

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 28 «Дельфин» (далее МБДОУ ) на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ – детского сада № 28 в сети Интернет.

1.3. Целью Положения является соблюдение конфиденциальности персональных данных воспитанников и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

**2. Порядок размещения информации**

2.1. В течение трех рабочих дней после издания заведующей МБДОУ – детский сад № 28 приказа о комплектовании групп и зачислении ребенка в контингент воспитанников делопроизводитель или уполномоченный по учету очередности приема в МБДОУ – детский сад № 28:

1) оформляет обезличенный приказ с печатью и подписью заведующей, которые размещает на информационном стенде учреждения;

2)создает pdf-копию приказа или выписки из приказа и передает ее ответственному за ведение сайта.

Ответственный за ведение сайта в трехдневный срок после издания приказа размещает его на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Официальные документы. Локальные нормативные акты . Приказы»

Допустимы приказы на одного обучающегося или общий приказ на нескольких воспитанников.

2.2.Для защиты персональных данных каждого обучающегося в выписке из приказе, размещенном на информационном стенде и сайте учреждения вместо личных данных ребенка указываются обезличенные данные: № и дата приказа, название группы, № электронной очереди ребенка

2.3. При приеме воспитанников подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающихся в порядке, установленном законодательством РФ.

**3.Сроки размещения**

3.1 Приказы о комплектовании групп и зачислении в контингент воспитанников в течение 3-рабочих дней со дня издания размещаются на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет. Находятся на информационном стенде - до окончания календарного месяца со дня поступления в ДОУ, на официальном сайте - до издания приказа по учреждению о комплектовании групп обучающимися на новый учебный год

**4.Ответственность**

4.1 Приказами заведующей МБДОУ - детского сада № 28 в полномочия делопроизводителя, уполномоченного по учету очередности приема в МБДОУ д/с № 28 «Дельфин» , ответственного за ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет вменены обязанности размещения информации о зачислении новых воспитанников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исполнение которых они несут персональную ответственность.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения заведующей.

5.2.Действие положения распространяется до утверждения нового, допустимы внесения дополнений и изменений с приложением соответствующей документации.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Алибекова

#

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о логопедическом пункте**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка - детской сада № 28 (далее —Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании" , Уставом Учреждения, на основании инструктивного письма Минобразования РФ «Об организации работы логопедического пункт: общеобразовательного учреждения» от 14.12.2000 г. № 2.

12. Настоящее положение регулирует деятельность логопедического пункта в Учреждении.

13. Логопедический пункт в Учреждении создается в целях оказания помощи воспитанникам, имеющим нарушения в развитии речи

1.4. Логопедический пункт Учреждения в своей деятельности руководствуется федеральными законами РФ, указам Президента РФ, приказами Минобразования РФ.

1.5. Деятельность логопедического пункта может быть прекращена путем ликвидации по решению Учредится: или заведующего Учреждением.

2. Основные задачи логопедического пункта

2.1. Основными задачами логопедического пункта Учреждения являются:

—своевременное выявление нарушений развития речи воспитанников;

—определение их уровня и характера;

—устранение этих нарушений;

—распространение специальных знаний по логопедии среди педагогических работников, родителей (законны; представителей).

3. Организация деятельности логопедического пункта

3.1. В логопедический пункт Учреждения зачисляются воспитанники, имеющие следующие нарушения в развитии речи:

—общее недоразвитие разных уровней;

—фонетико-фонематическое недоразвитие;

—заикание;

—недостатки произношения — фонетический дефект;

—дефекты, обусловленные нарушением строения и подвижности органов речевого аппарата (дизартрия ринолалия, алалия).

3.2. Зачисление в логопедический пункт Учреждения осуществляется на основе обследования речи воспитанников, которое проводится территориальной ПМПК. Обследованные воспитанники, имеющие нарушения речевого развития, регистрируются в журнале обследования детей

3.3. Предельная наполняемость логопедического пункта Учреждения — не более 25 человек. На каждого воспитанника, зачисленного в логопедический пункт Учреждения, учитель-логопед заполняет речевую карту по форме 2 .

3.4. Выпуск воспитанников из логопедического пункта Учреждения производится по окончанию срока, определенного территориальной ПМПК, и после устранения у них нарушений речевого развития.

3.5. Занятия с воспитанниками проводятся как индивидуально, так и в подгруппе. Основной формой логопедической коррекции являются индивидуальные занятия.

Предельная наполняемость подгрупп устанавливается в зависимости от характера нарушения в развитии устной речи и может составлять до 4 человек. Предельная наполняемость подгрупп воспитанников, имеющих сложные (сочетанные) дефекты, — 2 человека.

3.6. Периодичность подгрупповых и индивидуальных занятий определяется учителем-логопедом в зависимости о тяжести нарушения речевого развития.

3.7. Подгрупповые занятия проводятся с воспитанниками, имеющими:

— общее недоразвитие речи;

— фонетико-фонематическое недоразвитие речи;

— фонетический дефект (не менее 1—2 раз в неделю).

3.8. Индивидуальные занятия проводятся не менее 3 раз в неделю с детьми, имеющими общее недоразвитием речи . По мере формирования у них произносительных навыков, занятия проводятся в подгруппе

4. Руководство логопедическим пунктом

4.1. Общее руководство логопедическим пунктом Учреждения осуществляет заведующий

Учреждением.

4.2. Заведующий Учреждением:

— обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно-педагогической работы;

— подбирает педагогов для коррекционной работы.

4.3. Учитель-логопед:

—проводит регулярные занятия с воспитанниками по исправлению различных нарушений речевого

развития;

— осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам речевого развития, развития

коммуникативных и других способностей воспитанников;

—разъясняет педагогам, родителям (законным представителям) задачи и специфику коррекционной

работы по преодолению дефектов речевого развития воспитанников;

—участвует в работе методического объединения учителей логопедов города;

—представляет ежегодно отчет на итоговом педагогическом совете.

4.4. Логопедический кабинет обеспечивается специальным оборудованием согласно рекомендуемому

списку .

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Алибекова

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о логопедической группе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность логопедических групп в ДОУ в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98г. №124-ФЗ;

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации деятельности логопедической группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 28 (далее ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ.

1.3 Цель организации логопедических групп в ДОУ - создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для коррекции нарушений в развитии речи детей (первичного характера), в освоении ими дошкольных образовательных программ и подготовка детей к успешному обучению в общеобразовательной школе.

1.4 Основные задачи логопедической группы ДОУ:

- исправление или ослабление речевых дефектов способствующих развитию коммуникативных навыков детей;

- активизация познавательной деятельности дошкольников;

- пропаганда логопедических знаний среди педагогов, родителей (законных представителей).

1.5. Положение разработано на неопределённый срок до внесения изменений.

1.6. Деятельность логопедической группы может быть прекращена путём ликвидации по решению Учредителя ДОУ.

**2. Порядок приёма и отчисления в логопедической группе**

2.1. В логопедическую группу зачисляются дети, имеющие нарушения речи и требующие коррекционной помощи учителя - логопеда, на основании решения территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее ТПМПК), с согласия родителей (законных представителей) на основании заявления одного из родителей.

2.2. Длительность пребывания ребенка в логопедической группе устанавливается ТПМПК и зависит от структуры речевого дефекта, динамики коррекции речевого нарушения и может составлять 1-2 года. В исключительных случаях допускается пребывание детей в группе до 3-х лет - в связи с возрастом и при сложных дефектах речи, по решению ТПМПК и согласию родителей (законных представителей).

2.3. Для определения ребенка в данную группу предоставляются следующие документы:

\* Заключение врачей - специалистов: педиатра, отоларинголога, офтальмолога, детского психиатра.

\* Заключение педагога - психолога.

\* Выписка из протокола заседания ТПМПК с рекомендациями о посещении логопедической группы и указанием необходимого срока пребывания в ней ребенка;

2.4. Состав группы может быть постоянным в течение года, при наличии свободных мест прием детей в неё может проводиться в течение всего года по направлению ТПМПК.

2.5. В логопедическую группу зачисляются воспитанники, имеющие следующие заключения:

- общее недоразвитие речи (ОНР) разных уровней при алалии, дизартрии, ринолалии, дислалии;

- фонетико-фонематическое нарушение речи (ФФН)..

2.6. Отчисление детей из логопедической группы происходит только с письменного заявления родителей (законных представителей) или на основании решения ПМПк ДОУ.

2.7. В первую очередь в логопедические группы зачисляются воспитанники, имеющие наиболее сложные нарушения в развитии речи, препятствующие их успешному освоению общеразвивающих программ.

2.8. Личное дело ребенка представляет собой файловую папку, в которую вкладываются следующие документы:

-копия свидетельства о рождении ребенка;

- заявление от родителей (законных представителей) - согласие на предварительное обследование ребенка в ДОУ;

- копия паспорта родителей (законных представителей);

- выписка из протокола ТПМПК;

- речевая карга учителя - логопеда;

- заключение врачей-специалисгов;

- сведения о родителях;

2.9. Для определения ребенка в логопедическую группу, предоставляются следующие документы:

- заявка руководителя ДОУ;

- направление на ребенка;

- заявление родителей;

- психолого-медико-педагогическое представление педагогов ДОУ.

2.10. В логопедическую группу зачисляются дети с пяти лет. Предельная наполняемость логопедической группы (12 - 17 человек)

**3. Организация деятельности логопедической группы**

3.1. Логопедическая группа функционируют 5 дней в неделю с 12-часовым ежедневным пребыванием детей.

3.2. Логопедическая группа обеспечивается специальным помещением, оборудованием и пособиями в соответствии с возрастом детей и направлением коррекционно­- развивающего обучения.

3.3. Коррекционно-педагогическую помощь детям с нарушениями речевого развития оказывают: учитель-логопед, воспитатели группы, ПДО (при наличии), инструктор по физкультуре, по необходимости - педагог-психолог (при наличии), через фронтальные, подгрупповые и индивидуальные формы работы.

3.4. Медицинское обеспечение в логопедической группе осуществляют медицинские работники, закреплённые за ДОУ, которые отвечают за охрану здоровья воспитанников и укрепление их психофизического состояния, диспансеризацию, проведение оздоровительных и профилактических мероприятий, контролируют соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, организацию физического воспитания и закаливания, питания.

3.5. Выпуск детей из логопедической группы осуществляется ТПМПК после окончания срока коррекционно-логопедического обучения.

3.6. Для уточнения профильности обучения или продления срока логопедической работы дети с нарушениями речи, с согласия родителей (законных представителей), направляются учителем-логопедом в детскую поликлинику для обследования врачами-специалистами (невропатологом, психиатром, отоларингологом, офтальмологом и др.) и в ТПМПК.

3.7. Ответственность за обязательное посещение детьми занятий в логопедической группе несут родители (законные представители), учитель-логопед, воспитатели и администрация ДОУ.

**4. Организация образовательного процесса в логопедической группе**

4.1 .Содержание образования в логопедической группе определяется адаптированной программой Т.Б. Филичевой, Г.В.Чиркиной «Программа обучения и воспитания детей с общим недоразвитием речи».

4.2. Организация образовательного процесса в логопедической группе регламентируется учебным планом, расписанием занятий, перспективным и тематическим планированиями, режимом дня.

4.3. В конце каждого года учитель-логопед представляет отчёт на педагогическом совете о динамике развития детей речевой группы по результатам обследования.

4.4. Основной формой организации коррекционно-развивающей работы являются групповые (фронтальные), подгрупповые и индивидуальные логопедические занятия.

4.5. Групповые логопедические занятия проводятся в соответствии с программой обучения детей с нарушениями речи.

4.6. Подгрупповые и индивидуальные логопедические занятия проводятся вне занятий, предусмотренных учебным планом ДОУ, с учетом режима работы образовательного учреждения и психофизических особенностей развития детей дошкольного возраста.

4.7. Периодичность подгрупповых и индивидуальных занятий определяется тяжестью нарушения речевого развития ребёнка на основе индивидуального плана коррекции.

4.8. Индивидуальные занятия проводятся не менее трех раз в неделю.

4.9. При наличии сходных нарушений речи у детей учитель - логопед формирует подгруппы. Подгрупповые занятия проводятся с детьми не менее трех раз в неделю.

4.10. Продолжительность группового логопедического занятия:

- в старшей группе - 20-25 минут;

- в подготовительной к школе группе - 30 - 35 минут.

4.11. Продолжительность подгруппового занятия составляет 15-20 минут, продолжительность индивидуального - 15 минут с каждым ребенком.

4.12. Между групповыми занятиями допускаются перерывы в 10-15 минут, между индивидуальными и подгрупповыми занятиями -5-10 минут.

4.13. Ежедневно во второй половине дня, проводятся индивидуальные и коррекционные занятия с детьми по заданию учителя-логопеда. Один раз в неделю воспитатель проводит «коррекционное занятие» со всей группой детей по заданию логопеда.

**5. Основные направления деятельности.**

5.1. К основным видам деятельности логопедической группы для детей с нарушениями речи относятся:

5.1.1. Воспитание и развитие воспитанников в логопедической группе в соответствии с реализуемой в ДОУ общеобразовательной программой. Учитывая трудности, обусловленные речевым дефектом, допускается изменение сроков и тематики разделов программы.

