



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №9  
«ВАСИЛЕК»  
(МАДОУ д/с №9 г.Грязи)

ПРИКАЗ

№ 128/1-ОД

28.08.2024

Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ о деятельности  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи  
Грязинского муниципального района Липецкой области  
как центра развития личностного потенциала

На основании Федерального закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: для определения правил функционирования дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области как центра развития личностного потенциала.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЯ о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области как центра развития личностного потенциала

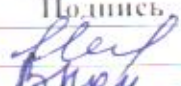
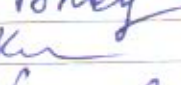
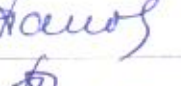
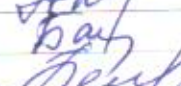
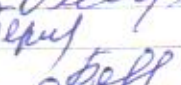
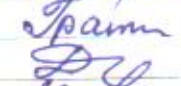
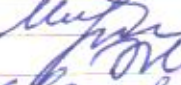
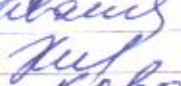
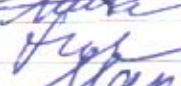
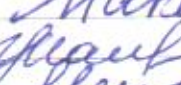
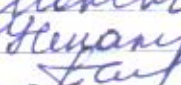
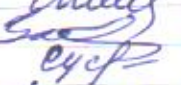
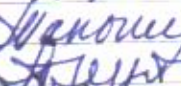
2. Делопроизводителю Мякотных Галине Ивановне ознакомить с настоящим приказом и Положением работников под подпись в срок до 06.09.2024 года

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  Нуридова Т.А.



С приказом ознакомлены 28.08.2024:

| № п/п | Ф.И.О. работника                  | Подпись                                                                               |
|-------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Мещерякова Анастасия Владимировна |    |
| 2     | Козлова Валентина Владимировна    |    |
| 3     | Колупанова Анастасия Анатольевна  |    |
| 4     | Панова<br>Ирина Станиславовна     |    |
| 5     | Плотникова Татьяна Николаевна     |    |
| 6     | Алексеева Галина Васильевна       |    |
| 7     | Антонова Наталья Владимировна     |    |
| 8     | Батищева Юлия Михайловна          |    |
| 9     | Белоусова Татьяна Александровна   |   |
| 10    | Бернова Татьяна Николаевна        |  |
| 11    | Бочкова Галина Александровна      |  |
| 12    | Бугакова Екатерина Ивановна       |  |
| 13    | Буркова Наталья Дмитриевна        |  |
| 14    | Голубина Евгения Витальевна       |  |
| 15    | Гончарова Ирина Витальевна        |  |
| 16    | Гратий Анастасия Сергеевна        |  |
| 17    | Долгих Надежда Александровна      |  |
| 18    | Мурафа Ольга Александровна        |  |
| 19    | Животкевич Светлана Тахирзановна  |  |
| 20    | Иванова Дарья Александровна       |  |
| 21    | Киселева Елена Дмитриевна         |  |
| 22    | Ковалева Наталья Ивановна         |  |
| 23    | Красильникова Галина Сергеевна    |  |
| 24    | Кудряшова Елена Васильевна        |  |
| 25    | Левина Зинаида Анатольевна        |  |
| 26    | Литаврина Татьяна Серафимовна     |  |
| 27    | Литаврина Елена Сергеевна         |  |
| 28    | Макарова Галина Анатольевна       |  |
| 29    | Малыкова Ирина Сергеевна          |  |
| 30    | Мещерякова Марина Юрьевна         |  |
| 31    | Михирева Инна Владимировна        |  |
| 32    | Мокрушина Ирина Анатольевна       |  |
| 33    | Ненахова Светлана Владимировна    |  |
| 34    | Пасмурная Людмила Петровна        |  |
| 35    | Прилепина Мария Николаевна        |  |
| 36    | Мещерякова Людмила Александровна  |  |
| 37    | Загороднева Лидия Александровна   |  |
| 38    | Суелова Ольга Викторовна          |  |
| 39    | Таныгина Анна Викторовна          |  |
| 40    | Трутнева Светлана Алексеевна      |  |
| 41    | Бернова Татьяна Николаевна        |  |

|    |                            |                                               |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------|
| 42 | Черешнева Анна Васильевна  | <p>Александр-<br/>Ильин<br/>Яркин<br/>Хас</p> |
| 43 | Шмелева Елена Анатольевна  |                                               |
| 44 | Яркина Галина Ивановна     |                                               |
| 45 | Тошкин Светлана Валерьевна |                                               |

