

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:



заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
М.Н.Коробицына

Положение

о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида

г.Ногинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ) и Уставом МОУ «Оршинская основная общеобразовательная школа имени академика Ожиганова Л.И.» Советского района Республики Марий Эл (далее ОУ).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания образовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.5. Настоящее Положение утверждается на заседании педагогического совета.

1.6. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.7. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Образовательного учреждения о приеме лица на обучение в Образовательное учреждение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании.

2.3 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение или в договоре об образовании.

3. Договор об образовании

3.1. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица).

3.2. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.3. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3.4. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Изменение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Образовательного учреждения.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Образовательного учреждения.

4.3 Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора Образовательного учреждения. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.4 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными Образовательного учреждения изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1 Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:

- 1) нахождение в оздоровительном учреждении;
- 2) продолжительная болезнь;
- 3) длительное медицинское обследование;
- 4) иные семейные обстоятельства.

5.2 Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Образовательного учреждения, осуществляется по письменному заявлению обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося). Форма заявления о приостановлении образовательных отношений разрабатывается в Образовательном учреждении и размещается на официальном сайте Образовательного учреждения в сети «Интернет». Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора Образовательного учреждения.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Образовательного учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе Образовательного учреждения в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Образовательное учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Образовательное учреждение. Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3) По решению Педагогического совета ОУ за совершенные неоднократно грубые нарушения устава допускается исключение обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет. Исключение обучающегося из ОУ применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников ОУ, а также нормальное функционирование Учреждения.

Грубым нарушением дисциплины является нарушение, которое повлекло или могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

причинения вреда жизни и здоровью детей, обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения;

причинения умышленного ущерба имуществу Учреждения, имуществу обучающихся, детей, сотрудников посетителей Учреждения;

дезорганизация работы Учреждения как образовательного учреждения;
3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4) по судебному решению.

6.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение

каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Образовательным учреждением.

6.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Образовательного учреждения об отчислении обучающегося из Образовательного учреждения.

6.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

6.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Образовательное учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Образовательного учреждения, справку об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Образовательным учреждением.

6.7. ОУ, осуществляющее образовательную деятельность, ее учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

6.8. В случае прекращения деятельности ОУ, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, лишения государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации учредитель (учредители) такой образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с согласия обучающихся (родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

6.9. Порядок и условия осуществления перевода устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.10. При досрочном прекращении образовательных отношений организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося отчисленному лицу выдается справка об обучении.

7. Заключительные положения

7.1 Обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны соблюдать порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Образовательным учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
_____М.Н.Коробицына

**Порядок оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся (воспитанников)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.2. ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012год, Правилами приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Василек» комбинированного вида, Уставом учреждения.

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида (далее МБДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ о зачислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Изданию распорядительного акта о зачислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в МБДОУ предшествует заключение договора об образовании и заявления родителя (законного представителя).

2.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Отношения между МБДОУ, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

3. Порядок приостановления отношений

3.1. За несовершеннолетним обучающимся (воспитанником) МБДОУ сохраняется место:

в случае болезни;

по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;

по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

3.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места в МБДОУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

4. Порядок прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из МБДОУ:

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- досрочно, по основаниям, установленным п. 4.2. настоящего порядка.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

(воспитанника), в том числе в случае перевода несовершеннолетнего воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

4.5. МБДОУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности образовательного учреждения (МБДОУ), а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

Принято

решением педагогического
«Василек»

Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»

комбинированного вида

_____ М.Н.Коробицына

Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 8

комбинированного вида

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РЕГЛАМЕНТАЦИИ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

г.Ногинск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг оказываемых в Учреждении в порядке, установленном настоящим положением.

1.5. Настоящее Положение доводится заведующим Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

2.2. Педагогические работники, при условии положительного решения заведующего Учреждения и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам (в объединениях, предусматривающих возможность обучения взрослых), основным программам профессионального обучения, реализуемым Учреждением.

2.3. Для обучения по программам, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения, педагогический работник обращается с заявлением на имя заведующего Учреждения.

2.4. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

4.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.
- выполнения научных исследований и разработок.

4.2. Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
_____М.Н.Коробицына

Положение
о методическом кабинете
МБДОУ д/с « Василек» комбинированного вида

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Типовым положением о МБДОУ, Уставом МБДОУ.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет ДОУ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- осуществляет методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

- Ø предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;
- Ø создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов ДОУ.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов ДОУ.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

- Организация обучения, проведение консультаций, семинаров, курсов для педагогических работников МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОУ).
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда обучающих киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.

- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

3.2. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;

- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- Ø разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- Ø подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- Ø помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

- Ø обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- Ø осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- Ø согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;
- Ø обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- Ø регулярно анализировать свою деятельность.

5. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
_____М.Н.Коробицына

ПОЛОЖЕНИЕ
о музыкальном кабинете
МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида

г.Ногинск

1. Общие Положения

1.1 Настоящее Положение о музыкальном кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Василек» комбинированного вида (далее – Положение) разработано на основании следующего пакета документов:

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 и зарегистрированные в Минюсте РФ 11.2013 г., рег. №30384.
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
- Санитарные правила и нормы 2.4.1.3049 – 13, утвержденные Постановлением главного государственного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 и зарегистрированные в Минюсте России от 29.12.2013 г., рег. № 28564.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
- Примерная основная образовательная программа дошкольного образования (одобрена решением учебно-методического объединения по общему образованию – протокол от 20 мая 2015 года №2/15).
- Устав МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида, утверждённого приказом Управления образования администрации Ногинского муниципального района Московской области от 08.05.2015 г № 435 (далее – Устав).
- Основная образовательная Программа МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида, утвержденная приказом заведующего МБДОУ от 31.08.2015г. № 181; согласованная на педагогическом совете № 1 от 28.08.2015 (далее – ООП МБДОУ).