5.1.2.Формирование у воспитанников двигательных навыков, развитие координации движений, пространственной ориентировки в сочетании с мероприятиями по предупреждению утомляемости.

5.2. Проведение коррекционно-педагогической работы с детьми, имеющими нарушения речи.

5.2.1. Формирование произносительных навыков, развитие грамматического строя речи, связной речи, развитие фонематического восприятия и навыков звукового анализа и синтеза, обучение грамоте (подг. гр.).

5.2.2. Формирование определенного круга знаний об окружающем и соответствующего объема словаря, речевых умений и навыков.

5.3. Работа с родителями (законными представителями) и педагогами.

5.3.1. Проведение разъяснительной работы среди педагогов и родителей (законных представителей) о задачах и специфике логопедической коррекционной работы с детьми, индивидуальные и тематические консультации по овладению конкретными приемами коррекционно-речевой работы с ребенком, собрания, тематические выставки.

5.4. Документация учителя-логопеда (с указанием сроков хранения в ДОУ)

Должностная инструкция учителя - логопеда ДОУ (постоянно)

Инструктаж по технике безопасности (постоянно)

Паспорт кабинета (картотека) (постоянно)

Журнал протоколов заседаний ПМПк ДОУ ( 10 лет)

Журнал обследования детей ДОУ (10 лет)

Журнал движения детей ДОУ (10 лет)

Годовой план деятельности учителя - логопеда ( 3 года)

Календарно - тематический план (определяет логопед)

Речевая карта (до решения ПМПк о выпуске из логопедической группы)

План индивидуальной работы (до решения ПМПк о выпуске из логопедической группы)

График работы (постоянно)

Циклограмма деятельности учителя - логопеда (постоянно)

Расписание занятий детей (до решения ПМПК о выпуске)

Список детей, выписки из протокола, путевки - направления ПМПК (10 лет)

Журнал учета посещаемости логопедических занятий (до решения ПМПк о выпуске)

Индивидуальные тетради детей (до решения ПМПк о выпуске)

Тетрадь взаимодействия с воспитателями (до решения ПМПк о выпуске)

План консультативно - методической работы с педагогами ДОУ (до 5 лет)

Отчет о результатах коррекционной работы учителя - логопеда за год (5 лет)

**6. Права и обязанности учителя-логопеда**

6.1. Учитель-логопед несет ответственность за организацию и своевременное выявление детей с первичной речевой патологией, оптимальное комплектование групп для занятий в логопедической группе, качество коррекционно-развивающего обучения детей с нарушениями речи.

6.2. Учитель-логопед оказывает консультативную помощь педагогам дошкольного образовательного учреждения и родителям (законным представителям) детей, дает рекомендации по закреплению навыков правильной речи в разных видах деятельности ребенка.

6.3. Учитель-логопед:

- обследует речь детей средней, старшей и подготовительной к школе групп дошкольного образовательного учреждения;

- обследует речь детей младшей группы по представлению воспитателей или родителей (законных представителей) ребенка;

- проводит регулярные занятия с детьми по исправлению различных нарушений речи;

- готовит документы для обследования детей к психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения программы обучения;

- осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам освоения детьми программы дошкольного образовательного учреждения;

- представляет администрации дошкольного образовательного учреждения ежегодный отчет, содержащий сведения о количестве детей с нарушениями речи и результатах коррекционно-развивающей работы;

- ведет разъяснительную и просветительскую работу среди педагогов, родителей (законных представителей) детей, выступая с сообщениями о задачах и специфике логопедической работы по преодолению нарушений речи;

- участвует в работе городского методического объединения учителей-логопедов;

- повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется согласно действующим нормативным документам.

6.4. Учитель-логопед логопедической группы ДОУ пользуется всеми льготами и преимуществами (продолжительность очередного отпуска, порядок пенсионного обеспечения, доплаты), предусмотренными законодательством Российской Федерации.

6.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) учителя-логопеда, работающего в ДОУ, установлена в количестве 20 астрономических часов педагогической работы в неделю (16 часов работы с детьми, имеющими нарушения речи и 4 часа для консультативной работы).

**7. Руководство и штаты**

7.1. В штатное расписание муниципального дошкольного образовательного учреждения вводится должность учителя-логопеда из расчета 1 единица на каждую группу детей, имеющих нарушения речи.

7.2. Учителями-логопедами назначаются лица, имеющие высшее логопедическое образование или высшее педагогическое образование с обязательным прохождением курсов переподготовки по специальности «логопедия».

7.3. Учитель-логопед назначается и увольняется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. На должность воспитателя логопедической группы назначаются лица, имеющие высшее или среднее специальное образование и прошедшие курсовую подготовку для работы в логопедической группе.

7.5. Руководитель ДОУ осуществляет систематический контроль и несет персональную ответственность за правильную организацию в логопедической группе образовательного процесса и проведение всего комплекса мероприятий, направленных на коррекцию отклонений в психическом развитии детей, повышение квалификации педагогов, проводит анализ эффективности работы в данной группе.

7.6. Права и обязанности педагогического и обслуживающего персонала логопедических групп определяются правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Алибекова

                                          **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о политике Оператора** в **отношении обработки персональных данных в МБДОУ ЦРР**

 **д/с №28 «Дельфин»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -детский сад №28 «Дельфин» (сокращенное наименование: муниципальный бюджетный детский сад №28) внесено в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных: регистрационный номер 10-0091563, приказ № 224 от 22.08.2013 г.

 1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее по тексту
- Политика) разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27
июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N
27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974) (далее - Федеральный
закон "О персональных данных"), Постановлением Правительства Российской
Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях
обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств
автоматизации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 38, **ст.**4320), Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N
781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных
при их обработке в информационных системах персональных данных" (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2007, N 48, ст. 6001).

1.2. Настоящая Политика общедоступна и подлежит размещению на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №28

1.3. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.

1.4. Политика разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства в области обработки персональных данных.

1.5. Настоящая Политика определяет принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №28 , воспитанников и родителей учреждения, чьи персональные данные обрабатываются учреждением.

2. Цели, субъекты, состав персональных данных, обрабатываемых муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением - детским садом №28 .

С целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, осуществления деятельности оператора связи, организации кадрового учета учреждения, ведения кадрового делопроизводства с соблюдением законов и иных нормативно-правовых актов, в т.ч. в сфере налогового законодательства (в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога), пенсионного законодательства (при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов,учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнении первичной статистической документации), трудового законодательства, заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями воспитанников на оказание воспитанникам образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации, место жительства и реквизиты основного документа, удостоверяющего личность гражданина, ИНН, данные страхового свидетельства, номер телефона, адрес электронной почты;

- фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения родителей воспитанников;

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения воспитанников учреждения;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о рождении старших детей;

- информация, содержащаяся в медицинской карте воспитанника;

- данные полиса медицинского страхования;

- № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования воспитанника;

- семейное, социальное, имущественное положение, гражданство, образование, квалификация, профессия, сведения о воинском учете работников учреждения;

- телефон, адрес электронной почты и иные индивидуальные средства коммуникации, абонентские номера и данные, позволяющие идентифицировать абонента или его оконечное оборудование, сведения баз данных систем расчета за оказанные услуги связи, в том числе о соединениях и платежах абонента;

принадлежащих:

- работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детским садом №28 , представителям юридического лица, состоящим в договорных и иных
гражданско-правовых отношениях с муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
 детским садом №28.

3. Принципы и условия обработки персональных данных.

Обработка персональных данных производится на основе соблюдения принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки персональных данных;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;

- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;

- уничтожения по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении.

4. Условия обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, хранения, систематизации, накопления, изменения, уточнения, использования, распространения, обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных. Используется смешанный (автоматизированный и неавтоматизированный) способ обработки персональных данных с передачей по внутренней сети и с передачей по сети Интернет. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

В своей деятельности по обработке персональных данных муниципальный бюджетный детский сад №28 руководствуется действующим законодательством о персональных данных, настоящей Политикой и иными внутренними локальными нормативными актами, посвященными вопросам обработки персональных данных и устанавливающим правила доступа к персональным данным.

Муниципальный бюджетный детский сад №28 принимает на себя обязательства по обеспечению целостности и сохранности персональных данных субъектов персональных данных. Для данных целей муниципальный бюджетный детский сад №28 принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных, используя при этом общепринятые методы и средства безопасности для обеспечения защиты информации от неправомерного или случайного доступа к ней, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, несанкционированного распространения, а также иных неправомерных действий со стороны третьих лиц.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется в рамках установленной законодательством процедуры.

 5. Перечень мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Муниципальный бюджетный детский сад №28 предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий:

- назначен ответственный за организацию обработки персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных;

- приняты локальные акты, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации;

- работники учреждения, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, ознакомлены с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

- разграничен доступ сотрудников к персональным данным согласно должностным обязанностям;

- ведется учет машинных носителей (ПК), которые закреплены за конкретными работниками. Присвоены персональные пароли для каждого рабочего места (конкретного работника).

- ограничен доступ в помещения и к техническим средствам, позволяющим осуществлять обработку персональных данных;

- используются средства антивирусной защиты, защиты от несанкционированного доступа.

6. Права субъектов персональных данных.

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его
персональных данных.

6.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора, который их обрабатывает, уточнения этих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. Для реализации своих прав и защиты законных интересов субъект персональных данных имеет право обратиться к Оператору. Тот рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследует факты.

нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

7. Заключительные положения.

Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных учреждения. Ответственность должностных лиц учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами муниципального бюджетного детского сада №28.

Обращения по всем вопросам, связанным с настоящей Политикой, принимаются:

- на интернет-ресурсе

- почтовым отправлением по адресу: 368600

- путем личного обращения по адресу: 368600 ул.С.Габиева 24а

- по тел./факсу: 89064500585

 Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Алибекова

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** **О ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЯХ И ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСАХ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  НА НУЖДЫ**  **МБДОУ ЦРР д/с №28 «Дельфин»**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Положение о приеме добровольных  пожертвованиях и взносов от физических лиц разработан в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ, 1.2. Добровольные пожертвования и целевые взносы от физических лиц являются дополнительными источниками финансирования учреждения. 1.3. Дополнительные источники финансирования привлекаются учреждением в соответствии с уставом учреждения, и с соблюдением всех условий, установленных федеральным и региональным законодательством, настоящим Положением и уставом учреждения. 1.4. Привлеченные дополнительные финансовые средства могут быть использованы учреждением на укрепление и развитие материально-технической базы, приобретение необходимого имущества, охрану безопасности воспитанников, организацию досуга и отдыха воспитанников либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения и законодательству Российской Федерации. 1.5. Источники финансирования учреждений, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к бюджетным средствам и родительской плате. Привлечение учреждением дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования учреждения из городского бюджета. 1.6. Настоящее Положение регулирует привлечение попечительских взносов и добровольных благотворительных пожертвований. II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПУТИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ. 2.1. Основной целью деятельности учреждения по привлечению дополнительных финансовых средств является: - Правовая защита участников образовательного процесса учреждения и соблюдение законодательства в области образования. 2.2. Основные задачи: - создание дополнительных условий для развития учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей и т.д.; - соблюдение принципа добровольности осуществления попечительских взносов и благотворительных пожертвований; - информационное и правовое сопровождение родителей; - формирование открытой «прозрачной» системы привлечения дополнительных финансовых средств; III. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ И ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ. 3.1. Привлечение добровольных пожертвований и целевых взносов от физических лиц - родителей (законных представителей) может иметь своей целью приобретение необходимого учреждению имущества, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения либо решение иных задач, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставной деятельности учреждения. 3.2. Решение о необходимости привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов родителей (законных представителей) родительским комитетом группы и попечительским советом учреждения с указанием цели их привлечения. Данное решение должно быть оформлено протоколом.               Учреждение не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать попечительские взносы родителей (законных представителей) без их согласия.               Руководитель учреждения предоставляет план мероприятий по укреплению материально-технической базы и расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях или иным способом. 3.3 Размер попечительского взноса определяется каждым родителем (законным представителем) воспитанников самостоятельно.             Решение о внесении попечительских взносов в учреждение со стороны иных физических лиц принимается ими самостоятельно с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению учреждения к указанным лицам. 3.4. Попечительские взносы физических лиц вносятся на лицевой внебюджетный счет учреждения через отделения банка с указанием конкретной цели взноса (название ОУ, номер группы, цель взноса). 3.5. Попечительские взносы от физических лиц оформляются договором. 3.6. Распоряжение привлеченными попечительскими взносами осуществляет руководитель учреждения по объявленному целевому назначению по согласованию с органами самоуправления, принявшими решения о привлечении средств. 3.7. Руководитель учреждения организует бухгалтерский учет целевых взносов в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 N 25Н. 3.8. Благотворительные пожертвования оформляются договором. 3.9. Имущество, переданное безвозмездно, оформляется актом приема-передачи, который является приложением к договору пожертвования как его неотъемлемая часть. 4.0. Благотворительные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 4.1. Учреждения, принимающие благотворительные пожертвования, для использования которых жертвователем определено назначение, должны вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества. 4.2. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель учреждения. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой доходов и расходов, согласованной с соответствующими органами самоуправления учреждения (советом учреждения, общим собранием родителей, попечительским советом и др.). 4.3. Руководитель учреждения при привлечении и расходовании благотворительных пожертвований и целевых взносов должен: 4.4..Производить прием средств по договору пожертвования, заключенному в установленном порядке, в котором должны быть отражены: конкретная цель использования, сумма взноса, реквизиты благотворителя (жертвователя), дата внесения средств, обособленный учет этих средств, наименование имущества. 4.5. Обеспечить поступление денежных средств благотворителей (жертвователей) для учреждения на лицевой счет учреждения через отделения банка. 4.6. Оформить в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица учреждения и благотворителя (жертвователя) отчет о расходовании добровольных пожертвований не позднее чем через 1 месяц после использования. 4.7. Оформить постановку на баланс имущества, полученного в результате добровольных пожертвований или приобретенного за счет внесенных средств. 4.8. Предоставлять ежегодно учредителю, Управлению образования отчеты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в образовательном учреждении. 4.9. Не допускать принуждения со стороны работников учреждения и родительской общественности к внесению добровольных пожертвований и целевых взносов родителями (законными представителями) воспитанников. 5.0. Не допускать неправомочных действий органов самоуправления учреждения в части привлечения добровольных пожертвований: данную работу могут проводить только попечительские советы и родительские комитеты. IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. 4.1. Физические лица, (родители, законные представители) имеют право на внесение добровольных благотворительных пожертвований и целевых взносов для учреждения. 4.2. Привлечение учреждением дополнительных финансовых средств - это право, а не обязанность учреждения. 4.3. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за деятельность по привлечению и расходованию добровольных пожертвований и целевых взносов, а также за информирование родителей (законных представителей) воспитанников по данному виду деятельности. 4.4. Руководитель учреждения обязан отчитываться перед учредителем, Управлением образования и родителями (законными представителями) о поступлении, расходовании средств, полученных в результате добровольных пожертвований и целевых взносов, не реже одного раза в год согласно установленным формам отчетности. 4.5. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в учреждение или отчислять из него из-за невозможности или нежелания родителей (законных представителей) осуществлять добровольные пожертвования и целевые взносы. 4.6. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и учреждением. 4.7. Работникам учреждения запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников, (вступительный взнос при приеме ребенка в учреждение, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.). 4.8. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств учреждениями осуществляется учредителем, Управлением образования. 4.9. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы Гражданского кодекса РФ. V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. 5.1. Данное Положение действует до замены новым нормативным документом. |   |