**ПРИНЯТО**  
на собрании трудового коллектива  
МАДОУ д/с № 9 г. Грязи  
Протокол от 28.08.2024 года №3

Рассмотрено на совете родителей  
Протокол от 30.08.2024 года №1

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Зав. МАДОУ д/с № 9 г. Грязи  
*Чурилова Т.А.*  
Приказ № ~~128/1~~ от ~~28.08~~ 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи**  
**Грязинского муниципального района Липецкой области**  
**как центра развития личностного потенциала**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила функционирования дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области как центра развития личностного потенциала.

Нормативно-правовой базой разработки Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. N 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. N 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»<sup>1</sup>;
- Приказ Благотворительного фонда Сбербанка «Вклад в будущее» №21/ОД от 14.06.2022 «Об утверждении перечня образовательных организаций, включенных в число центров РЛП»; Приказ Благотворительного фонда Сбербанка «Вклад в будущее» №35/ОД от 21.08.2023 «Об утверждении перечня образовательных организаций, включенных в число центров развития личностного потенциала»<sup>2</sup>;
- «Положение о формировании сети центров развития личностного потенциала»;
  - Устав дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области,
  - Положение о Совете родителей (законных представителей) или ином органе родителей ОО дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области,

1.2. Действие Положения распространяется на всех сотрудников, определенных локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области, «О создании рабочей группы, работающей по направлению «Центр развития личностного потенциала».

1.3. В настоящем Положении используются следующие сокращения, термины и определения:

- личностный потенциал – способность распределять свой уникальный набор ресурсов (способностей, компетентностей, навыков и знаний) для управления одновременно и собой, и результатом для достижения осознанно поставленной цели;
- ЛРОС – личностно-развивающая образовательная среда;
- образовательная практика РЛП - это реализованное, отрефлексированное и детально описанное образовательное решение, которое можно целиком или частично воспроизвести в другой образовательной организации;
- образовательное решение в деятельности ЦРЛП — спроектированное и реализованное в образовательной организации в течение года изменение, направленное на решение актуальной для нее проблемы, связанной с РЛП;
- ОО – образовательная организация;
- Программа по РЛП - Программа Благотворительного фонда «Вклад в будущее» по развитию личностного потенциала;
- РЛП – развитие личностного потенциала;

---

<sup>1</sup> Образовательная организация указывает из перечисленных приказов, касающихся утверждения ФГОС, только те, которые относятся к ее деятельности

<sup>2</sup> Выбирается приказ, относящийся к вашей образовательной организации (в зависимости от того, в каком году присвоен статус ЦРЛП)

- РОСК – региональная обучающая и сопровождающая команда;
- ЦРЛП - центр развития личностного потенциала.

## **I. Основная часть**

1.1. Центр развития личностного потенциала – это образовательная организация, прошедшая отбор согласно положению о формировании сети центров развития личностного потенциала, разделяющая ценности и принципы развития личностного потенциала.

1.2. Миссия деятельности ЦРЛП – создать образовательную среду, в которой культура отношений, педагогические практики и организация пространства способствуют развитию личностного потенциала детей и взрослых.

1.3. Основные направления деятельности ЦРЛП:

- развитие культуры образовательной организации (взаимоотношения в коллективе и управление на основе данных и обратной связи);
- личностное и профессиональное развитие педагога (создание профессиональных обучающихся сообществ);
- определение содержания и организация образовательной деятельности;
- преобразование пространственно-предметной среды.