2. Оборудование кабинета

2.1. Рабочее место музыкального руководителя:

- стол рабочий (взрослый) – 2 шт;
- место для работы с детьми (наличие музыкального зала, детских стульев);
- стулья детские – 32 шт;
- столы для музыкальных инструментов – 5 шт;

2.2. Шкафы, стеллажи для хранения документации, папок, литературы
– 3 шт;

2.3. ТСО:

- телевизор;
- музыкальный центр;
- компьютер (личный)
- магнитофон (личный)

2.4. Фонотека (по группам)

3. Содержание кабинета:

3.1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность музыкального руководителя:

- должностная инструкция педагога;
- тематический план работы музыкального руководителя (на год, месяц).

3.2. Программно-методическое обеспечение ДООУ:

- учебные программы по музыкальному воспитанию, утвержденные Министерством образования РФ;

- программы регионального уровня;

- УМК, по которым работает музыкальный руководитель учреждения:

а) методические рекомендации для музыкального руководителя;

б) программы кружков, по которым работает музыкальный руководитель, утвержденные методическим советом учреждения.

3.3. Литература:

- методическая литература для педагогов;

- новинки методической литературы;

- подписные издания (по возможности);

- подборки статей из методических журналов и газет по разделу «Музыкальное воспитание дошкольников»;

- нотные сборники (личные);

3.4. Учебно-наглядные пособия:

- Комплексы материалов для проведения занятий по музыкальному воспитанию дошкольников;

- игрушки (по темам);
- настольно-печатные музыкально-дидактические игры;
- атрибуты для игр-плясок (согласно программному репертуару);
- кукольный театр;
- репродукции картин, иллюстрации к музыкальным произведениям;
- портреты композиторов.

Музыкальные инструменты для педагога (по выбору):

- фортепиано

Музыкальные инструменты для детей:

- инструменты с звуком неопределенной высоты (маракасы, бубны, барабаны, треугольники, румба, кастаньеты, палочки, погремушки);
- инструменты, издающие один звук (свирели, дудки);
- русские народные инструменты (ложки, гармошки, коробочки, трещотки);
- инструменты с диатоническим и хроматическим звукорядом (металлофон, ксилофон, струнные);
- инструменты с зафиксированной мелодией (личные);
- инструменты по программе «Элементарное музицирование» (авт. К. Орф)

3.5. Разработки:

- занятий;
- развлечений;
- мероприятий, проводимых с родителями.

3.6. Аудиовизуальные средства обучения:

- набор аудиокассет и дисков.

4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность музыкального руководителя:

- Конвенция о правах ребенка.
- Конституция РФ.
- Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка РФ».
- Закон РФ «Об образовании».
- Образовательные стандарты по музыкальному развитию дошкольников.
- Концепция дошкольного воспитания.
- Должностная инструкция музыкального руководителя.
- График работы.
- Расписание образовательной деятельности.
- Циклограмма рабочей недели.

5. Документация музыкального руководителя:

- Годовой план.
- План по самообразованию.
- Перспективный и календарный план.
- Образовательные методики и технологии.
- Конспекты музыкальных занятий.
- Сценарии праздников и развлечений.
- Диагностика музыкального воспитания дошкольников.
- Конспекты по логоритмике.

6. Программно-методическое обеспечение:

- Примерная общеобразовательная Программа дошкольного образования «От рождения до школы» (2014).
- Авторская программа О.П. Радыновой «Музыкальные шедевры».
- Авторская программа Э.П. Костиной «Камертон».
- Авторская программа Т.Н. Девятовой «Звук-волшебник».
- Рабочие программы по музыкальному воспитанию.

7. Справочная и методическая литература:

- Подписные издания:
 - Журнал «Справочник музыкального руководителя».
 - Методический журнал «Музыкальный руководитель».
 - Журнал «Музыкальная палитра».
- Библиотека методической литературы по всем видам музыкальной деятельности.
- Подборки статей из методических журналов и газет по разделу «Музыкальное воспитание дошкольников».
- Нотные сборники.

8. Учебно-наглядные пособия:

- Музыкально-дидактические пособия (соответствующие дидактическим требованиям, психолого-педагогическая целесообразность, полифункциональный характер).
- Комплекты материалов для проведения занятий по музыкальному воспитанию дошкольников.
- Игрушки (по темам).
- Настольно-печатные музыкально-дидактические игры.
- Атрибуты для игр и танцев (согласно программному репертуару).
- Кукольный театр.
- Теневой театр.
- Атрибуты для сюрпризных моментов.
- Художественные иллюстрации к музыкальным произведениям.
- Портреты композиторов.
- Детские музыкальные инструменты.
 - Инструменты с звуком неопределенной высоты (маракасы, бубны, барабаны, треугольники, румба, кастаньеты, палочки, погремушки);
 - Инструменты с диатоническим и хроматическим звукорядом (ксилофоны, металлофоны);
 - Инструменты, издающие один звук (свирели, дудки);
 - Русские народные инструменты (ложки, гармошки, коробочки, трещотки).