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Алибекова

  **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке разработки и утверждения локальных актов

 МБДОУ ЦРР д/с №28 «Дельфин»

**1. Общие положения**

1 .Настоящий Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка детского сада №28 «Дельфин» (далее - Порядок) разработан с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлен во избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

Настоящий Порядок определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

**2. Понятие локальных нормативных актов**

2.1. Понятие локального нормативного акта. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Порядка понимаются разрабатываемые и принимаемые в Муниципальном Бюджетном Дошкольном Образовательном Учреждении – Центр Развития Ребенка детском саду № 28 (далее - ДОУ) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав ДОУ.

2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ДОУ. Данные локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ДОУ конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ДОУ.

Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками ДОУ. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе ДОУ. Нормы локальных нормативных актов ДОУ, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового Кодекса органа работников, не подлежат применению.

Локальные нормативные акты ДОУ утверждаются работодателем (заведующим) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОУ не устанавливается. Исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, Формы остальных локальных нормативных актов ДОУ работодатель (заведующий) определяет самостоятельно. Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

**З.Классификация локальных актов:**

3.1. По степени значимости:

- обязательные - состав таких локальных актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. ст. 189, 135 ТК РФ).

- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает локальные акты по своему усмотрению.

3.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию;

- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

3.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников организации;

- распространяющиеся на определенную категорию работников;

3.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;

- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников. В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

3.5. По сроку действия:

- постоянного действия - бессрочные;

- с определенным сроком действия.

3.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;

-75 лет;

- другие.

**4. Структура и содержание локальных нормативных актов**

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

- основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

- заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.2. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

**5. Разработка нормативного локального акта**

Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания работников учреждения или администрации ДОУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом ДОУ.

5.1. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

5.2. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, собраний. Сами работники ДОУ могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

5.3. Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта.

5.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

5.5.Согласование проекта локального акта. На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами

5.6.После согласования проект передается на утверждение работодателю. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа

работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган, (ст. 372 ТК РФ.)

**6. Принятие локальных нормативных актов**

6.1.Согласно ст. 12 ТК РФ локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Работодатель может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;

- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

6.2.Утверждая локальный акт, работодатель должен поставить подпись в реквизите “Гриф утверждения документа”. Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

6.3.При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

6.4.Локальный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;

- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;

- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;

- другие условия.

**7. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными**

**нормативными актами**

7.1. Работники организации (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в учреждении непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

7.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в дошкольную образовательную организацию.

7.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ДОУ.

**8. Изменение локальных нормативных актов**

8.1.Работодатель вправе вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

8.2.Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

**9. Отмена локальных актов.**

9.1.Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;

- отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

9.2.Если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Алибекова

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С  СЕМЬЯМИ ВОСПИТАННИКОВ**

**(В СООТВЕТСТВИИ С  ФГОС ДО)**

**Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка -**

**детский сад  № 28 «Дельфин»**

1. **Общие положения**

1.1.  Настоящее Положение определяет концептуальные основы взаимодействия педагогов, их воспитанников и родителей, цели, задачи, принципы, механизмы и направления совместной деятельности

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования: Федеральным законом  от 29.12.2012  № 273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155),  Уставом ДОУ, Основной общеобразовательной программой ДОУ.

1.3. Система взаимодействия педагогов с родителями  обеспечивает комплексный подход к формированию ценностных ориентиров  у воспитанников.

1.4. В основе взаимодействия дошкольного образовательного учреждения и семьи лежит сотрудничество, инициатором которого выступают  педагоги детского сада.

**2. Цель и задачи взаимодействия**

2.1. **Цель**:  сплочение родителей и педагогов детского сада и формирование единых ориентиров у детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. **Задачи**:

- повышение педагогической культуры родителей и формирование традиций семейной культуры;

            - выработка общих взглядов и педагогических установок на воспитание ценностных ориентиров у детей дошкольного возраста средствами приобщения воспитанников к традиционной культуре;

- выявление эффективных форм сотрудничества родителями воспитанников и повышение эффективности взаимодействия родителей и педагогов в области формирования базис личностной культуры детей;

- гармонизация детско-родительских взаимоотношений, оказание помощи в организации семейного досуга;

- повышение правовой грамотности родителей в области защиты  прав и достоинств ребенка;

- повышение педагогической компетентности и воспитательной культуры родителей по всем фундаментальным основам воспитания: физического, социально-нравственного, художественно-эстетического, познавательного, базирующихся  принципах педагогики ненасилия;

- организация комплексного сопровождения взаимодействия  детского сада с семьей со стороны специалистов:   воспитателя, музыкального руководителя.

- создание условий для обмена педагогическим и семейным опытом, установления дружеских взаимоотношений семей.

1. **Основные принципы работы детского сада**

Достижению цели и задач способствуют принципы работы детского сада:

-  функционирование его как открытой системы;

- активное вовлечение родителей воспитанников в педагогический процесс с использованием современных технологий и интерактивных методов взаимодействия детского сада и семьи;

- понимание, признание и принятие ребенка и его семьи;

- приоритет культурологического подхода к определению целей и содержанию воспитания детей;

- переориентация педагогов с передачи знаний, умений и навыков на формирование ценностных ориентации и воспитание отношений, способствующих более продуктивному их усвоению;

- формирование ценностно-смысловых ориентации (добра, красоты, познания, здорового образа жизни), моральных эстетических ценностей, идеалов художественного вкуса и творческой самореализации народных мастеров, представлений о смысле жизни отдельного человека и целого народа средствами приобщения детей и их семей к традиционной  русской  культуре;

- амплификация развития ребенка в процессе организации развивающего взаимодействия с взрослыми (родителями и педагогами) и другими детьми;

- тактичность и соблюдение прав родителей на осуществление ведущей роли в воспитании и образовании ребенка и понимание неизбежной субъективности точки зрения педагога;

- личностно-ориентированный подход и правила «педагогики ненасилия»,

- принцип доступности (каждый желающий может участвовать в мероприятиях, коллективных делах) и  открытость (на сайте детского сада можно ознакомиться с Уставом, Договором с родителями, Положением о Совете учреждения и иными локальными актами, исторической справкой учреждения и текущей информацией);

- принцип доброжелательности всех участников содружества, соблюдения морально-этического устава, разработанного для формирования позитивных взаимоотношений между родителями и педагогами;

- принцип добровольности (в процессе реализации задач и содержания образовательной Программы ДОУ не допускается никакого принуждения).

1. **Приоритетные направления работы по организации взаимодействия детского сада и семьи**

Приоритетны следующие направления работы:

- изучение семьи с целью выяснения ее возможностей в области формирования ценностных ориентиров;

- группировка семей по принципу возможности их влияния на процесс формирования ценностных ориентиров средствами традиционной культуры и музейной педагогики в домашних условиях и условиях сотрудничества с детским садом;

 - анализ промежуточных и конечных результатов совместной воспитательной деятельности и содружества семьи и детского сада.

**4. Организация  работы**

4.1.  Педсовет ДОУ  утверждает  план  работы по организации взаимодействия детского сада и семьи на учебный год.  Его содержание определяется задачами, стоящими перед ДОУ и конкретными условиями ее работы. План работы Совета родителей ДОУ согласовывается с заведующим ДОУ.

4.2. Организация взаимодействия детского сада и семьи предполагает следующие этапы работы:

- изучение семьи с целью выяснения ее возможностей по воспитанию детей;

- группировку семей по принципу возможности их нравственного потенциала для воспитания своего ребенка, детей группы;

- составление программы совместных действий педагога и родителей;

- анализ промежуточных и конечных результатов их совместной воспитательной деятельности.

4.3. Требования к организации взаимодействия детского сада и семьи:

*-* целенаправленность (каждое мероприятие  направлено на достижение конкретной цели по предупреждению типичных ошибок родителей);

            - планомерность и систематичность (непрерывность, последовательное усложнение и расширение круга проблем, комплексный подход к формированию системы ценностных  ориентиров и развитию личности ребенка);

            -конкретный и дифференцированный  подход  (учет различия в системе общечеловеческих и традиционных для той или иной культуры, нации или религии ценностей).

4.4. Общепедагогические и специфические условия к  организации взаимодействия детского сада и семьи:

- сочетание индивидуального подхода к каждой семье с организацией работы со всеми родителями группы;

- взаимосвязь разных форм работы с родителями;

-одновременное влияние на родителей и детей, позволяющее сформировать ценностно-ориентированные отношения;

- обеспечение в работе с родителями определенной последовательности, системы согласования личных, индивидуальных и общественных, общечеловеческих ценностей;

- учет своеобразия условий жизни и ценностей каждой семьи, возраста родителей, уровня подготовленности к решению вопросов воспитания на основе приобщения детей к ценностям традиционной культуры;

            -ценностно-ориентированный характер взаимоотношений работников дошкольного учреждения с родителями: доверие во взаимоотношениях между педагогом и родителями;

- соблюдение такта, чуткости, отзывчивости по отношению к родителям.

4.5. Методы и формы организации совместного с родителями воспитательно-образовательного процесса:

- посещение семей;

- наглядная пропаганда педагогических знаний (стенды с рекомендациями для родителей);

- активные родительские собрания (показ занятий-бесед, обсуждение увиденного и ранжирование своих впечатлений, выработка общих ценностных установок, раздача памяток по теме собрания);

- консультации;

- семинары-практикумы;

- конференции для родителей;

- дни открытых дверей (открытые просмотры образовательной деятельности);

- устные журналы;

- круглые столы;

 - деловые игры;

- вечера вопросов и ответов (концентрированная педагогическая информация по самым разнообразным вопросам, в том числе и по формированию ценностных установок детей);

- совместные праздники, досуги, развлечения, спектакли;

4.6. Организация методической работы с педагогами:

- семинары-практикумы, консультации для педагогов (вопросы подготовки и проведения родительских собраний, пути повышения активности родителей и формирования ценностно-ориентированного общения детей и взрослых в семье и детском саду, рекомендации по подготовке и проведению нетрадиционных форм работы с родителями, современные методики воспитания и обучения детей).

4.7. Методы и приемы сотрудничества детского сада с семьей:

-  методы активизации, которые делятся на методы выявления и формирования запроса родителей, поиска форм и методов реализации, корректировки;

- методы организации совместной деятельности (планирование, организация и контроль);

- методы формирования рефлексии (самоанализ и самооценка, коллективное обсуждение результатов сотрудничества, экспертная оценка) и др.

4.8. Внутреннее и внешнее взаимодействие семьи и детского сада.