2.4. Основные задачи ОО как ЦРЛП:

- создавать и поддерживать культуру в своих организациях с опорой на ценности развития личностного потенциала ребенка и педагога;
- разрабатывать, апробировать инновационные образовательные решения и практики, связанные с РЛП участников образовательных отношений, представление их в профессиональном сообществе;
- разрабатывать и проводить конкретные образовательные события в рамках решаемых задач;
- осуществлять мониторинг и оценку эффективности своей деятельности;
- информировать общественность через сайт ОО, социальные сети, иные доступные средства информации о решаемых задачах, проводимых мероприятиях и результатах своей деятельности как ЦРЛП;
- изучать опыт других образовательных организаций, касающийся вопросов развития личностного потенциала участников образовательных отношений;
- информировать педагогических работников образовательных организаций, оказывать им консультативную помощь по вопросам, касающимся Программы по РЛП, ее возможностей, технологий и инструментов.

2.5. Права сотрудников ЦРЛП дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области:

- 1) выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации при решении задач ЦРЛП,
- 2) вносить свои предложения по вопросам деятельности дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области как центра развития личностного потенциала,
- 3) запрашивать консультации у федеральной обучающей и сопровождающей команды Программы по РЛП, у членов РОСК,

- 4) представлять свои образовательные решения и практики перед профессиональным сообществом,
- 5) участвовать в курсах повышения квалификации, мастерских по Программе по РЛП, экспертизе материалов Программы по РЛП,
- 6) высказывать свое мнение о будущей траектории в Программе по РЛП.

2.6. Обязанности сотрудников ЦРЛП дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области:

- 1) участвовать в решении задач ЦРЛП, руководствуясь в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области, настоящим Положением,
- 2) повышать уровень своей профессиональной квалификации и компетентности по вопросам развития личностного потенциала.

2.7. Ответственность за создание условий для решения задач ЦРЛП несёт руководитель образовательной организации.

2.8. Ответственность за организацию, координацию, контроль деятельности ЦРЛП, а также своевременное решение стоящих перед ним задач, возлагается на координатора направления «Центр развития личностного потенциала», который назначается приказом руководителя ОО.

2.9. Руководство методической поддержкой по решению задач, стоящих перед ЦРЛП, возлагается на наставника Программы по РЛП в образовательной организации.

2.10. Оценка эффективности деятельности дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области, как центра развития личностного потенциала, осуществляется назначенной руководителем рабочей группой в ходе мониторинга через один, два и три года деятельности.

2.11. Наиболее значимые для деятельности дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области, как центра развития личностного потенциала, решения (утверждение годового плана работы, внесение в него изменений, решение о смене траектории в Программе по РЛП или выхода из нее) принимаются на общем собрании сотрудников, которые в ней участвуют, большинством голосов.

2.12. Возможные формы поощрения участников образовательных отношений за активность в решении задач ЦРЛП: награждение грамотой, дипломом, благодарностью, памятным подарком; дополнительные стимулирующие выплаты и иные формы.

## **II. Заключение**

3.1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

3.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на заседании общего собрания сотрудников, что фиксируется в протоколе его заседания и утверждается распорядительным актом образовательной организации. Оно вступает в силу с момента утверждения руководителем ОО.

3.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения, либо прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения детский сад

общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области как центра развития личностного потенциала.

3.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении в действующем законодательстве, локальных нормативных документах дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области, связанных с данным Положением.

3.5. Любой из участников образовательных отношений, участвующей в деятельности дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области как центра развития личностного потенциала, имеет право предложить внести в настоящее Положение изменения. В этом случае инициатор оформляет их письменно (с обоснованием) и направляет в адрес руководителя образовательной организации.

3.6. Текст данного Положения, после принятия, публикуется на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (<https://ds-9vasilek-gryazi-r42.gosweb.gosuslugi.ru/>).

3.7. Сотрудники, участвующие в реализации мероприятий, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области как центра развития личностного потенциала», должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

## **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Наличие у образовательной организации статуса «Центр развития личностного потенциала» (ЦРЛП) предполагает определенную деятельность ее административной команды и педагогов по внедрению в образовательный процесс концептуальных идей Программы по РЛП, их дальнейшую разработку и тиражирование. Такая специфика ее функционирования предполагает создание дополнительных локальных нормативных актов, что допускается Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>3</sup>. Это дает возможность четко ее выстроить, законодательно закрепить специфику имеющихся условий, в том числе, для внешнего контроля.

Локальные нормативные акты представляют собой основанные на законодательстве официальные правовые документы, которые утверждены в установленном порядке органом управления организации и регулирующие внутриорганизационные отношения.

