляет предприятие питания ([подп. 8.1.3 п. 8.1](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M842N9/)) |
| Ежедневное меню | Указывали наименование блюда и объем порции | | Дополнительно указывайте наименование приема пищи и калорийность ([абз. 2 подп. 8.1.7 п. 8.1](https://vip.1obraz.ru/" \l "/document/99/566276706/ZAP26A43B6/" \o ")) |
| Меню дополнительного питания | Составляли ассортимент дополнительного питания. Ежегодно утверждали его и согласовывали с Роспотребнадзором | | Теперь школа должна составлять меню дополнительного питания. Указывайте в нем наименование блюда, массу и калорийность порции ([абз. 3 подп. 8.1.7 п. 8.1 и п. 8.3](https://vip.1obraz.ru/" \l "/document/99/566276706/ZAP22T43BU/" \o ")) |
| Индивидуальное меню | Не составляли | | Новый документ. Составляйте для организации питания детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании ([п. 8.2](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M822N8/)) |
| Гигиенический журнал (сотрудники) | Шаблон назывался «Журнал здоровья». Его четыре графы заполнял медработник. Форма журнала была бумажной | | Используйте рекомендуемую форму. Ежедневно заполняйте в ней восемь граф. Журнал может заполнять ответственный работник, если в образовательной организации нет медработника. Ведите в бумажном или электронном виде ([п. 2.22](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M7C2MK/)) |
| Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях | Не вели. Склады оборудовали термометрами | | Новая обязанность – создать журнал по рекомендуемой форме и ежедневно вносить в него сведения о температуре в складских помещениях ([п. 3.8](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M8U2MR/)) |
| Технологическая карта | Составляли по типовой форме | | Типовой формы нет. Рецептуру можно указывать не только в технологической карте, но и по технико-технологической карте и технологической инструкции ([п. 2.8](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M922N3/)) |
| Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд | Составляли по типовой форме | | Составлять не надо. Проводите витаминизацию по старым правилам ([подп. 8.1.6 п. 8.1](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M9Q2NI/)) |
| Приказ о назначении ответственного за организацию питания | Ответственного назначали, если такое требование содержали региональные нормативные акты. СанПиН назначать ответственного не требовал | | Издайте приказ об ответственном ([п. 2.22](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M7C2MK/), [3.4](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00MBO2NG/), [подп. 8.2.2 п. 8.2](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M962NE/), [приложение 13](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/ZAP255E3DS/)) |
| Положение об организации питания | Содержало нормы из старых СанПиН | | Приведите в соответствие с новым СанПиН |

### **Ведомость контроля за рационом питания**

Поручите медработнику вести ведомость контроля за рационом питания детей ([подп. 8.1.2 п. 8.1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00M7K2N7/)). Документ составляют каждые 7–10 дней, а заполняют ежедневно. Форма есть в [приложении 13](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00MG02OA/) к [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/). Надо заполнять шапку, таблицу и при необходимости рекомендации по корректировке меню. В конце недели медработник должен поставить в заполненной ведомости дату, расписаться, ознакомить с ней вас и ответственного по питанию. Проверьте, чтобы данные из ведомости были не ниже минимальных значений из [приложения 7](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/XA00MFG2O8/) к [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566276706/). Затем поставьте свою подпись и укажите дату. Предложите медработнику образец.

|  |
| --- |
|  |

## **2.Дополните сайт новыми подразделами**

**Что нового**. Изменили требования к сайту детского сада С 1 января надо оформить два новых подраздела и при необходимости один убрать, дополнить сайт новыми сведениями и перераспределить документы ([приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565780511/)).

**Что сделать**. Необходимо дополнить раздел «Сведения об образовательной организации» двумя подразделами – «Доступная среда» и «Международное сотрудничество». В первом надо указать информацию о специальных условиях обучения инвалидов и лиц с ОВЗ. Во втором – сведения о договорах с иностранными или международными организациями, которые уже заключили и планируете заключить, по вопросам образования и науки. Если не предоставляете детям стипендии и другие меры социальной, материальной поддержки, попросите удалить подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся».