4.8.1. Внутреннее взаимодействие - активное взаимодействие всех участников воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении, формирование партнерского сообщества сотрудников, детей и родителей;

Условия внутреннего взаимодействия:

- создание в ДОУ атмосферы общности интересов педагогов и родителей, их эмоциональной взаимоподдержки;

- переориентация педагогов во взаимоотношениях с родителями с назиданий и поучений на партнерство и поддержку их педагогических возможностей, взаимопроникновение в проблемы друг друга;

- соблюдение принципа единства воспитательных воздействий ДОУ и семьи;

- тактичность и соблюдение прав родителей на осуществление ведущей роли в воспитании и образовании ребенка и понимание неизбежной субъективности точки зрения педагога.

Формы такого взаимодействия: совместные праздники, досуги, семейные экскурсии,

 защита детско-родительских проектов, творческие мастерские, сайт детского сада с необходимой информацией для родителей, материалами прошедших мероприятий.

4.8.2. Внешнее взаимодействие - взаимодействие детско-родительского и педагогического коллектива дошкольного учреждения с общественными и социальными структурами: общеобразовательной школой, историческим музеем, домом культуры,  и т.д.

**5.   Контроль**

5.1. Контроль  за организацией взаимодействия детского сада и семьи группах и  в ДОУ возложена на руководителя   учреждения.

5.2. Координатором внутренних и внешних взаимодействий ДОУ и  развития пространства является Педагогический совет учреждения  - коллегиальный орган самоуправления.  Он определяет  стратегию развития детского сада, помогает ему стать открытой и динамичной системой, повышает роль родительского   общества в образовательном процессе детского сада, поселения, района.

5.3. В качестве общественной организации выступает   Совет родителей Учреждения  (Совет родителей группы) – представительный орган родительской общественности.

 Совет родителей призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований дошкольного учреждения, содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития воспитанников.

**6. Критерии оценки эффективности работы ДОУ с семьей.**

- Изменение характера вопросов родителей к воспитателям, руководителю ДОУ, как показатель роста педагогических интересов, знаний о воспитании детей в семье, желание их совершенствовать.

- Рост посещаемости родителями мероприятий по педагогическому просвещению, стремление родителей анализировать собственный опыт и опыт других родителей.

-  Изменение микроклимата в неблагоприятных семьях в положительную сторону.

- Проявление у родителей осознанного отношения к воспитательной деятельности, стремление к пониманию ребенка, анализу своих достижений и ошибок, использование родителями педагогической литературы, участие родителей в клубах, объединениях, семейных конкурсах, праздниках, субботниках, организуемых в ДОУ. Осознание взрослыми членами семьи не только практической, но и воспитательной значимости их помощи ДОУ в педагогической деятельности.

- Положительное общественное мнение родителей о воспитании дошкольников в ДОУ.

**7.  Документация**

-   планы работы с родителями ДОУ, группы на учебный год;

- протоколы общих родительских собраний    (протоколы хранятся в   кабинете заведующего);

-  протоколы групповых родительских собраний (протоколы хранятся в группе);

-   конспекты мероприятий;

- результаты педагогов о проведенных педагогических наблюдениях и диагностических исследованиях, анкетировании   с выводами, сравнительный анализ мониторинга   ДОУ.

-  протоколы заседаний Совета родителей  (хранятся  в делах ДОУ в кабинете заведующего) ПРИНЯТО:

 Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Алибекова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Совете родителей (законных представителей) воспитанников**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр Развития Ребенка – детского сада № 28 «Дельфин»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЭ, Семейным Кодексом (далее по тексту - ДОУ), запросом родительской общественности и регламентирует деятельность Совета родителей, являющегося одним из коллегиальных органов управления детского сада.

1.2. Совет родителей функционирует в Учреждении в качестве добровольной общественной организации и содействует объединению усилий семьи и детского сада в деле развития, обучения и воспитания детей, оказывают помощь в определении и защите социально не защищённых воспитанников.

1.3. Совет родителей создается по запросу родителей (законных представителей) воспитанников, педагогического коллектива.

1.4. Совет родителей в Учреждении, как представительный орган родительской общественности призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований дошкольного учреждения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

2.1. Цель Совета родителей:

• обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС в дошкольном образовании.

2.2. Основными задачами Совета родителей являются:

• Содействие руководству ДОУ: в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; в защите законных прав и интересов детей; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

• Защита прав и интересов воспитанников; родителей (законных представителей);

• Согласование от имени родительской общественности локальных актов, касающихся защиты прав и интересов воспитанников.

• Организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДОУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДОУ в вопросах воспитания.

2.3. Совет родителей:

• Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (при подготовке наглядных методических пособий и т.д.),

• Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

• Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.

• Участвует в подготовке ДОУ к новому учебному году.

• Совместно с руководством ДОУ контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания.

• Оказывает помощь руководству ДОУ в организации и проведении общего родительского собрания.

• Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

• Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДОУ.

• Вносит предложения на рассмотрение администрации детского сада по вопросам организации образовательного процесса.

2.4. Исключительной компетенцией Совета родителей являются:

• принятие новых членов в состав Совета родителей;

• избрание Председателя;

• утверждение отчётов Председателя;

• приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

3. СОСТАВ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ.

3.1. Совет родителей избирается в течение сентября-октября месяцев на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год.

3.2. В состав Совета родителей входят родители (законные представители) воспитанников.

3.3. Из своего состава Совет родителей избирает председателя, секретаря.

3.4. Количество членов Совета родителей ДОУ определяется общим собранием родителей (законных представителей), при этом от каждой группы детей в Совет родителей избирается не менее одного представителя.

3.5. Члены Совета родителей работают на общественных началах.

3.6. Каждый член Совета родителей имеет определённые обязанности.

3.7. Осуществление членами Совета родителей своих функций производится на безвозмездной основе.

3.8. Члены Совета родителей имеют право:

• Участвовать в деятельности Учреждения во всех проводимых им мероприятиях;

• Избирать и быть избранным в руководящие органы Совета родителей;

• Обсуждать любые вопросы деятельности Совета родителей и вносить предложения по улучшению его работы;

• Участвовать в управлении Советом родителей;

• По своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Совета родителей вопросы, связанные с улучшением работы ДОУ.

• Выйти из числа членов Совета родителей по собственному желанию;

• Получать информацию о деятельности Совета родителей;

• Вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о Совете родителей и локальные акты ДОУ, касающиеся защиты прав и интересов детей.

3.9. Члены Совета родителей обязаны:

• Принимать участие в работе Совета родителей и выполнять его решения;

• Участвовать в мероприятиях, проводимых Советом родителей ДОУ или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ Совета родителей ДОУ.

3.10. Председатель:

• Организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании

• Совета родителей;

• Взаимодействует с учредителем, педагогическим советом ДОУ и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития детского сада;

• Координирует деятельность Совета родителей, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;

• Представляет Совет родителей перед администрацией, органами власти и управления;

3.11. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Совета родителей.

3.12. Члены Совета родителей, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания до сроков перевыборов комитета, на их место избираются другие.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

4.1. Совет родителей имеет право:

• Свободно распространять информацию о своей деятельности.

• Заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы ДОУ и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей).

• Вносить руководителю ДОУ предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель или должностные лица детского сада рассматривают предложения Родительского комитета и сообщают о результатах рассмотрения.

• Систематически контролировать качество питания.

• Устанавливать связь с общественными, государственными, муниципальными и иными предприятиями, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду.

• Разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в средствах массовой информации лучших родителей (законных представителей) за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания.

• В случаях невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, в отдельных случаях сообщать по месту работы родителей (законных представителей) для общественного воздействия.

• Заслушивать и получать информацию от руководства детского сада, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми.

• Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

• Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.

• Председатель Совета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, собраниях трудового коллектива, совещаниях при заведующей по вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей.

**Совет родителей отвечает за:**

• Выполнение плана работы.

• Выполнение решений, рекомендаций Совета.

• Установление взаимопонимания между руководством ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

• Члены Совета родителей во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность его работы перед общим родительским собранием.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ.

5.1. Совет родителей созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

5.2. Совет родителей правомочен, если на нём присутствуют 2/3 членов Совета родителей. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

5.3. Решения Совета родителей принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования Совет родителей устанавливает в каждом конкретном случае.

5.4. Решения Совета родителей должны согласовываться с руководителем ДОУ.

5.5. Совет родителей:

• содействует организации педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) и населения, в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей);

• содействует установлению связей педагогов с семьями воспитанников;

• содействует организации охраны жизни и здоровья воспитанников, в проведении оздоровительных мероприятий;

• обеспечивает выполнение решений Совета родителей всеми родителями (законными представителями);

• даёт рекомендации администрации детского сада по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания воспитанников, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания;

• организует участие родителей (законных представителей) в благоустройстве и ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении территорий, в изготовлении пособий, учебного наглядного материала, мебели др.;

• содействует организации и активного участия родителей в конкурсах, соревнованиях и других массовых мероприятиях для детей детского сада;

• содействует совершенствованию и укреплению хозяйственной и материально технической базы (ремонт детской мебели, утепление окон в зимний период, пошив детских театральных костюмов и т.д.);

5.6. Совет родителей планирует свою работу в соответствии с планом работы ДОУ. План утверждается на заседании Совета родителей.

5.7. Изменения и дополнения в Положение о Совете родителей принимается на общем родительском собрании и регистрируется в протоколе собрания.

5.8 Совет родителей подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.9. Совет родителей осуществляет свою деятельность по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с руководителем ДОУ.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Совет родителей ведет протоколы своих заседаний.

6.2. Заведующий МБДОУ определяет место хранения протоколов.

6.3. Ответственность за делопроизводство в Совете родителей возлагается на председателя или секретаря.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ.

7.1. Прекращение деятельности Совета родителей может быть произведено путём слияния, присоединения, разделения или ликвидации.

7.2. Ликвидация и реорганизация Совета родителей может производиться по решению общего родительского собрания.

7.3. Перевыборы Совета родителей могут быть проведены при необходимости.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Алибекова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о родительском собрании в группах**

**Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка детского сада №28**

**«Дельфин»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации "Об образовании", Уставом Учреждения и договорами, заключаемыми между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.2. Родительское собрание в группах — орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного, воспитательного и оздоровительного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.3. В состав родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих группу.

1.4. Родительское собрание в группах работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся родительским собранием группы и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи родительского собрания в группах**

2.1. Основными задачами родительского собрания в группах являются:

— совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной политики в области дошкольного образования;

— обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;

— координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления воспитанников**.**

**3. Функции родительского собрания в группах**

3.1. Родительское собрание группы:

- выбирает представителей в Совет родителей Учреждения;

-выбирает родительский комитет группы;

-изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в группе, вносит предложения по их совершенствованию;

-обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

-заслушивает информацию воспитателей группы, медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года;

-решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;

-вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса;

-участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в группе: групповых родительских собраний, дней открытых дверей и др.;

-планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;

-принимает решение об оказании благотворительной помощи, направляемой на развитие и совершенствование педагогического процесса группы.

**4. Права родительского собрания в группах**

4.1. Родительское собрание имеет право:

- вносить предложения в Совет родителей Учреждения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

– выбирать родительский комитет;

– требовать от родительского комитета выполнения его решений.

4.2. Каждый член родительского собрания группы имеет право:

– потребовать обсуждения родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

– при несогласии с решением родительского собрания высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**5. Организация управления родительским собранием в группах**

5.1. Родительское собрание избирает из своего состава родительский комитет.

5.2. Для ведения заседаний родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя родительского комитета группы.

5.3. В необходимых случаях на заседание родительского собрания группы приглашаются заведующая, заместители заведующей, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета.

5.4. Председатель родительского собрания группы:

-обеспечивает посещаемость родительского собрания;

-совместно с воспитателями группы определяет повестку дня родительского собрания;

-взаимодействует с членами родительского комитета группы;

-взаимодействует с воспитателями по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.5. Групповое родительское собрание собирается – не реже 1 раза в квартал.

5.6. Заседания родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников группы.

5.7. Решение родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.8. Организацию выполнения решений родительского собрания осуществляет родительский комитет группы.

5.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского собрания. Результаты докладываются родительскому собранию на следующем заседании.

**6. Ответственность родительского собрания в группах**

6.1. Родительское собрание несет ответственность:

— за выполнение закрепленных за ним задач и функций;

— соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

**7. Делопроизводство родительского собрания в группах**

7.1. Заседания родительского собрания оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

-дата проведения заседания;

-количество присутствующих;

-приглашенные (ФИО, должность);

-повестка дня;

-ход обсуждения вопросов, выносимых на родительское собрание;

-предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;

-решение родительского собрания.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского собрания.

7.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Тетрадь протоколов родительского собрания хранится у воспитателей с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

 Утверждаю

Заведующая МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Алибекова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

**Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка – детского сада № 28 «Дельфин»**

1.**Общие положения**.

- Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка - детского сада № 28 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-Ф3, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в целях обеспечения проведения аттестации педагогических работников Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка – детского сада № 28 (далее по тексту - МБДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

- Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности создается аттестационная комиссия МБДОУ (далее - аттестационная комиссия).

- Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей).

- Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогические работники проходят в форме квалификационных испытаний, целью которых является определение соответствия уровня профессиональной компетентности аттестуемого работника занимаемой должности.

- Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников МБДОУ.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой заведующим Учреждением и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии могут входить представители органов управления образования.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представительный орган работников Учреждения.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом заведующего Учреждения ежегодно.