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
_____М.Н.Коробицына

ПОЛОЖЕНИЕ
О методическом кабинете
МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном Учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155).

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. **Методический кабинет ДООУ** – это:

центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.);

центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства), центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;

научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;

создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;

диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

распространение опыта работы лучших педагогов ДООУ.

3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.

Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников МБДООУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ.

Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ.

Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития.

Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.

Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность:

Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.

Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

Содействие повышению квалификации педагогических работников.

Формирование фонда обучающих киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.

Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.

Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.

Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.

Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

3.2. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
список образовательных сайтов для работы в Интернет;
методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
материалы публикаций педагогов;
материалы профессиональных конкурсов;
материалы открытых занятий, мероприятий;
разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
материалы методических бюллетеней;
видеозаписи занятий и развлечений;
аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

4. Права и обязанности

4.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ДОУ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о ДОУ.

4.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

5. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

6. Управление

6.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель, имеющий высшее педагогическое образование.

6.2. Старший воспитатель:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет;

6.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

7. Права и обязанности пользователей методического кабинета

7.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

7.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Заведующий детским садом предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

8.2. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
_____ М.Н.Коробицына

ПОЛОЖЕНИЕ

О спортивном зале

МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом (далее по тексту Учреждение).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность работы спортивного зала в Учреждении

1.3. Физкультурный зал является:

- центром физической подготовки детей;
- центром формирования у детей жизненно-необходимых двигательных умений и навыков, достижения определенного уровня физической культуры;
- центром консультативной работы с воспитателями и родителями по вопросам физического воспитания.

1.4. Физкультурный зал предназначен для групповых и индивидуальных занятий с детьми по физическому воспитанию.

1.5. Физкультурный зал размещен на втором этаже с достаточным освещением. Пол должен быть с мягким покрытием или покрыт линолеумом.

1.6. Должен иметь хорошую материально-техническую базу, эстетически оформлен.

1.7. В физкультурном зале должно быть:

- Стандартное оборудование и инвентарь;
- Нестандартное оборудование и инвентарь.

2. Основные задачи.

2.1. Охрана и укрепление здоровья детей.

2.2. Совершенствование физического развития дошкольников.

2.3. Повышение сопротивляемости и защитных сил организма у детей.

- 2.4. Улучшение физической и умственной работоспособности детей.
- 2.5. Выработка у ребенка осознанного отношения к своему здоровью, умение определять свое состояние и ощущения.
- 2.6. Развитие представления о строении собственного тела, назначении органов.
- 2.7. Формирование представления, что полезно и что вредно для организма.

3. Организация и содержание деятельности спортивного зала.

3.1 .Формы организации физического воспитания:

- физкультурные занятия в зале и на воздухе;
- утренняя гимнастика;
- физкультурные досуги, праздники, дни здоровья;
- спортивные игры и упражнения;
- ритмическая гимнастика;
- корригирующая гимнастика;
- физкультурная прогулка: пешеходная, лыжная.
- подвижные игры;

3.2. Изучение и внедрение новых методик по физическому воспитанию.

3.3. Проведение консультативной работы с воспитателями и родителями по поводу физического воспитания детей.

3.4. Наличие в кабинете специальной методической литературы, методических разработок, рекомендаций по здоровому образу жизни.

3.5. Наличие картотеки: основных движений, игровых и спортивных развлечений.

3.6. Документация:

- годовой и календарные планы работы;
- карточки-показатели по физической подготовке;
- конспекты занятий, развлечений, праздников;
- акты на испытание оборудования, дающие разрешение на проведение занятий;
- диагностика физического развития детей.

4. Руководство деятельности спортивного зала.

4.1. Общее руководство спортивным залом осуществляет инструктор по физической культуре (воспитатель)

4.2. Контроль за деятельностью спортивного зала осуществляет заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра.

5. Требования к физкультурному залу

5.1. Общие требования

- В учреждении следует предусмотреть зал для физкультурных занятий площадью не менее 75 м².
- В учреждении вместимостью до 100 мест допускается один зал – общий для музыкальных и физкультурных занятий.
- Занятия и мероприятия в зале для физкультурных занятий организуются не более чем для двух групп детей. Зал не должен быть проходным.

5.2. Требования к помещению физкультурного зала

- Полы в зале должны обладать низкой теплопроводностью (паркет, доски, линолеум на утепленной основе).
- Полы помещений должны быть гладкими, нескользкими, плотно пригнанными, без щелей и дефектов; плинтуса - плотно прилегать к стенам и полу.
- Поверхности стен в физкультурном зале следует окрашивать в светлые тона. Краски или иные отделочные материалы, должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение.
- Стены зала должны быть гладкими и иметь отделку, допускающую уборку влажным способом и дезинфекцию.
- Для отделки потолков в помещении физкультурного зала с обычным режимом эксплуатации используют меловую или известковую побелки. Допускается применение водоэмульсионной краски.
- При зале должны быть оборудованы кладовые для хранения физкультурного инвентаря площадью не менее 6 м.

5.3. Требования к освещению

- Величина коэффициента естественной освещенности (КЕО) в физкультурном зале должна быть не менее 1,5%.