Ответственному за сайт образовательной организации поручите перераспределились некоторые документы между подразделами. Например, копию ПФХД теперь надо размещать в подразделе «Финансово-хозяйственная деятельность», а не «Документы», как было раньше. Подробнее об этих и других требованиях – в рекомендации [«Как вести официальный сайт образовательной организации»](https://vip.1obraz.ru/#/document/16/2227/).

## **3. Подайте новые документы, чтобы переоформить лицензию**

**Что нового**. Утвердили новое положение о лицензировании образовательной деятельности ([постановление Правительства от 18.09.2020 № 1490](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565837292/)). Оно будет действовать только в 2021 году. Важное изменение – отмена бумажной лицензии. Вместо нее сделают запись в реестре ([Федеральный закон от 27.12.2019 № 478-ФЗ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/564069057/)). Образовательной организации сообщат дату предоставления лицензии и ее номер. При необходимости можно будет запросить бумажную выписку из реестра – за плату  ([приказ Минэкономразвития от 06.11.2020 № 742](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/573053319/)).

**Что сделать.**Переоформляйте лицензию, только когда есть основания. Например, изменили наименование или место нахождения образовательной организации, планируете дополнить перечень оказываемых услуг. Просто заменять бумажную версию электронной – не нужно.

Чтобы переоформить лицензию, поручите ответственным работникам собрать новый пакет документов. Теперь в него не включают заключение Госпожнадзора. Если планируете реализовать программы в сетевой форме, понадобятся дополнительные документы. Они зависят от места реализации. Если реализуете часть сетевой программы на своей территории, подготовьте по этой части полный пакет документов. Когда место предоставляет сетевой партнер, достаточно сокращенного перечня. Чтобы получить бумажную выписку из реестра лицензий, составьте заявление и оплатите 3000 руб. Подайте документы в лицензирующий орган.

После того, как переоформите лицензию, необходимо обновить локальные акты и формы документов, которые содержат сведения об ознакомлении с ней. Надо заменить формулировки о бумажной лицензии на нормы об электронной. Например, в заявлении новая формулировка может быть такой «Со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии ознакомлен».

**Обзор изменений в лицензировании**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Как было** | **Как стало** |
| Заключение Госпожнадзора | Подавали, чтобы реализовать основные общеобразовательные программы | Не надо подавать |
| Сетевая форма реализации программы | Подавали полный комплект документов на все места, где планировалось вести деятельность | Надо подавать документы в зависимости от места реализации программы. Если реализуете на территории сада и школы, потребуется полный перечень, на территории партнера – сокращенный |
| Способ подачи документов | Лично, почтовым письмом с уведомлением или электронным письмом, подписанным электронной цифровой подписью | Дополнительный способ – через МФЦ |
| Форма лицензии и приложения | Бумажная | Электронная |

## **4. Подготовьтесь к новым видам проверок**

**Что нового.** С 1 июля изменится порядок проверок детских садов ([Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565415215/)). Проверки больше не будут главным средством контроля. Приоритетом станет профилактика и предупреждение нарушений. В новом законе определили общие подходы к проверкам. Конкретные установят в положениях контролирующих ведомств до 1 января 2022 года.

**Что сделать.** Соблюдайте обязательные требования и готовьтесь к проверкам. Перед контролем и в ходе его проведения следите за действиями инспекторов. При необходимости это позволит оспорить результаты, избежать дополнительного контроля и наказания. Обзор основных изменений смотрите в таблице.