В образовательной организации они могут создаваться в разных формах: положение, постановление, приказ, решение, инструкция, правила и др. Каждый акт регламентирует определенную сторону деятельности ОО и отличается не только по структуре, содержанию, но и по процедуре утверждения. Порядок их проектирования и принятия законодательно не установлен, образовательная организация определяет его самостоятельно, отражая в своем Уставе<sup>4</sup>.

При разработке локального нормативного акта рекомендуется учитывать следующее:

---

<sup>3</sup> статья 28 Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019): принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года

<sup>4</sup> часть 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1. Он создается и действует только внутри отдельного учреждения.
2. В него необходимо включить обязательные для исполнения работниками образовательной организации правила, которые должны быть основаны на законодательных и подзаконных нормативных актах всех уровней власти, Уставе ОО.
3. В структурном плане он должен быть логически обоснованным и отвечать целям и задачам, которые решает.
4. Особое внимание следует уделить языку документа. Поскольку в образовательных организациях он рассчитан на разные категории и работников, и родителей (законных представителей), текст должен быть понятен всем. Важно писать просто и с минимумом специальной терминологии. В то же время это должен быть деловой стиль, который отличается точность и ясность изложения, нейтральный тон, лаконичность и краткость текста.

При использовании основных для сферы образования понятий важно руководствоваться текстом статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Например, участники образовательных отношений (а не участники образовательного процесса), образовательная деятельность (а не учебно-воспитательный процесс) и т.п.

5. Локальный нормативный акт должен соответствовать нормам управленческой документации: содержать необходимые реквизиты, позволяющие осуществлять однозначную идентификацию, должен быть утвержден, оформлен либо согласно действующему национальному стандарту<sup>5</sup> (при указании на это), либо в соответствии с требованиями, которые установлены ОО самостоятельно (как правило, в инструкции по делопроизводству)<sup>6</sup>.

6. При его проектировании и принятии обязательен учет мнения всех участников образовательных отношений, в отношении которых разрабатывается: представителей администрации, педагогов, советов обучающихся и родителей (законных представителей)<sup>7</sup>.

7. После принятия локальный нормативный акт должен быть известен всем, чьи права и законные интересы затрагивает. Так, педагогов знакомят с ним под роспись<sup>8</sup>, его копия размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», он может вывешиваться в общедоступном месте, быть направлен заинтересованным лицам на адрес электронной почты, обсужден на соответствующем собрании и др.

Для решения задач, стоящих перед образовательными организациями - центрами развития личностного потенциала, можно выделить ряд действий, которые требуют четкой регламентации и пояснений в соответствующем пакете модельных документов (локальных нормативных актов).

В первую очередь, следует говорить о создании в образовательной организации рабочей группы из специалистов, участвующих в ее деятельности как ЦРЛП. В связи с этим возникает необходимость издания локального нормативного акта (приказа) («О создании рабочей группы, работающей по направлению «Центр развития личностного потенциала»), в котором, в качестве приложения, перечисляются ее участники.

---

<sup>5</sup> ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

<sup>6</sup> Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О стандартизации в Российской Федерации» (статья 26, пункт 3)

<sup>7</sup> часть 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

<sup>8</sup> статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

Важно также определить основные правила своих действий в рамках такого центра, что возможно в *«Положении о деятельности дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области как центра развития личностного потенциала»*.

В ходе его разработки можно пользоваться следующими рекомендациями, касающимися его структурных элементов:

- «Общие положения» - в разделе описывается предмет правового регулирования, дается разъяснение целей локального акта, указываются нормативные правовые акты (включая локальные), в соответствии с которыми он принимается, субъекты образовательного процесса, которые подпадают под его действие, при необходимости - термины и определения, которые в нем используются.

- «Основная часть» - включает права и обязанности администрации, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей (законных представителей), их действия, ответственность, а также порядок взаимодействия; сроки и механизмы выполнения определенных действий и т.д.

- «Заключение» - содержит сведения о времени вступления акта в силу, порядке его утверждения, внесения изменений и дополнений, а также его отмены, механизме прекращения действия, способе доведения до сведения всех заинтересованных лиц.

Возможно включение в положение приложений, касающихся отраженных в нем вопросов, о чем делается отметка в основном тексте.