2.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3 Проведение аттестации педагогических работников с целью

подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится заведующим Учреждением до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.2. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.3. Квалификационные испытания проводятся в форме показа открытого мероприятия и подготовки портфолио.

3.4. Письменное квалификационное испытание может быть выполнено в рукописном или в электронном виде по одной из двух форм по выбору аттестуемого педагогического работника:

1) подготовка конспекта занятия, мероприятия.

2) решение педагогических ситуаций.

3.5. Решение о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается комиссией на основании результатов квалификационных испытаний, представления заведующего Учреждением и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

3.6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

3.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.11. Заведующий Учреждением обязан ознакомить под роспись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

3.12. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

3.13. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ

.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р..Алибекова

**Положение о наставничестве**

**МБДОУ ЦРР д/с №28 «Дельфин»**

1. **Общие положения**:

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание дошкольных методик.

2. Цели и задачи наставничества:

2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества:

-привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;

-ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

-способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

3. Организационные основы наставничества:

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет  заместитель заведующего по ВМР.

3.3. наставниками могут быть:

-аттестованные педагоги 1 и высшей квалификационной категории;

-педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников утверждаются  приказом по ДОУ на 1 учебный год.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующей ДОУ в случаях:

-увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

-привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

-психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующей ДОУ по действующей системе поощрения согласно локальных актов по ДОУ.

4. Обязанности наставника:

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

-деловые и нравственные качества молодого специалиста;

-отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, детям и их родителям;

-его увлечения, наклонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных занятий, внегрупповых мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать на административном совещании, педагогическом часе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

5.1. Подключать с согласия заместителя заведующего  других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

6. Обязанности молодого педагога:

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого педагога:

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника:

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР  обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

-посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

-организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

-изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ;

-определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество:

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

приказ заведующей ДОУ об организации наставничества;

протоколы заседаний педагогического совета;

методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

дневник работы наставника.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

-отчет молодого специалиста о проделанной работе;

- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Приложение к положению:

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р. Алибекова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

Распределение молодых специалистов и наставников

на 2019-2020 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Молодой специалист (Ф.И.О.) | Должность  | Педагог-наставник (Ф.И.О) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р..Алибекова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о медико - педагогическом совещании**

**Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка - детского сада № 28**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность медико-­педагогического совещания (далее - МПС) сотрудников Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка - детского сада № 28 (далее - детский сад), работающих с детьми дошкольного возраста.

1.2. Положение принимается педагогическим советом детского сада и утверждается заведующей.

1.3. МПС проводится в детском саду для координирования и совершенствования работы в группах дошкольного возраста.

1.4. МПС в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного' образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Конвенцией о правах ребенка ООН;

- Приказом Минобранауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»; .

- Уставом МБДОУ.

1.5. Решения МПС, не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются обязательными для исполнения.

**1. Общие положения.**

**2. Задачи МПС**

2.1. Обеспечение роста компетенций сотрудников детского сада, работающих в группах дошкольного возраста в вопросах воспитания и образования детей .

2.2. Выявление актуальных проблем организации воспитательно - образовательной работы с детьми дошкольногого возраста для дальнейшей их проработки.

2.3. Создание благоприятных условий для адаптации детей к условиям детского сада и дальнейшего их развития с учетом индивидуальных и возрастных особенностей.

**3. Содержание деятельности МПС.**

3.1. Заслушивает информацию и отчеты педагогических, медицинских работников, работающих с детьми раннего возраста (соблюдение санитарно- ­гигиенического режима, вопросы охраны жизни и здоровья детей, организация работы в период адаптации детей к условиям детского сада, работа с семьями воспитанников, результаты наблюдения за нервно- ­психическим развитием детей) с целью анализа и дальнейшего планирования работы с детьми.

3.2. Определяет содержание, формы и методы работы педагогов с детьми дошкольного возраста, с целью определения уровня развития каждого ребенка и возрастной группы в целом для корректировки воспитательной работы с детьми.

3.3. Знакомит с методикой проведения контроля развития детей дошкольного возраста в соответствии с требованиями программы, реализуемой в детском саду.

3.4. Определяет содержание и формы взаимодействия с семьями воспитанников групп дошкольного возраста для совместной и эффективной работы по решению задач развития детей с учетом их индивидуальных способностей.

**4. Организация работы МПС**

4.1. МПС проводятся по годовому плану работы детского сада 1 раз в квартал.

4.2. Решения МПС принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решение остается за заведующей детским садом на правах единоналичия.

4.3. Результаты выполнения решений предыдущего МПС сообщаются присутствующим на последующих совещаниях.

**5. Документация МПС.**

5.1. Заседание МПС оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на МПС, предложения и замечания членов МПС. Протоколы подписываются секретарем.

5.3. Нумерация протоколов МПС ведется с начала учебного года.

5.4. Журнал протоколов МПС групп раннего возраста хранится в делах учреждения и передается по акту.

5.5. Журнал протоколов МПС нумеруется, прошнуровывается, заверяются подписью заведующей и печатью детского сада.

5.6. Допускается ведение протоколов в электронном виде, в этом случае протоколы распечатываются, если протокол размещается не на одном листе, то все листы нумеруются, прошнуровываются, заверяются подписью заведующей и печатью детского сада. В конце каждого учебного года все протоколы скрепляются вместе - нумеруются. Прошнуровываются, заверяются подписью заведующей и печатью детского сада.

**6. Срок действия Положения.**

6.1. Настоящее положение действует до принятия нового.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р..Алибекова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о   творческой   группе  педагогов**

**Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения детского сада №28  «Дельфин»**

 **1.Общие  положения**

1.1.  Творческая   группа   МБДОУ  – это добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, коллективном сотрудничестве по изучению, разработке, обобщению материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы.

1.2. Настоящее Положение разработано для Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка детского сада №28«Дельфин» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

**2. Цели и задачи деятельности  творческой   группы**

2.1.Целью деятельности  творческой   группы  МБДОУ является создание условий для профессионального общения педагогов  МБДОУ, развития их  творческой  активности, формирования и совершенствования профессиональных умений и навыков.

2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- разрешение в совместной работе профессиональных проблем, трудностей обучения и воспитания, помощь друг другу в овладении инновационными процессами.

- формирование  творческого  коллектива педагогов-единомышленников.

- разработка, составление, апробация и распространение новых педагогических методик, технологий, дидактических материалов, конспектов занятий и т.д.

- включение педагогов  МБДОУ  в инновационный процесс дошкольного учреждения в различных видах образовательной деятельности.

**3. Организация деятельности  творческой   группы**

3.1.  Творческая   группа   МБДОУ  создается по инициативе педагогов или администрации дошкольного образовательного учреждения. Ее деятельность регламентируется настоящим  Положением  и планом работы  творческой   группы  на текущий учебный год.

3.2.  Творческая   группа  МБДОУ  является добровольным содружеством педагогов с разным стажем работы, объединившихся на основании единства интереса к какой-либо проблеме, компенсаторных возможностей, взаимной симпатии.

3.3.  Творческая   группа  педагогов  МБДОУ  составляет план своей работы на текущий учебный год.

3.4. Руководителем  творческой   группы  является педагог, владеющий навыками организации продуктивных форм деятельности коллектива, выбранный членами  творческой   группы. Руководитель предлагает стратегию разработки темы, методы и формы работы  творческой   группы, обобщает и систематизирует материалы, анализирует предложения и выносит их на обсуждение  группы.

3.5. Все вопросы функционирования  творческой   группы   МБДОУ  решаются коллегиально, каждый участвует, в разработке изучаемой темы. Педагоги – члены  творческой   группы  представляют собственные практические материалы, выполняют  творческие  задания руководителя и коллектива группы, высказывают свое мнение по предложенным материалам и т.д.

3.6. Заседания  группы  проводятся не реже одного раза в месяц.

3.7. Формы занятий  творческой   группы  носят продуктивный характер деятельности: теоретические доклады, сообщения, семинары-практикумы, диспуты, дискуссии, открытый просмотр деятельности и т.п.

3.8.  Творческая   группа   МБДОУ  действует до тех пор, пока не исчерпает необходимость взаимного профессионального общения.

3.9. Итоги работы  творческой   группы  заслушиваются на итоговом педагогическом совете  МБДОУ, Совете МБДОУ.

**4. Компенсация и ответственность членов  творческой   группы   МБДОУ**

**4.1. Права членов  творческой   группы**

4.1.1. Члены  группы  имеют право:

* ставить вопрос о включении плана работы  творческой   группы  в план работы дошкольного образовательного учреждения и программу его развития;
* требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения помощи в научном, материальном и другом обеспечении работы  творческой   группы;
* апробировать педагогические изобретения, инновации членов  творческой   группы  и других педагогов  МБДОУ.

**4.2. Обязанности членов  творческой   группы**

4.2.1. Члены творческой группы обязаны:

* генерировать новые идеи педагогов, выявлять приоритетную идею для работы;
* осуществлять взаимопомощь и взаимообучение друг друга;
* организовывать творческий процесс по облечению высказанных идей в форму разработки, механизма, алгоритма, методики и т.д.

**4.3. Ответственность членов творческой группы**

4.3.1. Члены творческой группы несут ответственность:

* за качественную подготовку документов работы творческой группы;
* за систематическое отслеживание хода наставнического, творческого процесса;
* за объективное отслеживание результатов апробации;
* за информирование администрации о результатах творческих поисков, работы по взаимообучению.

**5. Документация и отчетность творческой группы**

Руководитель творческой группы несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

* плана работы  творческой  группы;
* протоколов заседаний  творческой  группы, в которых обсуждаемые вопросы, наработанные идеи, разработки, фиксируются в форме выводов, обобщений, конспектов занятий, рекомендаций педагогам и др;
* пакета методических рекомендаций, разработок, пособий, которые свидетельствуют о результате работы  творческой  группы.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р..Алибекова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме**

**Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка** **детский сад № 28 «Дельфин»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность специалистов МБДОУ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, действует на основании Методических рекомендаций Министерства образования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 127/901-6.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум дошкольного образовательного учреждения (ПМПк ДОУ) – это объединение специалистов ДОУ, реализующее ту или иную стратегию сопровождения ребенка с ОВЗ, ребенка-инвалида и разрабатывающее конкретные тактики сопровождения включенного ребенка.

1.3. Деятельность ПМПк направлена:

* на решение проблем, связанных со своевременным выявлением, воспитанием, обучением, социальной адаптацией и интеграцией в обществе детей с различными отклонениями в развитии, приводящими к школьной дезадаптации (проблемам в обучении и поведенческим расстройствам);
* на разработку и реализацию общей стратегии заданной ПМПК и конкретных тактик включения ребенка с ОВЗ в инклюзивную практику при направлении его в данное образовательное учреждение.

1.4.ПМПк дошкольного учреждения создается приказом заведующей детского сада при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующую МБДОУ.

1.6. ПМПк дошкольного учреждения в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Управления образованием администрации города Дербент, Уставом МБДОУ, договором между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, настоящим Положением.

1.7. Специалисты ПМПк выполняют соответствующую работу в пределах основного рабочего времени, имеющихся у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участие в работе консилиума.

**II. Цели и задачи ПМП-консилиума ДОУ**

2.1. Целью ПМПк дошкольного учреждения является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ОВЗ (детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации), детей –инвалидов, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ПМПк МБДОУ являются:

* выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребёнка в ДОУ) диагностика отклонений в развитии и/или состояниями декомпенсации обучающегося;
* профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов воспитанников МБДОУ;
* выявление резервных возможностей развития обучающегося;
* определения содержания, форм и методов специальной (коррекционной) помощи в соответствии с особенностями физического и психического развития воспитанников в рамках, имеющихся в ДОУ возможностей;
* разработка и уточнение индивидуального образовательного маршрута, определение условий и технологий психолого-педагогического сопровождения, в том числе оказания коррекционно-развивающей помощи ребенку с ОВЗ;
* разработка адаптированной образовательной программы и конкретных тактик включения ребенка с ОВЗ в инклюзивную практику в соответствии с его индивидуальными особенностями и возможностями;
* динамическая оценка эффективности мероприятий по социальной адаптации ребенка с ОВЗ;
* моделирование индивидуально ориентированных образовательных и коррекционно-развивающих программ на основе использования существующих программ и гибких технологий, учитывающих особенности психофизического развития детей данных категорий;
* изменение, при согласии родителей, образовательной траектории ребенка с ОВЗ;
* изменение соотношения индивидуальных и групповых форм работы, время пребывания ребенка в среде сверстников и т. п.;
* выявление среди основного контингента воспитанников детей с особыми образовательными потребностями, не проходивших обследование в ПМПК, но нуждающихся в психолого-педагогической поддержке;
* мониторинг образовательной и социальной адаптации всех воспитанников инклюзивных групп;
* координация взаимодействия всех специалистов ДОУ по организации инклюзивной практики;
* при выявлении изменений психофизического и соматического состояний направление родителей на консультацию к специалистам медицинского профиля;
* подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, динамику его состояния и готовности к школьному обучению;
* организация взаимодействия между участниками образовательного процесса и специалистами, участвующими в деятельности консилиума МБДОУ.