**Обзор основных изменений в законе о проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Как было** | **Как стало** |
| Срок проверки | Максимум 20 дней | Максимум 10 дней |
| Мероприятия по профилактике нарушений | Четыре: информирование, обобщение практики, объявление предостережения, размещение актов с обязательными требованиями | Семь: меры стимулирования добросовестности, консультирование, самообследование, профилактический визит, а также те, что были раньше |
| Контрольные мероприятия | Выездная и документарная проверки, контроль без взаимодействия, контрольная закупка, а также рейдовый осмотр на отдельных объектах | В дополнение к старым – инспекционный визит, выборочный контроль, мониторинговая закупка. Рейдовый осмотр могут провести на любых объектах  Контроль без взаимодействия проведут в виде наблюдения или выездного обследования |
| Контрольные действия | Общие действия для всех видов контрольных мероприятий | Действия ограничены 10 позициями. По каждому виду контрольных мероприятий прописан конкретный перечень действий. Например, во время контрольной закупки инспектор может провести только осмотр и эксперимент. Опрашивать, снимать пробу и совершать иные действия нельзя.  Исключение – контроль без взаимодействия |
| Частота плановых проверок | Не чаще 1 раза в 3 года, за исключением отдельных случаев | Зависит от категории риска и определяется видом контроля. Например, для организаций чрезвычайно высокого риска проверки проведут 1–2 раза в год |
| Срок уведомления о контрольном мероприятии | За три рабочих дня – плановая проверка  За 24 часа или в отдельных случаях без уведомления – внеплановая проверка | За пять рабочих дней – профилактический визит  Без уведомления – инспекционный визит, выборочный контроль, контрольная и мониторинговая закупка  Иные сроки определят контролирующие ведомства в своих положениях |
| Присутствие руководителя или представителя на проверке | Обязательно, иначе проверку не проведут | Если руководитель уведомлен, но отсутствует, а проверку можно провести без него, организацию проверят |

## **Принимайте студентов на должности педагогов**

**Что нового**. Теперь детский сад вправе привлекать студентов к педагогической деятельности. Студенты могут обучать детей по программе дошкольного ([приказ Минпросвещения от 18.09.2020 № 508](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565890833/)). Нормативный акт начал действовать с 10 октября 2020 года.

**Что сделать**. Проводите с кандидатами собеседования. Проверяйте, нет ли у студентов ограничений для занятия педагогической деятельностью, например, судимости. Убедитесь, что студент:

* учился в вузе по направлению подготовки «Образование и педагогические науки» или направлению, которое соответствует дополнительной программе;
* успешно прошел промежуточную аттестацию за три года – чтобы стать учителем, или за два года – чтобы вести программы дополнительного образования;
* имеет характеристику из вуза.

Запросите у соискателя вместо диплома справку о периоде обучения из вуза и другие обязательные документы. Их перечень и особенности трудоустройства в образовательную организацию [смотрите в рекомендации](https://vip.1obraz.ru/#/document/16/3576/).

## **5. Организуйте работу детского сада по новому порядку**

**Что нового**. Порядок работы детского сада привели в соответствие с Законом об образовании ([приказ Минпросвещения от 31.07.2020 № 373](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565627315/)). Изменений немного. Работать по-новому надо с 1 января.

**Что сделать**. Исключите из устава положения о режиме работы детского сада. Следуйте порядку, который утвердил учредитель. Например, в большинстве регионов детский сад составляет проект изменений в устав и направляет его учредителю. Последний регистрирует проект в Минюсте и возвращает его детскому саду. Режим и особенности работы сада отразите в отдельном локальном акте. Поручите подготовить его ответственным работникам. Распорядитесь также, чтобы они заменили в действующих локальных актах реквизиты старого порядка на новый. Если используете сетевую форму реализации дошкольной программы, отразите обязательные пункты в договоре. Образец договора и особенности взаимодействия с партнерами [смотрите в рекомендации](https://vip.1obraz.ru/#/document/16/2212/). Обзор изменений порядка – в таблице.