Как уже указывалось выше, локальный нормативный акт принимается и утверждается в определенном процедурном порядке, этапы которого законодательно не прописаны, ОО определяет их самостоятельно. В отношении положения они могут быть следующими:

1) для подготовки данного документа по приказу руководителя образовательной организации создается рабочая группа из педагогов, которые могут спроектировать документ такого уровня. В нем также устанавливаются сроки подготовки положения и ответственное лицо, которое будет курировать все вопросы его создания;

2) разработка плана деятельности рабочей группы; прописывается содержание каждого этапа с установлением ответственных и сроков выполнения; создание проекта положения;

3) его обсуждение со всеми заинтересованными лицами, доработка в соответствии с внесенными предложениями. Оно может осуществляться через сайт ОО, раздачу печатных материалов, в ходе расширенного заседания рабочей группы, обсуждения на методических объединениях и т.п.;

4) принятие и утверждение положения. Осуществляется, исходя из принятого в образовательной организации порядка (что отражено в Уставе ОО). Локальный нормативный акт рассматривается коллегиальным органом управления образовательной организации, в чью компетенцию это входит;

5) ознакомление сотрудников учреждения с положением, на которых оно распространяется, на листе или в журнале ознакомления.

Внесение изменений в действующее положение осуществляется по этим же этапам. Это бывает необходимо в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого локального нормативного акта, а также по собственному усмотрению образовательной организации. Может это сделать только принявший этот акт орган.

Желательно, чтобы мероприятия образовательной организации, проводимые ею в качестве центра развития личностного потенциала, нашли отражение в «Программе

развития ОО» (при ее наличии), что позволит придать процессу соответствующих изменений в ее деятельности целенаправленный характер устойчивого развития.

Соответственно вносятся дополнения и изменения как в основную часть документа, так и в содержание реализуемых проектов в виде «Дорожной карты». Она является документом визуализации планируемых мероприятий, что позволяет всем ее участникам наглядно зафиксировать этапы, перечень, последовательность необходимых действий, а также сроки их реализации. «Дорожная карта» после обсуждения и одобрения всех участников, реализующих данное направление деятельности ОО, утверждается приказом руководителя ОО (*«Об утверждении дорожной карты по реализации направления «Центр развития личностного потенциала»*). Желательно, чтобы она была простой в оформлении и выполнена в виде таблицы, схемы и т.п.

Следующим важным моментом, требующим отражения в специальном локальном нормативном акте, является установление обязанностей ответственного (-ых) лица (-ц), курирующего (-х) данное направление деятельности образовательной организации. Его наиболее эффективной формой может быть *«Должностная инструкция координатора (куратора) направления «Центр развития личностного потенциала»* (профиль координатора деятельности ОО как ЦРЛП). В ней желательно отразить его правовой статус (права, обязанности, ответственность). Кроме того, необходим *приказ «О назначении ответственного лица за реализацию направления «Центр развития личностного потенциала»*.

На государственном уровне оформление и содержание должностных инструкций не регламентируют никакие нормативы, в том числе, может быть различным его название: должностная инструкция, должностные обязанности, должностной регламент и др. Ее назначение - определить обязанности работника на конкретной должности: полномочия, за что отвечает, какие имеет права, требования к его квалификации, за какие конкретно действия его можно наказать или поощрить.

При составлении должностной инструкции координатора (куратора) направления «Центр развития личностного потенциала» можно ориентироваться на следующие рекомендации:

- документ должен носить обезличенный характер – инструкция составляется для определенной должности, а не для конкретного человека,
- она должна отражать список реальных обязанностей сотрудника, который он может и способен выполнять в соответствии с предоставленными ему возможностями,
- стиль изложения – лаконичный, информативный,
- оптимальная структура:

#### 1. Общие положения.

Здесь чаще всего отражаются:

- сведения о назначении инструкции;
- порядок назначения человека на должность;
- требования к уровню образования и опыту (стаж) сотрудника;
- требования к знаниям и умениям специалиста;
- кто будет замещать работника, пока он находится в отпуске или на больничном;
- чьи распоряжения и приказы работник должен выполнять, например подчиняться указаниям руководителя ОО и заместителя руководителя ОО

#### 2. Функциональные обязанности.

Здесь фиксируется перечень типичных действий сотрудника, составляющих его работу на занимаемой должности.