- Искусственная освещенность в физкультурном зале должна составлять не менее 75 ЛК
- Осветительная арматура должна обеспечивать равномерный рассеянный свет.
- При использовании ламп накаливания уровень освещенности должен составлять не менее 150 ЛК. Лампы накаливания должны иметь защитную арматуру (светильник).
- Не следует использовать в одном помещении люминесцентные лампы и лампы накаливания одновременно. Использование новых типов ламп и/или светильников допускается при наличии санитарно-эпидемиологического заключения.
- Штепсельные розетки и выключатели устанавливают на высоте 1,8 м от пола. В залах для физкультурных занятий светильники и окна должны иметь защитные устройства.

4. Требования к микроклимату

- Физкультурный зал следует обеспечивать чистым свежим воздухом.

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
_____ М.Н.Коробицына

Положение
о Рабочей программе педагога
МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ д/с № 8 «Василек2 комбинированного вида(далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ Уставом, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально- коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего Учреждения по ВМР.

1.10. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения.

1.13. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников Учреждения.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам) .

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;

- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

- 1.1.1. Цели и задачи реализации Программы
- 1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы
- 1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей
- 1.2. Планируемые результаты освоения Программы
2. Содержательный раздел
 - 2.1. Описание образовательной деятельности
 - 2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие»
 - 2.1.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»
 - 2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»
 - 2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие»
 - 2.1.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»
 - 2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов
 - 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик
 - 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы
 - 2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников
3. Организационный раздел
 - 3.1. Описание материально – технического обеспечения Программы
 - 3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания
 - 3.3. Распорядок и/или режим дня
 - 3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
 - 3.4.1. Примерное годовое тематическое планирование
 - 3.4.2. Праздничный календарь и спортивный календарь
 - 3.5. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды
4. Дополнительный раздел
 - 4.1. Краткая презентация Программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей
Возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована Программа
Используемые примерные Программы
Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей

ПРИЛОЖЕНИЯ.

4. Оформление Рабочей программы.
 - 4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и

должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью) ;
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа) ;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд) ;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией) ;
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения) ;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю) .

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь) .

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

1. Утверждение рабочей программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 15 сентября приказом заведующего Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя заведующего Учреждения.

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы заместителем заведующего по УВР и утверждены заведующим Учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете Учреждения.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 20 августа будущего учебного года

6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

6.4. Утверждение Программы заведующим Учреждения осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего Учреждения.

8. Хранение Рабочей программы

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

8.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
_____М.Н.Коробицына

ПОЛОЖЕНИЕ
о логопедическом кабинете
МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Положение о логопедическом кабинете (далее – Положение) разработано для МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида (далее – «Учреждение» или «Детский сад») с целью реализации Положений Конвенции о правах ребенка, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Логопедический кабинет организуется в помещении детского сада, в соответствии с требованиями САНПИН и законодательства РФ, для работы логопеда с целью оказания коррекционной и практической помощи детям дошкольного возраста, имеющим нарушения речи.

1.3. Логопедический кабинет обеспечивает возможность оказания специалистом специализированной консультативно-диагностической, коррекционно – восстановительной и психологической помощи детям с различными нарушениями речи.

1.5. Кабинет оборудуется с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования педагогического процесса, стимулирования деятельности учителя-логопеда, повышения эффективности и качества коррекционного обучения, методического и профессионального уровня учителя-логопеда, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам коррекционно-развивающего обучения ребенка.

1.6. Логопедический кабинет является важнейшей составляющей коррекционно-развивающей среды, материальной составляющей обеспечения работы логопеда.

1.7. Непосредственное руководство работой логопедического кабинета и его оснащением осуществляется Заведующим образовательного учреждения.

1.8. Логопедический кабинет является структурным подразделением Учреждения, местом работы логопеда.

2. Требования к логопедическому кабинету

2.1. Логопедический кабинет должен быть изолированным.

2.2. Освещенность кабинета соответствует уровню освещенности, при котором создается зрительный комфорт для воспитанников и педагога, а также гигиеническим и светотехническим нормам, т.е. 300 лк от светильников общего освещения.

2.3. С целью создания оптимальных условий для организации коррекционной, лечебно-восстановительной деятельности в кабинете прослеживаются 4 зоны: рабочая зона, зона индивидуальной коррекционной работы, учебная зона, зона эмоциональной разгрузки.

2.4. В логопедическом кабинете или в непосредственной близости должен быть установлен умывальник для соблюдения санитарно-гигиенического режима.

3. Оборудование логопедического кабинета

3.1. Оформление и оборудование логопедического кабинета обеспечивает комфортность и многофункциональность.

3.2. В рабочей зоне учителя-логопеда размещается:

- письменный стол;
- рабочее кресло;
- шкаф для размещения методических материалов, диагностического инструментария, служебной документации;
- полка для методической литературы;
- тумба для канцелярских принадлежностей;
- магнитофон;
- компьютер;
- принтер;
- сканер.

3.3. В учебной зоне для групповых занятий:

- комплекты мебели (парта-стул) для групповых занятий,
- наборное полотно,
- лента букв,
- настенная разрезная азбука,
- магнитная доска,
- фланелеграф,
- часы,
- настенное зеркало для логопедических занятий (50 x100).

3.4. В зоне индивидуальных занятий:

- зеркала для индивидуальной работы (9x12),
- логопедический инструментарий (зонды, шпатели),
- дидактический материал
- индивидуальные кассы букв,
- настольные игры,
- игрушки,
- конструкторы,
- пособия для занятий.

3.5. В зоне эмоциональной разгрузки:

- диван,
- аквариум,
- тумба,
- полка для цветов,
- цветы в кашпо, горшках,
- цветы напольные.