**Обзор изменений в порядке работы детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Как было** | **Как стало** |
| Сетевое взаимодействие | ООП ДОО можно было реализовать в сетевой форме | В сетевой форме можно реализовать не только всю, но и часть ООП ДОО |
| Требований к договору не было | В договоре надо прописать:   * основные характеристики образовательной программы – вид и направленность, а если реализуют часть программы, то характеристики отдельных компонентов; * объем ресурсов, которые использует каждая организация; * распределение обязанностей между организациями; * срок действия этого договора |
| Режим работы детского сада | Режим определяли в соответствии с уставом | Режим надо указать в локальном акте |
| Ставка учителя-логопеда | Специалист не требовался | Надо ввести не меньше 0,5 ставки учителя-логопеда для групп компенсирующей направленности с детьми, у которых есть нарушения слуха: глухими, слабослышащими, позднооглохшими |

## **6. Составьте программу воспитания и календарный план воспитательной работы**

**Что нового**. В состав основной образовательной программы включили рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы. Для детского сада оба документа новые. В школе программу воспитания приняли взамен программы духовно-нравственного развития, воспитания учащихся – в начальной школе, программы воспитания и социализации учащихся – в основой и средней школе. Календарный план воспитательной работы – новый документ. Программу и план для каждого уровня образования нужно принять с учетом мнения детей и родителей, реализовывать с нового учебного года [(Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565416465/), [приказ Минпросвещения от 20.11.2020 № 655](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/573114695/)).

**Что сделать**.Утвердите программу и план до 1 сентября 2021 года.

Алгоритм действий и пример программы смотрите в рекомендациях для [детского сада](https://vip.1obraz.ru/#/document/16/71077/actual/) и [школы](https://vip.1obraz.ru/#/document/16/71565/). Там же – образец приказа, чтобы утвердить программу в составе ООП.

Как составить программу воспитания для детского сада

У детских садов новая обязанность – составить рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы. Срок – до 1 сентября 2021 года. Алгоритм действий и пример программы смотрите в рекомендации. Там же – образец приказа, чтобы утвердить программу в составе ООП.

**А.Проведите педсовет**

Новые требования связаны с поправками, которые внесли в Закон об образовании. Чтобы помочь коллегам разобраться в изменениях, обсудите их на педсовете.

Объясните, что поправки призваны усилить воспитательную миссию каждой образовательной организации, в первую очередь – детских садов. Поставьте задачу на ближайший год – подготовить такую программу воспитания, которая поможет каждому педагогу сосредоточиться на решении воспитательных и развивающих задач в комплексе с обучающими.

Рассмотрите понятия, которые добавили в Закон. Расскажите, в чем суть изменений и как они повлияют на работу коллектива. Для наглядности раздайте коллегам памятку

**Б.Создайте рабочую группу(**Создайте рабочую группу, которая займется подготовкой программы воспитания и календарного плана. Включите в нее заместителя заведующего, старшего воспитателя, воспитателей и методистов, педагога-психолога.

Состав группы утвердите приказом. Издайте положение о ее работе.)

## **В.Разработайте проект календарного плана воспитательной работы**

Поручите рабочей группе составить к программе воспитания проект календарного плана воспитательной работы детского сада. Можно сделать его на год или на весь период освоения дошкольной программы и корректировать при необходимости.

Попросите разделить план на несколько частей в соответствии с направлениями, закрепленными в модулях программы воспитания. Проверьте, указали ли возрастную категорию воспитанников, для которой организуете мероприятия.

## **Г.Согласуйте проекты с родителями**

Направьте проекты программы воспитания и календарного плана совету родителей, учтите его мнение. Это важно, так как родители имеют право принимать участие в подготовке ([ч. 3 ст. 12.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/902389617/XA00MFG2NE/)). Ознакомьте с проектами на родительском собрании или направьте их по электронной почте и в мессенджерах. Организуйте обсуждение, например онлайн по Skype, или попросите направить замечания письменно.

Поручите рабочей группе рассмотреть замечания и доработать проекты, если это не противоречит основным направлениям развития детского сада. При желании направьте доработанные проекты родителям повторно и дождитесь их мнения.