**III. Структура и организация работы ПМП-консилиума МБДОУ**

3.1. В состав ПМП-консилиума МБДОУ входят: заместитель заведующей по ВМР, учитель-логопед, педагог-психолог, педагоги групп , педагоги с большим опытом работы. При отсутствии специалистов они могут привлекаться к работе на договорной основе. Председателем ПМПк ДОУ является старший воспитатель, обладающий административным ресурсом для реализации решений консилиума.

3.2. ПМП-консилиум работает в сотрудничестве со специалистами ГПМПК.

3.3. Прием детей на консилиуме осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе сотрудников учреждения. В случае инициативы сотрудников учреждения должно быть получено письменное согласие родителей (законных представителей) на обследование ребенка специалистами ПМПк МБДОУ.

3.4. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики.

3.5. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ПМПк.

Плановый консилиум решает следующие задачи:

• уточнение стратегии и определение тактики психолого-медико-педагогического сопровождения детей с ОВЗ;

• выработка согласованных решений по определению индивидуального образовательного маршрута и дополнительных программ развивающей, коррекционной и реабилитационной работы;

• оценка состояния ребенка и коррекция ранее намеченной программы.

Как правило, плановые консилиумы проводятся 3–4 раза в год.

Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов (педагога группы, педагога-психолога или одного из работающих с ребенком специалистов).

Поводами для внепланового консилиума являются выяснение или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение, развитие ребенка, отрицательная динамика его обучения или развития и т. п.

Задачами внепланового консилиума являются:

• решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявившимся обстоятельствам (в том числе – каким специалистом должен быть проконсультирован ребенок в первую очередь);

• коррекция направления ранее проводимой коррекционно-развивающей работы в изменившейся ситуации или в случае ее неэффективности;

• решение вопроса об изменении образовательного маршрута либо в рамках деятельности данного образовательного учреждения, либо иного типа учебного заведения (повторное прохождение ПМПК).

Каждый специалист консилиума оценивает состояние психофизического развития ребенка и дает прогноз его возможностей в плане обучения, воспитания и социальной адаптации, в соответствии со своей специальностью и специализацией.

Тип отклоняющегося развития, оценка причин и механизмов конкретного типа отклоняющегося развития, определение направлений психологической коррекционной работы, ее последовательности и тактики определяет педагог-психолог.

Характер речевого недоразвития выявляется учителем-логопедом, который определяет условия и форму сопровождения, адекватные возможностям ребенка в рамках данного вида дошкольного образовательного учреждения.

Сформированность образовательных навыков оценивается воспитателем или учителем-дефектологом соответствующего профиля.

Социальную ситуацию развития, среду, в которой находится ребенок вне образовательного учреждения, особенности социального статуса семьи оценивает воспитатель.

Деятельность всех специалистов в рамках консилиума состоит из ряда последовательных этапов, закономерно вытекающих один из другого. (*В реальной практике возможны некоторые расхождения с описанной выше моделью, определяющиеся региональными, этническими и социокультурными особенностями семей и т. п.)*

В первые две недели пребывания в ДОУ осуществляется первичное обследование ребенка с ОВЗ основными специалистам ПМПк (педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель), что является первым этапом сопровождения ребенка консилиумом ДОУ.

Основные задачи деятельности специалистов на данном этапе.

Диагностические задачи педагога-психолога :

уточнение подтверждения либо изменение оценки уровня и особенностей развития ребенка, его поведения, критичности, адекватности в ситуации, развития коммуникативной, регуляторной, когнитивной и эмоционально-аффективной сфер в соответствии с возрастом.

Оценка ресурсных возможностей ребенка, в том числе особенностей работоспособности и темпа деятельности, возможностей социально-эмоциональной адаптации в детском сообществе и образовательном учреждении в целом за счет пролонгированного наблюдения за ребенком в процессе его адаптации в ДОУ.

При необходимости уточнение варианта/формы отклоняющегося развития, его индивидуальных проявлений у ребенка - проведение специальной психологической работы со всеми взрослыми участниками образовательного процесса – воспитателями и родителями, в том числе родителями нормально развивающихся детей, посещающих группу.

Диагностические задачи учителя-логопеда :

уточнение, детальное описание всех компонентов и сторон речевой функциональной системы (фонетико-фонематической, лексико-грамматической, синтаксической, семантической, просодической), особенности понимания обращенной речи.

В процессе логопедической диагностики определяются направления и особенности коррекционно-развивающей работы, формы работы с ребенком с учетом речевых особенностей остальных детей группы.

По результатам проведения обследования каждый специалист составляет развернутое заключение, в котором уточняет и конкретизирует рекомендации ПМПк по индивидуализации адаптированной образовательной программы ребенка–инвалида, ребенка с ОВЗ (коррекционной и реабилитационной работы, ее конкретных направлений и этапов, тактик и технологий работы с ребенком).

После обследования ребенка специалисты проводят коллегиальное обсуждение полученных результатов, которое можно рассматривать в качестве второго этапа деятельности консилиума.

Коллегиальное обсуждение результатов обследования позволяет конкретизировать и уточнить представления о характере и особенностях развития ребенка, определить вероятностный прогноз его дальнейшего развития и комплекс развивающих, коррекционных и реабилитационных мероприятий, которые будут способствовать максимальной социальной и образовательной адаптации в соответствии с особенностями и возможностями ребенка, а также определить необходимые на данном этапе специальные коррекционные и развивающие программы, форму (индивидуальная или групповая) и частоту их проведения.

Организованная подобным образом работа будет способствовать максимальной адаптации ребенка в среде сверстников и его реальному включению в эту среду.

Завершающей частью этого этапа работы консилиума является выработка решения по направлениям индивидуальной адаптированной образовательной программы и составление индивидуального образовательного плана.

Председатель консилиума совместно с воспитателем группы обсуждают с родителями все интересующие или непонятные им моменты, связанные с содержательными и организационными вопросами представленной им адаптированной образовательной программы и индивидуального образовательного плана.

Каждый специалист обязан проконсультировать родителей по результатам собственного обследования и дать ясные и понятные рекомендации по развитию, воспитанию ребенка в сфере своей компетенции, опираясь на решение консилиума.

Кроме того, родителям может быть предоставлена информация о вероятностном прогнозе адаптации ребенка, предполагаемой динамике его состояния и возможном ухудшении состояния, динамики развития в целом, в случае невыполнения тех или иных условий, рекомендованных ПМПк, касающихся дополнительной помощи специалистов вне стен образовательного учреждения (в качестве примера можно привести необходимость наблюдения и лечения у врача-психиатра, наблюдения у других врачей или специалистов).

На этом же этапе обсуждается координация и согласованность последующего взаимодействия специалистов друг с другом. При необходимости определяется последовательность включения различных специалистов в работу с ребенком.

Третьим этапом работы ПМПк является организация динамического сопровождения и проведение диагностических срезов состояния психофизического развития ребенка с ОВЗ (1 раз в квартал) для корректировки индивидуального образовательного маршрута.

В ситуации, если консилиум ДОУ не пришел к общему мнению о характере необходимой развивающей и коррекционной работы с ребенком, можно обратиться к специалистам ПМПК. Так же необходимо поступить и в ситуации конфликтных отношений с родителями ребенка, невыполнении родителями рекомендаций консилиума и т. п.

В случае выявления в ДОУ детей, испытывающих явные трудности социальной и /или образовательной адаптации и нуждающихся в определении условий их обучения и воспитания, специалисты ПМПк ДОУ рекомендуют, а зачастую и убеждают родителей (лиц, их заменяющих) обратиться в ПМПК. Копии полученных заключений специалистов в виде общего (коллегиального) заключения консилиума передаются в психолого-медико-педагогическую комиссию, где определяется или уточняется образовательный маршрут ребенка и условия, способствующие его максимальной социальной и образовательной адаптации, выдаются дополнительные рекомендации по организации условий для развития, воспитания и обучения ребенка в ДОУ.

На этом же этапе обсуждаются особенности и формулируются основные положения сопровождения остальных детей группы общеразвивающей направленности в связи с включением в нее ребенка с ОВЗ.

Своеобразным завершением этого этапа работы каждого специалиста является оценка состояния ребенка после окончания цикла развивающей и коррекционной работы или итоговое обследование.

Одной из целей данного обследования является оценка необходимости и/или возможности изменения образовательного маршрута (например, перевод в другое структурное подразделение ДОУ).

ПМПк ДОУ рассматривает и оценивает особенности нахождения ребенка в оцениваемом периоде не только со стороны адекватности и эффективности для него самого, но и с точки зрения эффективности развития и обучения других детей группы.

Решение задач динамической оценки состояния ребенка в рамках деятельности консилиума является завершающей ступенью его деятельности в учебном году или на определенной ступени образования.

3.6. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом родителей, педагогов на комплексное обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации. Плановые заседания ПМПк проводятся по итогам комплексной диагностики уровня развития детей групп компенсирующей направленности в сентябре, январе и мае.

3.7. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

В рамках подготовки к заседанию ПМПк каждым специалистом консилиума индивидуально*,* при необходимости - в присутствии родителей (законных представителей) проводится обследование ребенка.

3.10. По рекомендации ПМПК и после обращения родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ с заявлением о приеме в дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для ребенка с ограниченными возможностями здоровья специалистами ПМПкобсуждаются особенности и формулируются основные положения сопровождения остальных детей инклюзивной группы в связи с включением в нее ребенка с ОВЗ.

3.11. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

3.12. Для каждого ребёнка, посещающего группу компенсирующей направленности МБДОУ, составляется Карта развития ребенка*,* в которой находятся все данные индивидуальных обследований, заключения консилиума МБДОУ и ГПМПК. Кроме того, в Карту развития ребенка (в дневник коррекционной работы) вносятся данные о результатах коррекционной работы, проводимой специалистами. Карта развития ребенка хранится у председателя консилиума и выдается только специалистам консилиума и воспитателю группы. Председатель консилиума и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на консилиуме.

3.13. При возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, при отсутствии положительной динамики в процессе реализации индивидуального плана развития ребёнка, несоответствия реальных возможностей ребёнка образовательным условиям МБДОУ, а также при комплектовании групп компенсирующей направленности на следующий учебный год, ПМПк направляет ребенка в городскую ПМПК для углубленной диагностики и принятия коллегиального заключения относительно организации или подбора адекватных ребёнку образовательных условий, определения его дальнейшего образовательного маршрута ребёнка.

В случае направления ребенка на городскую ПМПК Карта развития ребенка со всеми представлениями и заключением консилиума МБДОУ передается в вышестоящую комиссию.

3.14. Для каждого ребёнка с ОВЗ, ребенка-инвалида, посещающего группу общеразвивающей направленности МБДОУ, разрабатывается адаптированная образовательная программа и конкретные тактики включения ребенка с ОВЗ в инклюзивную практику в соответствии с его индивидуальными особенностями и возможностями.

3. 15. Результаты обследований ребенка протоколируются, на их основании каждым специалистом (психологом, учителем-логопедом, дефектологом) составляются представления.

3.16. Психолого-медико-педагогический консилиум дошкольного учреждения по итогам года рассматривает вопросы о результатах коррекционной работы с детьми-инвалидами, детьми с ОВЗ, составляет заключения и принимает решения о готовности каждого ребенка, получавшего коррекционную помощь, к тому или иному виду обучения.

**IV. Ответственность ПМПк**

4.1. ПМПк несет ответственность:

* за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
* принимаемые решения;
* сохранение профессиональной тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения.

**V. Документация ПМПк**

4.1. В психолого-педагогическом консилиуме образовательного учреждения ведется следующая документация:

- журнал первичного приема детей на ПМПк;

- журнал протоколов заседаний ПМПк;

- Карта развития ребенка с представлениями специалистов и заключением консилиума по результатам обследования и решением о форме и виде коррекционно-развивающего обучения;

- дневник коррекционной работы специалистов (вкладывается в Карту развития ребенка в процессе коррекционной работы);

- списки групп компенсирующей направленности дошкольного учреждения;

- списки детей обучающихся в дошкольном учреждении рамках инклюзивного образования.

4.2. Карта развития, другая документация, заводимая на ребенка, хранится в ПМПконсилиуме не менее 10 лет и может быть представлена для ознакомления в образовательные учреждения или органы здравоохранения и социальной защиты по специальному запросу.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р..Алибекова

 **ПОЛОЖЕНИЕ**
 **об информационном сайте**

 **МБДОУ ЦРР д/с №28 «Дельфин»**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее положение об информационном сайте Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка – детского сада №28 «Дельфин» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайтов образовательных учреждений в рамках реализации проекта Информатизации системы образования (ИСО).
1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу информационного сайта ДОУ (далее – Сайт). Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт ДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3 Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек старше 18 лет.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ДОУ, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.5.Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, а объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности ДОУ.

**2. Цели и задачи сайта ДОУ**
2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в ДОУ путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.
2.2. Задачи:
2.2.1. Обеспечение открытости деятельности ДОУ и освещение его деятельности в сети Интернет.
2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: воспитателей, воспитанников и их родителей.
2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в ДОУ процессах.
2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.
2.2.5. Формирование целостного позитивного образа образовательного пространства ДОУ.