4. Документация логопедического кабинета

4.1. Нормативно-правовые документы (указания, инструкции) по организации работы логопеда.

4.2. Журнал обследования речевого развития.

4.3. Журнал учёта движения детей, посещающих логопедические занятия.

4.4. Журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий с детьми.

- 4.5. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников (речевые карты, соответствующие возрасту и речевому диагнозу, характеристики, итоги диагностик)
- 4.6. Годовой план работы учителя-логопеда.
- 4.7. Перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год.
- 4.8. Расписание индивидуальных и групповых занятий.
- 4.9. График работы учителя – логопеда.
- 4.10. Конспекты фронтальных и индивидуальных занятий с детьми.
- 4.11. Рабочие тетради воспитанников для групповых занятий (находятся в кабинете).
- 4.12. Тетрадь заданий для воспитателей по формированию правильного звукопроизношения (находится у воспитателя)
- 4.13. Тетрадь взаимосвязи с воспитателем.
- 4.14. Паспорт логопедического кабинета.
- 4.15. Копии отчетов о проделанной работе за год.

5. Ответственность за кабинет

5.1. Учитель-логопед должен постоянно:

- контролировать и соблюдать сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет;
- выполнять санитарно-гигиенические нормы во время учебного процесса;
- пополнять учебно-методическую, материально-техническую базу кабинета.
- знать и соблюдать инструкцию по охране и жизни и здоровья детей, технике безопасности, строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину.
- изучать и совершенствовать безопасные приёмы труда.
- строго соблюдать инструкцию по правилам безопасного пользования электрооборудованием, санитарные правила, правила пожарной безопасности, правила личной гигиены
- выполнять требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- содержать логопедические зонды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- пользоваться одноразовыми деревянными шпателями;
- информировать врача о своих наблюдениях за состоянием здоровья детей;
- вести необходимую документацию;
- исполнять обязанности, согласно должностной инструкции.

5.2. Критерий оценки работы логопедического кабинета относится к компетенции администрации Учреждения.

5.3. Учитель-логопед составляет паспорт логопедического кабинета, вносит изменения и дополнения ежегодно.

6. Руководство логопедическим кабинетом

6.1. Общее руководство логопедическим кабинетом учреждения осуществляет заведующий детским садом, который:

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

- подбирает учителей-логопедов для коррекционной работы.

6.2. Непосредственное руководство логопедическим кабинетом осуществляет
Учитель-логопед, который:

- проводит регулярные индивидуальные и подгрупповые занятия с детьми 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 детей дошкольного возраста;

- участвует в работе методического объединения учителей-логопедов города.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, изменения к нему принимаются на Педагогическом совете.

7.2. положение действует с момента его утверждения, до момента его изменения или отмены.

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
_____ М.Н.Коробицына

**Положение
о структурном подразделении кабинете педагога –
психолога
МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее деятельность работы кабинета педагога-психолога, структурного подразделения детского сада. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»);
- Уставом детского сада

1.2. Кабинет педагога – психолога дошкольного образовательного учреждения является структурным подразделением детского сада, созданное как организованное рабочее место педагога – психолога.

1.3. Кабинет педагога – психолога дошкольного образовательного учреждения необходим для реализации основных направлений деятельности психолога, его работы с детьми, их родителями и педагогами, с целью охраны физического и психического здоровья детей, обеспечения эмоционального благополучия коллектива, свободного и эффективного развития способностей детей.

2. Функциональные задачи кабинета педагога – психолога дошкольного образовательного учреждения

2.1. Основными задачами работы кабинета педагога – психолога дошкольного образовательного учреждения являются:

- реализация поставленных профессиональных целей и задач психологической помощи в дошкольном образовательном учреждении,
- обеспечение комфортного взаимодействия воспитанников и педагогов с педагогом – психологом:
- повышение эффективности просветительской, диагностической и коррекционно – развивающей работы.
- создание благоприятного психологического климата обучения и воспитания каждого ребенка, как в условиях семьи, так и в условиях дошкольного учреждения.

2.2. При организации кабинета педагога – психолога дошкольного образовательного учреждения предусматривается возможность использования групповых комнат и рекреационных помещений учреждения для проведения различных видов психологической деятельности.

2.3. Кабинет педагога-психолога функционирует с учетом специфики детского сада в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.4. Кабинет педагога-психолога представляет собой одно из звеньев единой системы психологической службы системы социальной помощи семье и детям. Он предназначен для оказания своевременной квалифицированной консультативно-методической помощи детям, их родителям (законным представителям) и педагогам по вопросам развития, обучения и воспитания, а также адаптации детей в коллективе.

2.5. Специализация кабинета педагога-психолога состоит в том, что он ориентирован на организацию работы педагога-психолога в трех направлениях:

- помощь воспитанникам детского сада в обычных условиях;
- помощь детям и их родителям (законным представителям) как в саду, так и вне его;
- помощь детям с проблемами в физическом и психологическом развитии.

Адекватность и полноценность функционирования кабинета психолога должна базироваться на соответствующем современным требованиям методическом и организационном обеспечении, а также включать необходимое техническое оснащение и оборудование.

2.6. Особое внимание уделяется детям с отклонениями в развитии, имеющим неярко выраженные нарушения в познавательной деятельности, речи и эмоциональной сфере.