## Д. **Утвердите программу воспитания и план**

**Содержание программы воспитания**

Основное требование к содержанию программы – не противоречить ООП. Поэтому поручите членам рабочей группы проанализировать ООП ДО и выделить в ней воспитательные задачи. Затем методом мозгового штурма или с помощью «Корзины идей» определить примерное содержание программы воспитания.

Попросите привлечь к разработке родителей. Для этого оформите уголок на стенде, куда родители смогут прикреплять свои предложения. Также поручите провести опрос на родительском собрании. Тема опроса – как родители представляют себе воспитательную программу, что хотели бы в ней видеть.

### **Структура программы воспитания**

Предусмотрите в программе четыре раздела: 1) особенности воспитательного процесса в детском саду; 2) цель и задачи воспитания; 3) виды, формы и содержание деятельности; 4) основные направления самоанализа воспитательной работы.

В первом разделе надо описать специфику расположения детского сада и особенности социального окружения. Указать источники положительного или отрицательного влияния на детей, значимых партнеров детского сада и особенности контингента. Перечислить оригинальные воспитательные находки педагогического коллектива. Попросите упомянуть важные для детского сада принципы и традиции воспитания, если они есть. Объясните, что не нужно копировать содержание ООП, в том числе ее пояснительной записки. Первый раздел должен занимать не более одной страницы.

Во втором разделе формулируют цель воспитания и задачи, которые детскому саду предстоит решать для ее достижения. Напомните членам рабочей группы, что цель воспитания должна соответствовать целям ООП. Например, ей может быть личностное развитие детей. Задачи определяют исходя из специфики детского сада и особенностей воспитанников.

В разделе «Виды, формы и содержание деятельности» попросите указать, каким образом будут реализованы поставленные цели и задачи воспитания. Раздел может состоять из набора тематических модулей, которые направлены на решение одной из поставленных задач воспитания или соответствуют одному из направлений воспитательной работы детского сада. Например, фольклорные мероприятия, физкультурные события, работа с родителями.

Четвертый раздел посвящают самоанализу воспитательной работы детского сада. Не надо указывать его результаты. Важно перечислить основные направления, критерии и способы осуществления. Желательный объем – не более одной страницы текста.

**7.Сообщите родителям новый перечень документов для направления в детский сад**

**Что нового**. Сократили количество документов для направления ребенка в детский сад – с 1 января родители могут предоставлять учредителю на один документ меньше ([приказ Минпросвещения от 08.09.2020 № 471](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565890823/)). Из перечня обязательных документов исключили свидетельство о рождении ребенка.

**Что сделать**. Вывесите на сайте и информационных стендах детского сада новый перечень документов. Сделайте приписку, что теперь родители для получения направления не обязаны, но по желанию могут предоставлять свидетельство о рождении ребенка.

**Обзор изменений в подготовке работников по ГО и ЧС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Как было** | **Как стало** |
| Инструктаж | Проводили вводный инструктаж для новых работников | Дополнительно надо проводить для постоянных работников повторный инструктаж. Срок – не реже одного раза в год |
| Обучение | Для всех работников организовывали курсовое обучение | Надо организовать дополнительное профессиональное обучение для ответственных за защиту от ЧС и преподавателей предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» |
| Тренировки | Можно было не проводить | Надо проводить. Частоту и продолжительность тренировок руководитель должен определить самостоятельно, если они не совмещены с тренировкой местного органа власти |

## **Соблюдайте новые противопожарные правила**

**Что нового**. Утвердили новые правила противопожарного режима ([постановление Правительства от 16.09.2020 № 1479](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565837297/)). В них – требования к новым документам и мероприятиям. Документ действует с 1 января.

**Что сделать**. Поручите подчиненным составить новые документы. Ответственный за пожарную безопасность должен изменить инструкцию о мерах пожарной безопасности, разработать форму журнала эксплуатации систем противопожарной защиты и регламент их технического обслуживания. Педагогические работники обязаны составить новые планы обучения детей мерам пожарной безопасности.