**3. Требования к содержанию сайта.**

Политика содержания сайта ДОУ определяется Советом трудового коллектива и не должна противоречить законодательству РФ.

3.1. Сайт ДОУ должен содержать:
3.1.1. Контактную информацию о ДОУ: юридический адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.
3.1.2. Данные об администрации ДОУ: ФИО руководителя и его заместителей.
3.1.3. Электронные версии организационных документов ДОУ: устав, лицензию, свидетельство о государственной аккредитации, учебный план, публичный отчет о деятельности образовательного учреждения, план работы образовательного учреждения на учебный год, другие организационные документы на усмотрение образовательного учреждения.
3.1.4. Положение о правилах приема и отчислении детей в образовательное учреждение.
3.1.5. Материалы по организации учебного процесса, режиме обучения.
3.1.6. Материалы о постоянно действующих направлениях в работе ДОУ (научно-исследовательская деятельность педагогов, воспитанников и их родителей, проекты, творческие работы и т.д.).
3.1.7. Материалы о персональных данных воспитателей, работников, выпускников, деловых партнерах и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются).
3.1.8. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе: наличие оборудованных  помещений, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение доступа  в здание ДОУ инвалидов и лиц с ОВЗ; Условия питания воспитанников, в том числе  лиц с ОВЗ; условия охраны здоровья детей, в том числе  и лиц с ОВЗ; доступ к информационным системам, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ.

3.1.9. Координаты администратора сайта.

3.2 Сайт ДОУ может содержать:

3.2.1. Материалы о событиях текущей жизни ДОУ (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки, тематические вечера и т.д.).

3.2.2. Материалы о действующих направлениях в работе ДОУ ( участие в проектах, и.т.д.).

3.2.3. Материалы передового педагогического опыта.

3.2.4. Творческие работы педагогов, воспитанников и их родителей.

3.2.5. Материалы, размещенные воспитателями по своей деятельности (вплоть до отдельного раздела по какому либо направлению).

3.2.6. Элементы дистанционной поддержки обучения и воспитания (например, виртуальный консультационный пункт).

3.3. К размещению на сайте ДОУ **запрещены**:

3.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.3.4. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.3.5. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.3.6. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации. В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

**4. Ответственность.**

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта ДОУ.
4.2. При нарушении п.3.3.1. - 3.3.6. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующему законодательству.
4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
4.3.1. В несвоевременном обновлении информации.
4.3.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту и деловой репутации кого-либо из участников образовательного процесса.
4.3.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

**5. Организация информационного сопровождения Сайта.**

5.1. Администратор сайта может создать творческую группу в составе:
- педагоги ДОУ;
- узкие специалисты ДОУ;
- родители;
5.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, воспитанники и их родители.
5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями администратора Сайта, руководителя образовательного учреждения, его заместителей, методических объединений.
5.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратором, который предоставляет ее для предварительного ознакомления, согласования с членами творческой группы и оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.
5.6. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.
5.7. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в месяц.

**6.Финансирование и материально-техническое обеспечение.**

6.1.Финансирование создания и поддержки сайта ДОУ осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.
6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование сайта ДОУ.
6.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы руководитель образовательного учреждения имеет право:
- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Заведующая ДОУ №28**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Р.Алибекова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ**

**МБДОУ ЦРР д/с №28 «Дельфин»**

**1. Общие положения**

1. Попечительский совет Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка – детского сада № 28 является коллегиальным органом управления учреждением и является одной из форм управления и взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся и иными физическими и юридическими лицами, заинтересованными в развитии и укреплении материально-технической базы Учреждения. Попечительский совет действует на основе добровольности и равноправия его членов, гласности.

2. Попечительский совет действует на основании Положения о Попечительском совете, утверждённого приказом руководителя Учреждения.

3. Порядок формирования, полномочия и организация деятельности Попечительского совета определяются Уставом и Положением о Попечительском совете Учреждения.

4. Настоящее Положение и деятельность Попечительского совета не могут противоречить действующему законодательству РФ и Уставу Учреждения.

**2. Цели и задачи Попечительского совета**

1. Попечительский совет создается с целью координации деятельности родительской общественности и спонсоров в лице предприятий и организаций, а также частных лиц, регулярно оказывающих благотворительную помощь путём передачи материальных ценностей и денежных средств на оказание целевых услуг и выполнение работ по укреплению материально-технической базы Учреждения.

2. В своей деятельности Попечительский совет решает следующие задачи:

- содействует объединению усилий организаций и граждан в осуществлении финансово - материальной и иных видов поддержки Учреждения;

- содействует совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

- содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Детского сада;

- содействует организации конкурсов, праздников, соревнований и других массовых мероприятий;

- рассматривает другие вопросы, отнесённые к компетенции Попечительского совета Уставом Детского сада.

**3. Компетенция Попечительского совета**

3.1. К компетенции Попечительского совета Учреждения относится:

- принятие сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной, приносящей доход деятельности и их иных внебюджетных источников;

- заслушивание отчета Заведующей Учреждением о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- согласование с Заведующей Учреждением приоритетных направлений деятельности;

- содействие в организации совместных мероприятий в Учреждении – родительских собраний, дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей) обучающихся;

- внесение предложений по укреплению материально- технической базы Учреждения, благоустройству его помещений, детских прогулочных участков и территории;

- внесение предложений о распределении средств, полученных от платных образовательный услуг в Учреждении;

- выходить с предложением к организациям и частным лицам, родителям воспитанников об оказании добровольной спонсорской помощи Учреждению;

- совместно с руководителем Учреждения принимать решения о направлении привлечённых средств на цели воспитательно - образовательного процесса и утверждать соответствующую смету расходов;

- способствовать целесообразному расходованию бюджетных и внебюджетнных средств, выделяемых на содержание Учреждения, а также благотворительных средств, передаваемых гражданами и юридическими лицами на развитие Учреждения. В случае их нецелевого использования и расходования информировать об этом органы, осуществляющие контроль за деятельностью Учреждения;

- знакомиться с перспективой развития Учреждения, заслушивать отчёты о реализации программ развития Учреждения на данном этапе, предлагать соответствующие коррективы;

- заслушивать предложения других коллегиальных органов управления Учреждением по его совершенствованию и развитию;

- вносить предложения администрации Учреждения по вопросам совершенствования её деятельности в сфере образования, культуры, обслуживания населения, укрепления кадрового состава и развития её материально-технической базы;

- решать иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

3.2. О выявленных недостатках в работе Учреждения председатель Попечительского совета ставит в известность коллегиальный орган управления Учреждением, государственные органы, осуществляющие контроль за деятельностью Учреждения, а также вносит предложения по их устранению.

3.3. На Общем собрании работников Учреждения по итогам года Попечительский совет представляет отчёт о проделанной работе. Собрание проводится на основе гласности с приглашением представителей Совета родителей.

**4. Организация и порядок деятельности Попечительского совета**

4.1. В состав Попечительского совета входят работники Учреждения (2 человека), избранные на Общем собрании работников Учреждения, родители (законные представители), избранные на заседании Совета родителей (3 человека). Избранный состав Попечительского совета утверждается приказом Заведующей Учреждением.

4.2. Срок полномочий Попечительского совета – 1 год.

4.3. На первом заседании Попечительского совета большинством голосов избираются Председатель Попечительского совета Учреждения и секретарь. Принятие решений Попечительского совета Учреждения осуществляется путем голосования простым большинством голосов, при присутствии 2/3 состава. Процедура голосования определяется Попечительским советом.

4.4. Заседания Попечительского совета проводятся не реже двух раз в год в соответствии с планом, являющимся составной частью Плана работы Учреждения. Внеочередные заседания Попечительского совета проводятся по требованию 1/3 его состава, Заведующей Учреждением. Ход заседаний Попечительского совета и его решения оформляются протоколом.

4.5. В состав Попечительского совета могут входить учредители, представители органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также иные кооптированные члены.

4.6. Оперативное руководство и организация деятельности Попечительского совета осуществляется председателем, а в его отсутствие заместителем.

4.7. Председатель Попечительского совета организует работу Совета, ведёт заседания Совета, выносит на рассмотрение Совета предложения о планах его работы и времени заседаний. Заместитель председателя Попечительского совета в отсутствие председателя Совета выполняет его функции.

4.8. Решения Попечительского совета оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарём, ведущим протокол заседания.

4.9. Учреждение предоставляет Попечительскому совету помещение для проведения заседаний.

4.10. Вопросы, связанные с определением размера и периодичности внесения благотворительного взноса решаются на расширенном заседании Попечительского совета с участием представителей родителей от каждой группы в начале года. При этом обоснованием решения о размере благотворительного взноса является план-смета расходов на материально-техническое обеспечение воспитательного и образовательного процессов в Учреждении из внебюджетных источников на предстоящий год.

**5. Заключительные положения.**

5.1. За несоблюдение либо ненадлежащее соблюдение требований настоящего Положения члены Попечительского совета по инициативе родительской общественности, администрации Учреждения могут быть выведены из состава Попечительского совета.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Заведующей Учреждением.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р.Алибекова

 **Положение**

 **об Образовательной программе**

 **МБДОУ ЦРР д/с №28 «Дельфин»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, приказом № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, Уставом Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка - детского сада №28 «Дельфин» .

1.2. Дошкольное образовательное учреждение (далее ДОУ) самостоятельно разрабатывает и реализует образовательную программу на основе Примерной основной образовательной программы дошкольного образования (одобрена решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 20.05.2015 г. №2/15), основных общеобразовательных программ дошкольного образования, согласно условиям, целям и задачам своей деятельности.

1.3. Образовательная программа ДОУ (далее Программа) принимается педагогическим советом образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя.

1.4. Образовательная программа ДОУ направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

1.5. Освоение образовательной программы ДОУ не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2. Цели и задачи Программы:

2.1. Программа определяет содержание и организацию образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

***2.2. Программа обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей. Задачи:***

1. охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

2. обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей;

3. обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее

- преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

4. создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

5. объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

6. формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;

7. обеспечения вариативности и разнообразия содержания Программы и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

8. формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

9. обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3. Структурные подразделения в одном учреждении (далее Группы) могут реализовывать разные образовательные программы.

2.4. Образовательная программа ДОУ формируется как программа психолого-педагогической поддержки позитивной социализации и индивидуализации, развития личности детей дошкольного возраста и определяет комплекс основных характеристик дошкольного образования (объем, содержание и планируемые результаты в виде целевых ориентиров дошкольного образования).

2.5. В Образовательной программе ДОУ определена продолжительность пребывания детей в ДОУ, режим работы, предельная наполняемость групп.

3. Содержание и структура Образовательной **программы ДОУ**

3.1. Содержание Программы обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах детской деятельности и охватывает структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;

- познавательное развитие;

- речевое развитие;

- художественно-эстетическое развитие;

- физическое развитие.

3.2. В содержание Программы указываются аспекты образовательной среды:

- предметно-пространственная развивающая образовательная среда;

- характер взаимодействия со взрослыми:

- характер взаимодействия с другими детьми;

- система отношений ребенка к миру, к другим людям, к себе самому.

3.3. Программа состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обе части являются взаимодополняющими и необходимыми для реализации федерального государственного образовательного Стандарта дошкольного образования.

1) В Обязательной части раскрывается комплексность подхода, для обеспечения развития детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях (социально-коммуникативном, познавательном, речевом, художественно-эстетическом, физическом развитии):

2) Часть формируемая участниками образовательных отношений

- представлена выбранными и/ или разработанными самостоятельно участниками образовательных отношений Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках (парциальные образовательные программы), методики, формы организации образовательной работы, специфику национальных, социокультурных условий, традиции учреждения, группы.

3.4. Объем обязательной части Программы занимает не менее 60% от ее общего объема; части, формируемой участниками образовательных отношений, не более 40%

3.5. Образовательная программа ДОУ содержит три основных раздела:

**1. Целевой**

**2. Содержательный**

**3. Организационный**

В каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

**Целевой раздел состоит из:**

• Пояснительной записки, в которой раскрываются цели и задачи реализации Программы; принципы и подходы к формированию Программы; значимые для разработки и реализации Программы характеристики особенностей развития детей.

• Планируемые результаты освоения программы - конкретизируются требования Стандарта к целевым ориентирам в обязательной и части формируемой участниками образовательных отношений

**Содержательный раздел раскрывает общее содержание Программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей и включает:**

• Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, содержит перечень используемых вариативных примерных основных образовательных программ и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;

• Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;

• Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей;

В содержательном разделе представлены:

• Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;

• Способы и направления поддержки детской инициативы;

• Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3.6. Содержание коррекционной работы и/или инклюзивного образования включается в Программу и содержит специальные условия, механизмы адаптации Программы, использование специальных образовательных программ и методов, специальных методических пособий и дидактических материалов, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий и осуществление квалифицированной коррекции нарушений их развития.

**Организационный раздел содержит описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания, включает распорядок и/ или режим дня, особенности традиционных событий, праздников, мероприятий; особенности организации предметно-пространственной среды.**

3.7. В случае, если обязательная часть Программы соответствует примерной программе, она оформляется в виде ссылки на соответствующую примерную программу. Обязательная часть представляется развернуто, в случае если она не соответствует одной из примерных.