2.7. Задачи и специфика работы кабинета психолога определяют целесообразность создания его на базе дошкольного учреждения, что обеспечивает регулярность посещения кабинета детьми данного учреждения, подбор и адаптацию методов и приемов психологического воздействия к конкретным условиям среды и социального взаимодействия детей различных возрастных групп, их родителей, педагогов.

2.8. Оборудование кабинета должно отвечать СанПиН 2.4.1.3049-13, требованиям охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса.

3. Педагог – психолог.

3.1. Ответственным за кабинет несет педагог-психолог.

На должность педагога - психолога Учреждения назначается специалист с базовым психологическим образованием, а так же лицо, имеющее высшее образование и прошедшее специальную переподготовку в области детской практической психологии.

3.2. Педагог-психолог:

- активно содействует формированию личностного и интеллектуального потенциала детей.

- оказывает психологическую помощь педагогическому коллективу и родителям (законным представителям) в воспитательно-образовательном процессе.
- информирует педагогический совет детского сада о задачах и специфике коррекционно-развивающей работы.
- составляет ежегодный отчет по схеме, отражающей данные о результатах коррекционной работы, и предоставляет его администрации детского сада
- повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- выполняет иные обязанности, предусмотренные его должностной инструкцией.

4. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета педагога-психолога.

Кабинет педагога-психолога можно рассматривать как своеобразное поле взаимодействия практического психолога с детьми разного возраста, их родителями и педагогами, в центре которого сосредоточены интересы, прежде всего ребенка.

4.1. Психологическое обеспечение.

Психологическое обеспечение подразумевает создание ситуации наибольшего благополучия для ребенка и включает в себя:

- грамотное профессиональное взаимодействие психолога с педагогическим коллективом детского сада, доброжелательные межличностные воздействия детей и окружающих их взрослых;
- создание благоприятного для развития детей психологического климата и организация продуктивного общения со взрослыми и сверстниками;
- максимальная реализация в работе с детьми психических возможностей и резервов каждого возрастного периода (сензитивность, «зона ближайшего развития»);
- развитие индивидуальных особенностей детей внутри каждого возрастного периода (интересы, склонности, способности).

4.2. Методическое обеспечение.

Основной акцент в работе следует сделать на выборе психологических средств для решения задач работы кабинета. Важным из них является:

- быстрота и акцентированность обследования на конкретной проблеме;
- необходимость построения отдельных диагностических методик в форме обучающего эксперимента;
- выбор методик не связанных с громоздкой процедурой обработки - экспресс-методик, основанных на качественном анализе высказываний детей, продуктов их деятельности и способов выполнения ими заданий;
- эффективность использования различных психологических средств воздействия существенно повышается при комплексном применении взаимодополняющих средств, как в условиях психологической диагностики и последующей коррекции, так и в условиях психологической поддержки, снятия психоэмоционального перенапряжения, обучения навыкам

саморегуляции (ауди-визуальные средства, игровые материалы, применяемые при игротерапии, музыкотерапии - терапии движением).

4.3. Организационно обеспечение.

Организационное обеспечение предполагает подготовку оборудования, в том числе - методических материалов, документации и реклам.

4.4. Технические средства (при условии наличия):

- система видеозаписи и видео воспроизведения с набором видеозаписей и слайдов;
- система звукозаписи и звуковоспроизведения с набором звукозаписей;
- компьютер;

4.5. Методические материалы:

- кейс практического психолога (набор практических материалов для диагностики и коррекции нарушений развития);
- набор игрушек и настольных игр (мячи, куклы, пирамиды, кубики, лото, домино и т.д.);
- набор материалов для детского творчества (строительный материал, пластилин, краски, цветные карандаши, бумага, клей);
- библиотека практического психолога.

4.6. Обязательные условия.

4.6.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности.
- наличие правил поведения в кабинете.

5. Организационные зоны кабинета педагога – психолога.

5.1. Зона взаимодействия с воспитанниками содержит:

- материалы к диагностико – коррекционным методикам и тестам в соответствии с возрастной дифференциацией воспитанников;
- материал для творческой деятельности детей (бумага, цветные и простые карандаши, краски, пластилин и др.);
- предметы для осуществления сюжетно – ролевых игр (маски, костюмы и т.д.);
- наборы геометрических форм, мозаик, конструкторов;
- ковер, подушки, мягкие игрушки;
- столы, стулья.

5.2. Зона взаимодействия с педагогами и родителями (законными представителями) для формального и неформального общения содержит:

- анкетные бланки, бланки опросников, печатный материал;
- литературу по проблемам возрастного развития детей, особенностей их поведения, а также по вопросам семейных взаимоотношений;
- литературу по проблемам познавательного, личностно – эмоционального развития воспитанников, школьной готовности, адаптации к новым

социальным условиям и др.;

- информационные материалы о смежных специалистах (учитель- логопед, психиатр, психоневролог) и специализированных детских учреждениях (центры, консультации, больницы, поликлиники);
- распечатка с играми и упражнениями для занятий с воспитанниками в домашних условиях и в учреждении;
- магнитофон, кассеты;
- мягкий диван или кресла, стулья.

5.3. Зона организационно – методической деятельности содержит:

- документацию (нормативную, специальную, организационно – методическую);
- литературу и печатные издания по повышению научно – теоретического уровня и профессиональной компетентности;
- программы обработки и анализа данных, полученных в результате коррекционно – диагностической деятельности;
- письменный стол, стул;
- компьютерный комплекс.

6. Оформление кабинета психолога.