Организуйте новые внутренние и наружные противопожарные мероприятия. Например, к тренировкам по эвакуации привлеките дополнительную категорию участников, дежурным выдайте СИЗ и фонари, обеспечьте проезд пожарной техники по территории образовательной организации. Обзор новых мероприятий и образцы документов [смотрите в рекомендации](https://vip.1obraz.ru/#/document/16/71143/).

## **Организуйте новый инструктаж по ГО и ЧС**

**Что нового**. С 1 января надо организовать для постоянных работников повторный инструктаж. Отдельных работников – направлять на дополнительное профессиональное обучение. Для учеников вопросы подготовки по ГО и ЧС надо включить в предмет «ОБЖ». Для внештатных сотрудников – организовать беседы и лекции. Все указанные категории обязаны проходить объектовые тренировки ([постановление Правительства от 18.09.2020 № 1485](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565798059/), [приказ МЧС от 29.07.2020 № 565](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565612509/)).

**Что сделать**. Поручите ответственному по ГО и ЧС составить новую программу инструктажа. Она может быть общей для вводного и повторного инструктажа. В качестве образца предложите использовать примерную программу, которую МЧС указало в [письме от 27.10.2020 № ИВ-11-85](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/566159561/). Для внештатных работников обяжите подготовить лекции и памятки.

Отрабатывать с работниками, детьми и иными лицами действия при ЧС надо по планам тренировок. Поручите ответственному их составить. Заключите договор о дополнительном профессиональном обучении ответственных за защиту от ЧС и учителя ОБЖ. Выбирайте региональный учебно-методический центр по ГО и ЧС, у которого есть лицензия на обучение по ДПО. Учителю ОБЖ поручите включить вопросы безопасности и защиты в программу предмета.

## **Внесите изменения в пожарную декларацию**

**Что нового**. С января по март 2021 года вступят в силу шесть новых актов в сфере пожарной безопасности. Школы и детские сады обязаны их выполнять. Также в течение года потребуется внести сведения  об этих документах в декларацию пожарной безопасности ([приказ МЧС от 16.03.2020 № 171](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/564672837/)).

**Что сделать**. Обновите декларацию после того, как начнете выполнять требования нормативных актов ([ч. 3 ст. 64 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/902111644/XA00MAK2MP/)). Внесите изменения в пункты 4.7 и 4.9 раздела 4 декларации. В пункт 4.7 – новые СП, 4.9 – Правила противопожарного режима. Приложите к декларации заявление и направьте на регистрацию. Сделайте это минимум за пять рабочих дней до начала новогодних каникул – до 23 декабря. Тогда вы уложитесь в установленный срок. Как вносить изменения в декларацию и фрагмент изменений [смотрите в рекомендации](https://vip.1obraz.ru/#/document/16/2718/dfasszwy37/).

**Обзор изменений в содержании пожарной декларации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Регулирующий акт** | |
| **Как было** | **Как стало** |
| Правила противопожарного режима | Постановление Правительства от 25.04.2012 № 390 | 1 января – [постановление Правительства от 16.09.2020 № 1479](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/565837297/) |
| Внутренний противопожарный водопровод | СП 10.13130.2009 | 27 января – [СП 10.13130](https://vip.1obraz.ru/#/document/97/484130/) |
| Перечень зданий, которые надо оборудовать пожарной сигнализацией и установкой пожаротушения | СП 5.13130.2009 | 1 марта – СП 486.1311500.2020 |
| Пожарная сигнализация | 1 марта – СП 484.1311500 |
| Автоматическая установка пожаротушения | 1 марта – СП 485.1311500 |
| Система передачи извещений о пожаре | Свод правил пока не приняли. Документ будет содержать требования к новой системе защиты. Она нужна, чтобы сигнал о пожаре автоматически дублировался в пожарную охрану ([ч. 7 ст. 83 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/902111644/XA00M6I2MI/)) |