3.8. Часть Программы формируемая участниками образовательных отношений может быть представлена в виде ссылок на соответствующую методическую литературу, позволяющую ознакомиться с содержанием выбранных участниками образовательных отношений парциальных программ, методик, форм организации образовательной работы.

3.9. Рабочие учебные программы по образовательным областям разрабатываются в соответствие с примерной общеобразовательной программой дошкольного образования, парциальными программами и с учетом регионального компонента.

4. Презентация Программы.

4.1. Дополнительным разделом Программы является текс ее краткой презентации.

4.2. Краткая презентация ориентирована на родителей (законных представителей) и размещается на сайте ДОУ.

4.3. Структура Презентации:

• Возрастные и иные категории детей, на которых ориентирована Программа;

• Используемые Примерные программы;

• Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.

5. Механизм реализации образовательной программы

5.1. На заседании педагогического совета (август) рабочие программы принимаются и утверждаются.

5.2. Руководитель утверждает по образовательному учреждению перечень учебных программ и разрешает их реализацию в текущем учебном году. Основанием для приказа является решение педагогического совета. Ответственность за работу педагогического совета и издания приказа возлагается на руководителя дошкольного учреждения.

5.3. Учебно-методические комплекты (далее УМК), необходимые для организации образовательного процесса выбираются педагогами ДОУ из Федерального перечня, рекомендованного Министерством образования и науки РФ и региональными органами управления образования.

5.4. Педагоги ставят в известность родителей (законных представителей) об использовании УМК.

**6. Сроки реализации Образовательной программы ДОУ**

6.1. Образовательная программа ДОУ разрабатывается на срок не более 5 лет.

6.2. В ходе реализации Программы возможны изменения, вызванные технологизацией процесса обучения, необходимостью обновления

содержания образования, внедрением новых методик. Ежегодно утверждаемые учебные планы, программы, если они не меняют в корне концепцию и направленность дошкольного образования, приоритетные направления образовательной деятельности, являются дополнениями к образовательной программе.

7. Организация контроля за реализацией образовательной программы

7.1. Контроль выполнения учебных программ, программ дополнительного образования педагогами и освоение их воспитанниками осуществляется заместителем заведующего в соответствии с должностными обязанностями не менее двух раз в год и организуется в соответствии с положением о системе мониторинга качества образовательного процесса.

7.2. Общее руководство реализацией образовательной программы ДОУ осуществляется руководителем. Вопросы о ходе реализации рассматриваются на административных совещаниях, заседаниях педагогического совета.

7.3. Ответственность за реализацию образовательной программы возлагается на администрацию ДОУ.

7.4. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение несет ответственность, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетентности, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования выпускников ДОУ, а также за жизнь, здоровье воспитанников, работников образовательного учреждения.

7.5. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к учреждению и осуществлению образовательной деятельности образовательное учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Срок действия настоящего положения: до внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р..Алибекова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о календарном планировании образовательного процесса в группах**

**МБДОУ ЦРР д/с №28 «Дельфин»**

I.Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-Ф3 от 29.12.2012г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования». Уставом ДОУ, Положением о рабочей программе.

1.2. Календарный план образовательного процесса в возрастных группах - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

1.3. Календарный план является неотъемлемой частью рабочей программы группы, направлен на реализацию образовательных областей: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Социально-­коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие».

1.4. Календарный план - это документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО, региональным компонентом, приоритетным направлением ДОУ.

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников ДОУ

1.6. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

II.Цели и задачи

2.1. Цель календарного планирования - организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим выполнение рабочей программы группы.

2.2. В календарном плане прописываются: темы, цели и задачи освоения детьми образовательных областей в каждой возрастной группе, формы организации детского коллектива.

2.3. Обеспечение выполнения рабочей программы ДОУ в каждой возрастной группе.

2.4. Осуществление образовательной деятельности систематически и последовательно.

**III. Принципы планирования.**

3.1. Учёт педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.2. Календарный план должен составляться с опорой на научные принципы:

- полноценное проживание ребёнком всех этапов детства (младенческого, раннего и дошкольного возраста), обогащение (амплификация) детского развития;

- построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребёнка, в рамках которой ребёнок активно выбирает содержание своего образования, становится субъектом образования (далее - индивидуализация дошкольного образования);

- содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребёнка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;

- поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;

- сотрудничество организации с семьёй;

- приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;

- стимулирование познавательных интересов и действий ребёнка в различных видах деятельности;

- возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);

- учёт этнокультурной ситуации развития детей.

**IV. Организация работы.**

4.1. Основа календарного планирования педагогического процесса - рабочая программа и комплексно-тематический план каждой возрастной группы.

4.2. Календарный план составляется на 1 неделю или на каждый день (по совместному решению педагогов каждой группы).

4.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей, по всем видам деятельности детей (ООД, совместная, самостоятельная).

4.4. Календарное планирование осуществляется обоими воспитателями группы.

Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

• планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности);

• планирование ООД;

• планирование прогулки (4-5 видов деятельности);

• планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности)

• планирование вечерней прогулки.

4.5. Календарное планирование должно учитывать:

• требование к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиН;

• требования тематического плана.

• режим дня.

4.6. В календарном плане отражается:

• утренняя гимнастика, работа по закаливанию, работа с родителями (планируется на 1 неделю);

• тематика и программное содержание занятий;

• совместная образовательная деятельность в режимных моментах;

• организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения группы);

• работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);

• вся работа, связанная с формированием культурно - гигиенических навыков, норм поведения и навыков безопасного поведения;

• работа, связанная с развитием игровой деятельности;

• работа, связанная с развитием трудовой деятельности;

• работа, связанная с усвоением программного материала;

• развлечения;

• индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы.

**V.Порядок оформления календарного плана образовательной работы**

5.1. Календарный план оформляется в рукописном варианте.

5.2. На титульном листе по центру пишется: «Календарный план образовательной работы (средней группы) МБДОУ - д/с № 28» на учебный год». Ниже, с правой стороны: Воспитатели, двоеточие, ниже, под словом «воспитатели», указываем фамилии, имя, отчество воспитателей - первую, под ней – вторую.

5.3. Последующие листы содержат : список детей группы , расписание занятий , физкультурно-оздоровительную работу в группе (комплексы утренней гимнастики, коррегирующей гимнастики, артикуляционной гимнастики, пальчиковой гимнастики, дни здоровья.

5.4. Допускаются условные обозначения образовательных областей:

- социально-коммуникативное развитие - СК;

- познавательное развитие - П;

- речевое развитие — Р;

- художественно - эстетическое развитие - ХЭ;

- физическое развитие — Ф

5.7.Календарный план пишется согласно комплексно - тематическому планированию, каждая неделя носит своё название.

Нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели;

- допускается написание плана на отдельных листах или в виде заполнения заранее отпечатанных таблиц

**VI. Документация и ответственность.**

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль календарного планирования осуществляется заместителем заведующей, старшим воспитателем ДОУ или заведующей ДОУ по мере необходимости.

**VII .Заключительные положения.**

7.1. Календарные планы хранятся в группах 3 года.

7.2. Данное Положение действует до принятия нового, все изменения и дополнения оформляются в виде Приложения к нему.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  МБДОУ № 28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Р..Алибекова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ САМООБРАЗОВАНИЯ ПЕДАГОГОВ**

**Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Центр Развития Ребенка**

**Детский сад №28 «Дельфин»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Профессионального стандарта педагога, Приказа от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Устава МБДОУ ЦРР «Детский сад № 28 «Дельфин».
3. Настоящее Положение регулирует деятельность педагогов над темами самообразования, которая является одной из основных форм методической работы.
4. Работа педагогов над темами самообразования является обязательной частью профессиональной деятельности в МБДОУ «Детский сад №28»
5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и выставляется на сайт МБДОУ «Детский сад №28».
6. Настоящее Положение  доводится до сведения  педагогических работников (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) дошкольного образовательной организации  под роспись.
7. **Цель и задачи**
8. Целью работы над темами самообразования является систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня.
9. Задачи:

    - совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства участников образовательного процесса;

- овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания детей;

- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий;

- развитие в дошкольной образовательной организации инновационных процессов;

- накопление опыта проведения научно- методической и опытно экспериментальной работы

- реализация технологий ФГОС ДО

-анализ возрастных особенностей группы;

- организация учебно-воспитательного процесса с учётом развития технологий и актуальных требований общества

**3. Содержание самообразовательной деятельности**

1. Приоритетными направлениями в самообразовании педагогов становятся научно-методическая, исследовательская, опытно-экспериментальная работы по следующим содержательным линиям:

- формирование нового содержания дошкольного образования;

- внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий;

- разработка нового механизма управления качеством образовательной системы.

3.2. Содержание самообразовательной деятельности педагога определяется:

- целями и задачами, стоящими перед дошкольным образовательным учреждением в области совершенствования воспитательно-образовательного процесса, развития инноваций;

- личными потребностями и интересами педагогических работников в области профессионального роста;

- задачами развития региональной системы образования.

1. Основными формами самообразования являются: изучение нормативно-правовых документов, научно-методической и специальной литературы; посещение открытой непосредственно образовательной деятельности коллег; ведение самостоятельных разработок; обучение на курсах повышения квалификации.
2. Педагогу при проведении работы по самообразованию представляется самостоятельность в выборе содержания, форм деятельности, сроков исполнения и отчетности.

**4.Порядок оформления и проведения самообразовательной деятельности**

1. Тема самообразования определяется, исходя из:

- основных направлений работы дошкольной образовательной организации;

- проблем и противоречий, возникающих в процессе работы  педагогических работников;

- специфики их индивидуальных интересов.

1. Срок работы над темой определяется каждым педагогом индивидуально и может составлять

 от двух до пяти лет, но не менее одного года.

1. Каждый педагог должен иметь индивидуальный план работы над темой.
2. В процессе работы над темой самообразования и по ее завершении педагог представляет     наработанный материал.
3. Заявленные темы подаются заместителю заведующего по УВР, заведующему,  рассматриваются на педагогическом совете (совещаниях при заведующем), методических советах, утверждаются заведующим МБДОУ ЦРР Детский сад №28 «Дельфин»,  в структурных подразделениях заместителями заведующих.
4. Заместитель заведующего по УВР ведет учет тем самообразования, курирует деятельность педагогов по их реализации, консультирует, оказывает обходимую методическую помощь.
5. Результат работы по теме самообразования может быть представлен в форме:

- доклада (аналитического отчета) на заседании педагогического совета;

- статьи на сайте дошкольного образовательного учреждения;

- дидактического материала;

- методического пособия;

- научно-методической разработки;

- теоретического, методического и практического семинаров;

- практикума;

- тренинга;

- мастер-класса;

- открытой непосредственно образовательной деятельности.

1. Весь наработанный материал сдается в методический кабинет и является доступным для использования другими педагогами.
2. Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован к его распространению на различных уровнях.

**Примерный план работы педагога над темой самообразования**

**1 этап. Подготовительный (выявление)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки реализации** |
| **1** | Определение темы по обобщению опыта работы, обоснование ее актуальности, необходимости рассмотрения. | 1-й квартал учебного года |
| **2** | Постановка целей, задач работы. |
| **3** | Выдвижение гипотезы. |

**2 этап. Аналитический (изучение)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки реализации** |
| **1** | Составление плана работы по самообразованию. | 2-й квартал учебного года |
| **2** | Проведение обследования детей по интересующей проблеме (диагностика). |

**3 этап. Организационный (обобщение)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки реализации** |
| **1** | Теоретическая часть:* Изучение нормативно – правовой, методической, педагогической, психологической и другой литературы, опыта работы коллег и т.п.
* Ознакомление с требованиями оформления теоретической части работы.
 | 3-й, 4-й кварталы учебного года,2 год. |
| **2** | Практическая часть:* Составление конспектов и конструктов ООД, деятельности и т.д., их апробация.
* Изготовление пособий, атрибутов, приобретение оборудования для проведения деятельности.
* Проведение открытых мероприятий.
* Выступление на педагогическом совете.
* Участие в работе творческих групп.
 |

**4 этап. Завершающий (внедрение)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки реализации** |
| **1** | Оформление результатов обследования детей по проблеме. | 3-й год(4-й, 5-й годы) |
| **2** | Оформление опыта работы:* Систематизация теоретической части.
* Систематизация практического материала.
* Подборка материалов и составление «Приложения» (плана работы по самообразованию, конспектов, конструктов, результатов продуктивной деятельности детей, фотоматериалов и др.)
 |

**5 этап. Презентационный (распространение)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Содержание работы** | **Сроки реализации** |
| 1 | Предоставление презентационного материала по самообразованию (в зависимости от предложенных форм). | В ходе дальнейшей педагогической деятельности |
| 2 | Предоставление опыта работы в методический кабинет на выставку «Передовой педагогический опыт». |
| 3 | Подготовка материала к публикации в печатных изданиях, на сайте дошкольного образовательного учреждения. |
| 4 | Участие в профессиональных конкурсах различных уровней. |

С Положением, включая приложение  ознакомлены:

Дата                   Подпись                       Расшифровка