6.1. Для обеспечения нормальных условий работы педагога-психолога отводят помещение с учетом следующих требований:

- пропорционально спланированное, и отвечающее возможности оборудования необходимых профессиональных зон;
- хорошо освещенное, с достаточно высоким уровнем звукоизоляции;
- цветовые сочетания и общий цветовой фон не должны быть яркими и подавляющими;
- отбор и размещение мебели и другого оборудования обуславливается спецификой работы педагога-психолога

7. Документация кабинета психологического сопровождения.

7.1. Нормативно-инструктивная документация, законодательство Российской Федерации.

7.2. Индивидуальные карты психологического развития ребенка на каждом возрастном этапе.

7.3. Журнал регистрации посещаемости и учета коррекционно-развивающих групповых и индивидуальных занятий по возрастным группам.

7.4. Журнал обращения родителей (законных представителей).

7.5. Мониторинг отслеживания диагностического обследования детей, педагогов, родителей (законных представителей).

7.6. План работы с педагогами и родителями (законными представителями).

7.7. График работы

7.8. Расписание занятий (на каждый месяц)

7.9. Материалы для работы с родителями

8. Организация управления.

8.1. Непосредственное руководство работой кабинета педагога-психолога осуществляется Заведующим детским садом.

8.2. Заведующий детским садом несет ответственность за техническую и

информационную обеспеченность кабинета, его соответствие требованиям САНПиН.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его принятия педагогическим советом и действует до его изменения или отмены.

9.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада, обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
_____М.Н.Коробицына

**Положение
о режиме занятий воспитанников**

МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Режим занятий образовательного учреждения устанавливается на основе Устава ДООУ, требования санитарных норм СанПиН 2.4.1.3049-13, Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС ДО от 17 октября 2013г. N 1155, Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования".

1.2. Положение регламентирует режим образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Режим функционирования образовательного учреждения согласовывается с Учредителем.

2. Режим функционирования образовательного учреждения

2.1. Образовательное учреждение работает по 5-дневной рабочей неделе.

2.2. Образовательное учреждение функционирует в режиме полного дня: с 7.30. до 18.00. (10,5 часов), работает дежурная группа с 7.00-7.30 и 18.00-19.00 часов.

2.3. В субботу, воскресенье и праздничные дни образовательное учреждение не работает.

2.4. Содержание и организацию образовательной деятельности на уровне дошкольного образования определяет основная образовательная программа МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида

2.6. Занятия проводятся в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами, возрастом воспитанников ДООУ и расписанием непосредственно образовательной деятельности воспитателя с детьми, утверждённым заведующим образовательного учреждения.

3. Режим образовательной нагрузки

3.1. Образовательная программа реализуется в течение всего времени пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении.

Длительность непрерывной образовательной нагрузки:

Группы раннего возраста:

Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

Младшая группа:

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4-х лет - не более 15 минут.

Средняя группа:

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут.

Старшая группа:

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 5 до 6-ти лет - не более 25 минут.

Подготовительная к школе группа:

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 6-ти до 7-ми лет - не более 30 минут.

Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня не превышает:

в младшей группе – 30 минут

в средней группе – 40 минут

в старшей группе – 45 минут

в подготовительной к школе группе – 1,5 часа.

4. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организовывается в первой половине дня.

4.1. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводятся физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее 10 минут.

4.2. Занятия по физическому развитию в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю.

Один раз в неделю для детей 5 - 7 лет круглогодично организовываются занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию организуется на открытом воздухе.

Режим занятий образовательного учреждения устанавливается на основе Устава ДООУ, требования санитарных норм СанПиН 2.4.1.3049-13, Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС ДО от 17 октября 2013г. N 1155, Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования".

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
_____М.Н.Коробицына

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ
МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида (далее - ДОУ) в соответствии с Законом «Об образовании», (ст.28, п3чч6,7)), Семейным кодексом РФ (ст. 12), Уставом ДОУ

1.2. Совет родителей (далее Совет)- постоянный коллегиальный орган общественного самоуправления ДОУ, создается в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления ДОУ и при принятии ДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в ДОУ, действует в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДОУ.

1.3. В состав совета родителей Учреждения входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, по одному человеку от каждой группы. Представители в совет родителей Учреждения избираются ежегодно на родительских собраниях по группам в начале учебного года.

Из своего состава совет родителей Учреждения избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

1.4. Совет родителей Учреждения работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с заведующим Учреждения.

Осуществление членами совета родителей Учреждения своих функций производится на безвозмездной основе.

Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на общем собрании ДОУ. О своей работе совет родителей Учреждения отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

Совет родителей правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

1.5. Права и ответственность совета родителей Учреждения регламентируются локальным нормативным актом - положением о совете родителей Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом и принимаются на его заседании

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

2. Основными задачами совета родителей учреждения являются

2.1. Основными задачами совета родителей учреждения являются:

-совместная работа с ДОУ по реализации государственной политики в области дошкольного образования;

- защита прав и интересов воспитанников ДООУ;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДООУ;

3. Компетенции совета родителей учреждения

К ним относятся:

3.1 совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников;

3.2. защита законных прав и интересов воспитанников;

3.3.. организация и проведение мероприятий;

3.4. организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье;

3.5. содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения оборудования, игр, игрушек, учебных пособий, подготовки наглядных методических пособий);

3.6. координация деятельность советов родителей по группам;

3.7. участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;

3.8. контроль организации качества питания воспитанников, медицинского обслуживания, совместно с администрацией Учреждения;

3.9. оказание помощи администрации Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;

3.10. обсуждение локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию совета родителей Учреждения;

3.11. принятие участия в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

3.12. взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции совета родителей Учреждения.