#### 3. Права.

Основные права, которые отражаются в документе, чаще всего связаны с доступом человека к тем или иным корпоративным сведениям, а также с возможностями его взаимодействия с другими сотрудниками по различным вопросам.

#### 4. Ответственность.

Здесь фиксируются, как правило, за что отвечает человек, а также стандартные формулировки: что несет ответственность за свои действия в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами (например: за качественную работу группы, за соблюдение графика выполнения «Дорожной карты», за написание плана работы и т.д.).

#### 5. Заключительные положения.

Здесь обычно отражается, что инструкция составлена в 2 экземплярах; сотрудник знакомится с инструкцией и удостоверяет ознакомление с ней подписью.

Утверждается должностная инструкция руководителем организации.

Можно включить и другие разделы.

Как на старте своей деятельности в качестве центра развития личностного потенциала, так и в ходе ее осуществления важным является проведение различных мониторингов (определение актуальных проблем, материально-технического обеспечения разрабатываемых образовательных решений, кадровой подготовки сотрудников для ее реализации, ресурсы использования имеющейся инфраструктуры и т.д.).

Как правило, мониторинги и анализ полученных при их проведении данных, проводятся специально создаваемыми для этого рабочими группами из числа администрации, педагогических работников и административно-хозяйственных ответственных лиц. Сроки, порядок осуществления мониторингов и состав рабочей группы, которая его проводит, закрепляются приказом руководителя ОО. Например, *«О проведении мониторинга личностно-развивающей образовательной среды в рамках деятельности дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области в качестве центра развития личностного потенциала»*.

Одним из условий, существенно влияющим на качество деятельности образовательной организации как центра развития личностного потенциала, является уровень подготовленности педагогических работников к ее осуществлению. Для этого в ОО необходим локальный нормативный акт, включающий комплекс мер и план-график повышения квалификации членов педагогического коллектива. Он утверждается *приказом руководителя образовательной организации - «Об утверждении плана-графика повышения квалификации членов педагогического коллектива для реализации мероприятий, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области как центра развития личностного потенциала»*.

Выше представлены примерные варианты таких локальных нормативных актов как «Положение о деятельности дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области как центре развития личностного потенциала» и «Должностная инструкция координатора (куратора) направления «Центр развития личностного потенциала» (профиль координатора деятельности ОО как ЦРЛП), а также примерная версия «Дорожной карты».



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №9  
«ВАСИЛЕК»  
(МАДОУ д/с №9 г.Грязи)

ПРИКАЗ

30.08.2024 г.

№128/2 – ОД

**О назначении координатора  
направления «Центр развития  
личностного потенциала»**

С целью организации, координации, контроля деятельности ДОУ в статусе ЦРЛП, а также своевременного решения стоящих задач

ПРИКАЗЫВАЮ:

обязанности координатора направления «Центр развития личностного потенциала» возложить на Отюцкую Л.И., заместителя заведующего.

Заведующий



Т.А. Чурилова

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_

*Отюцкая*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №9  
«ВАСИЛЕК»  
(МАДОУ д/с №9 г.Грязи)

ПРИКАЗ

30.08.2024 г.

№128/3 – ОД

О назначении наставника  
направления «Центр развития  
личностного потенциала»

С целью руководства методической поддержкой по решению задач, стоящих перед  
ДОУ в статусе ЦРЛП

ПРИКАЗЫВАЮ

обязанности наставника Программы по РЛП возложить на Иванову Д.А.,  
заместителя заведующего.

Заведующий



Т.А. Чурилова

С приказом ознакомлены:



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №9

«ВАСИЛЕК»

(МАДОУ д/с №9 г.Грузи)

ПРИКАЗ

30.08.2024 г.

№128/4– ОД

**О назначении руководителя рабочей группы  
направления «Центр развития  
личностного потенциала»**

С целью оценки эффективности деятельности ДОУ как центра развития личностного потенциала

ПРИКАЗЫВАЮ

обязанности руководителя рабочей группы возложить на воспитателя Мокрушину И.А.

Заведующий



И.А. Чурилова

С приказом ознакомлены:

*[Signature]*