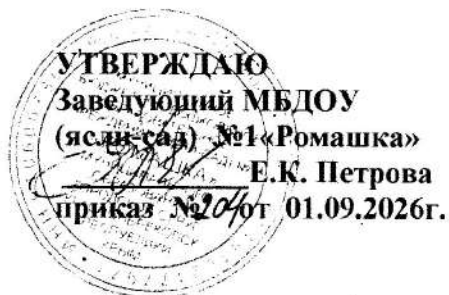


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ (ЯСЛИ-САД) №1 "РОМАШКА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КРАСНОПЕРЕКОПСК
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИТУАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
МБДОУ (ЯСЛИ-САД) № 1 «РОМАШКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции, структуру и порядок деятельности Ситуационного центра (далее — СЦ) как структурного подразделения в МБДОУ (ясли-сад) №1 «Ромашка».

1.2. СЦ создается для оперативной поддержки педагогических работников, информационно-аналитического обеспечения управленческих решений и координации действий в сфере образования

1.3. В своей деятельности СЦ руководствуется Конституцией РФ, законами об образовании, нормативными актами учредителя, настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели СЦ:

- Обеспечение оперативной методической и консультационной поддержки педагогов.
- Мониторинг актуальной ситуации в образовательной организации (кадровая обеспеченность, внедрение ФГОС, работа с отстающими и т.д.).
- Повышение эффективности управления образовательным процессом за счет сбора и анализа данных.

2.2. Основные задачи:

- Сбор информации: о педагогических кадрах, воспитанниках, возникновении кризисных ситуаций (конфликты, ЧС).
- Консультационная поддержка: предоставление педагогам, родителям и детям актуальной информации по правовым, методическим и организационным вопросам (организация учебного процесса, аттестация, психологическая помощь).
- Мониторинг и анализ: отслеживание зачисления воспитанников, выполнения ОП ДОУ.
- Информационное взаимодействие: координация работы с муниципалитетами, и другими ситуационными центрами.

3. Функции Ситуационного центра

Для решения задач СЦ выполняет следующие функции:

- Прием и обработка обращений от педагогов и родителей по телефону горячей линии и через электронные каналы.
- Ведение базы данных по кадровому составу и контингенту воспитанников (в рамках полномочий).

- Организация оперативных совещаний в режиме видеоконференцсвязи с руководителями ОО, управления образования.
- Подготовка аналитических справок и докладов для руководства о выявленных проблемах в педагогической среде.
- Участие в моделировании сценариев развития ситуаций (например, мероприятия по безопасности).

4. Организация деятельности и режим работы

- 4.1. СЦ размещается по адресу: г. Красноперекоск улица Озерная, д. 3А МБДОУ (ясли-сад) №1 «Ромашка»
- 4.2. Режим работы устанавливается в рабочие дни (с 08:00 до 16:00).
- 4.3. Штат СЦ формируется из штата сотрудников организации и привлеченных специалистов (методисты ЦИМС, психологи ОО).

5. Управление и взаимодействие

- 5.1. Руководство деятельностью СЦ осуществляет старший воспитатель.
- 5.2. СЦ взаимодействует с: органами управления образованием, образовательными учреждениями, МЧС, МВД (по вопросам безопасности) и другими ведомствами.

6. Документация и отчетность

- 6.1. СЦ ведет журнал учета обращений.
- 6.2. Отчет о работе предоставляется учредителю еженедельно / ежемесячно / по запросу.

7. Заключительные положения

- 7.1. Изменения в Положение вносятся приказом руководителя и согласовываются в установленном порядке.
- 7.2. Ликвидация или реорганизация СЦ осуществляется по решению учредителя.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на 2 листах

Заведующий МБДОУ (ясли - сад) №1
«Ромашка»

Е.К. Петрова