4. Права совета родителей учреждения

4.1. совет родителей учреждения имеет право:

- принимать участие в управлении ДООУ как орган самоуправления ;
- требовать у заведующего ДООУ выполнения его решений;

4.2.Каждый член совета родителей учреждения при несогласии с решением последнего вправе высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления совета родителей учреждения

5.1.В состав совета родителей учреждения входят; председатели родительских комитетов групп по 1 человеку от каждой группы.

5.2. В необходимых случаях на заседание совета родителей учреждения приглашаются :

- заведующий, педагогические и медицинские работники ДОУ,
- представители общественных организаций, родители ,представители учредителя.

Приглашенные на заседание , пользуются правом совещательного голоса.

совет родителей учреждения выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. Председатель совета родителей учреждения - организует деятельность Родительского комитета: - совместно с заведующим ДОУ организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;

- определяет повестку дня совета родителей учреждения;
- контролирует выполнение решений совета родителей учреждения - взаимодействует с заведующим ДОУ по вопросам самоуправления.

5.5. Заседание совета родителей учреждения собирается не реже 1 раза в квартал.

5.6. Заседания совета родителей учреждения правомочно ,если на них присутствовало не менее половины его состава

6 Взаимосвязи совета родителей учреждения с органами самоуправления учреждения

6.1 .совет родителей учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ - Общим собранием, Педагогическим советом.

7. Ответственность совета родителей учреждения

7. 1. совет родителей учреждения несёт ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам.

8. Делопроизводство совета родителей учреждения

8.1. Заседание совета родителей учреждения оформляется протоколом

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- приглашенные (Ф.И.О.должность);
- ход обсуждения вопросов:
- предложения рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников ДОУ;
- решение Родительского собрания;

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета родителей учреждения

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Принято
решением педагогического
Совета МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
Протокол № 1 от 30.08.2016г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Василек»
комбинированного вида
_____М.Н.Коробицына

**Положение об информационной открытости
МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Василек» комбинированного вида обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта".

1.3. Настоящее Положение определяет:

- перечень раскрываемой МБДОУ д/с № 8 информации;
- способы и сроки обеспечения МБДОУ № 8 открытости и доступности информации;
- ответственность МБДОУ д/с № 8.

2. Перечень информации, способы и сроки обеспечения ее открытости и доступности

2.1. ДОУ обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

- на информационных стендах МБДОУ д/с № 8;
- на официальном сайте МБДОУ д/с № 8;
- на сайте <http://vasilek.noginsk.ru>
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности МБДОУ д/с № 8 «Василек» комбинированного вида:

- дата создания МБДОУ д/с № 8;
- информация об учредителе МБДОУ д/с № 8, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления МБДОУ д/с № 8;
- информация о реализуемых образовательных программах;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о языках образования;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
- информация о руководителе МБДОУ д/с № 8;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в т. ч. наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья обучающихся, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронных образовательных ресурсах);
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в т. ч. о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;
- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов ДОУ:

- устав;
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - план финансово-хозяйственной деятельности ДМБОУ д/с № 8, утвержденный в установленном законодательством порядке;
 - локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка воспитанников (режим дня), правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
 - отчет о результатах самообследования;
 - документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
 - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
 - публичный доклад;
 - примерная форма заявления о приеме;
 - распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального городского округа город Ногинск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа;
 - распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте МБДОУ д/с № 8 в сети Интернет);
 - уведомление о прекращении деятельности;
- 2.4. МБДОУ д/с № 8 обеспечивает открытость и доступность документов, определенных в Положении об открытости 2.3, путем предоставления через официальный сайт [http// vasilek.noginsk.ru](http://vasilek.noginsk.ru) электронных копий следующих документов:
- решение учредителя о создании МБДОУ д/с № 8;
 - учредительные документы МБДОУ д/с № 8;
 - свидетельство о государственной регистрации МБДОУ д/с № 8;
 - решения учредителя о назначении руководителя МБДОУ д/с № 8;
 - муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
 - план финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ д/с № 8;
 - годовая бухгалтерская отчетность учреждения;
 - отчет о результатах деятельности МБДОУ д/с № 8 и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
 - сведения о проведенных в отношении МБДОУ д/с № 8 контрольных мероприятиях и их результатах.

2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте ДООУ, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются локальным актом ДООУ (положением об официальном сайте МБДОУ д/с № 8).

2.6. МБДОУ д/с № 8 обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе МБДОУ д/с № 8, его заместителях, в т. ч.:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- иная информация о работниках МБДОУ №8, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе - на размещение фотографий).

2.7. МБДОУ д/с № 8 обязано по письменному требованию работника внести изменения в размещенную о нем информацию при условии предоставления подтверждающих документов.

3. Ответственность МБДОУ д/с № 8 осуществляет раскрытие информации (в т. ч. персональных данных) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.1. МБДОУ д/с № 8 обеспечивает обработку и хранение информации о своих работниках, а также иных субъектах персональных данных способами, обеспечивающими максимальную защищенность такой информации от неправомерного использования в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", положением об

обработке персональных данных.

3.2. МБДОУ д/с № 8 несет ответственность в порядке и на условиях, устанавливаемых законодательством РФ, за возможный ущерб, причиненный в результате неправомерного использования информации третьими лицами