Принято:
на общем собрании работников Учреждения
Протокол №2
от «14» декабря 2018г.

Утверждено:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №3» ИГОСК

Н.Н. Минакова
Приказ №155 от «14» декабря 2018г.

Положение
о публичном докладе
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад№3» Изобильненского городского округа
Ставропольского края

1.Общие положения

1.1Публичный доклад МКДОУ №Детский сад№3» ИГОСК (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности (сельской, педагогической, родительской) об образовательной деятельности образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчётный период (за один учебный год с обязательным использованием динамического и сопоставительного анализа системы образования за 3-5 лет).
1.2. Основные функции доклада:
- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений образовательного учреждения;
-привлечение внимания общественности и власти к проблемам образовательного учреждения;

- расширение круга социальных партнёров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры образовательного учреждения, местная общественность. Особое значение Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в образовательное учреждение детей, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).
1.4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, узкие специалисты, родители.
1.5. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение, приложения с табличным материалом и фотографиями.
1.6. Доклад утверждается заведующей ДОУ и согласовывается с органом государственно-общественного управления образовательного учреждения (педагогическим советом),
1.7. Доклад размещается на сайте образовательного учреждения, публикуется и распространяется в следующих формах – в местных СМИ или в сети Интернет.
1.8. Учредитель образовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.
1.9. Доклад - документ постоянного хранения, включается в номенклатуру дел ДОУ.
1.10. Администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура Доклада

2.1. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение, приложения с табличным материалом и фотографиями.
2.2. Структура Доклада имеет следующие основные разделы:
- общая характеристика образовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);
- состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);
- структура управления образовательного учреждения;

- ресурсы обеспечения образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса и др.;
- финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- режим воспитания;
- организация питания;
- обеспечение безопасности;
- годовой календарный график образовательного учреждения; перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых учреждением (в том числе на платной договорной основе, если таковые имеются), условия и порядок их предоставления;
- приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления);
- результаты воспитания, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества;
- состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья;
- социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения;
- публикации в СМИ об образовательном учреждении;
- основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе не решенные в отчетный период);
- основные направления развития образовательного учреждения в ближайшей перспективе.

2.3. В заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.
Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный период по каждому из разделов Доклада.
2.4. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с рациональным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для широкой аудитории, в том числе для родителей. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев).

3. Подготовка Доклада

Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:
- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, родителей воспитанников);

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное Общего собрания работников Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:
- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения;
- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

Принято:
Педагогическим советом Учреждения
Протокол № _____
от _____20____год.

Утверждено:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №35»ИГОСК
_____ Н.А.Кузнецова
Приказ №_____ от _____20___ год

ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском собрании

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35» Изобильненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Учреждение) в Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.
1.2. Родительское собрание орган действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
1.3. В состав Родительского собрания входят все родители воспитанников, посещающих Учреждение.
1.4. Решения Родительского собрания рассматриваются на Педагогическом совете и при необходимости на Общем собрании работников Учреждения.
1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским собранием Учреждения и принимаются на его заседании.
1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского собрания:

2.1. Основными задачами Родительского собрания являются:
· совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, региональной, районной и поселковой политики в области дошкольного образования;
· рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
· рассмотрение и обсуждение дополнительных услуг Учреждения;

· координация действий общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

3. Функции Родительского собрания:

3.1. Родительское собрание ДОУ:

· выбирает Родительский комитет Учреждения (группы);

· знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету ДОУ решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

· изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении (группе), вносит предложения по их совершенствованию;

· заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения (группы);

· обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных(если таковые имеются) в Учреждении (группе);

· принимает информацию заведующего, отчеты воспитателей и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года;

· решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями; вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении (группе);

· участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении (группе) - групповых родительских собраний, общих родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей др.

4. Права Родительского собрания:

4.1. Родительское собрание имеет право:

· выбирать Родительский комитет Учреждения (группы);

· требовать у Родительского комитета Учреждения (группы) выполнения и (или) контроля выполнения его решений.

4.2. Каждый член Родительского собрания имеет право:

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

· при несогласии с решением Родительского собрания высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол;

· принимает решение об оказании посильной помощи Учреждению (группе);

· в укреплении материально-технической базы Учреждения (группы), благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок силами родительской общественности;
· планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;
· принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие Учреждения, совершенствования педагогического процесса в группе.

5. Организация управления Родительским собранием:

5.1. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения (группы).
5.2. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет Учреждения (группы).
5.3. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета Учреждения (группы).
5.4. В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, родители, представили Учредителя. Необходимость их приглашения определяются председателем Родительского комитета Учреждения (группы).
5.5. Общее родительское собрание Учреждения ведет заведующий учреждением совместно с председателем Родительского комитета Учреждения.
5.6. Родительское собрание группы ведет воспитатель и председатель Родительского комитета группы.
5.7. Председатель Родительского собрания:
· обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателем родительского комитета;
· совместно с воспитателями и заведующим Учреждением организует подготовку и проведение Родительского собрания;
· совместно с воспитателями и заведующим Учреждением определяет повестку дня Родительского комитета;
· взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
· взаимодействует с воспитателями и заведующим Учреждением по вопросам ведения собрания, выполнения решений.

5.8. Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОУ.
5.9. Общее Родительское собрание собирается 2 раза в год, групповое Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал.
5.10. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников группы.

5.11. Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.
5.12. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет Учреждения совместно с заведующим Учреждением или Родительский комитет группы.
5.13. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Родительского собрания с органами самоуправления учреждения:

6.1. Родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом Учреждения.

7. Ответственность Родительского собрания:

7.1. Родительское собрание несет ответственность:
· за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
· за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

8. **Делопроизводство Родительского собрания:**

8.1. Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.
8.2. В книге протоколов фиксируется:
· дата проведения заседания; количество присутствующих;
· приглашенные (ФИО, должность);
· повестка дня;
· ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;
· предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
· решение Родительского собрания.
8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.
8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
8.5. Книга протоколов Родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
8.6. Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).
8.7 Тетрадь протоколов Родительского собрания группы хранится у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

Принято:
на общем собрании работников Учреждения
Протокол №

Утверждено:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №35»ИГОСК
_____ Н.А.Кузнецова

от «___»_____20__г.

Приказ №_____ от _____20___ год

Положение
о Родительском комитете

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35» Изобильненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения:

1.1. Родительский комитет муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35» Изобильненского городского округа Ставропольского края (Далее ДОУ) - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган самоуправления учреждения.

1.2. Родительский комитет действует в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» , Уставом ДОУ, настоящим Положением.

2. Цели и задачи родительского комитета ДОУ:

2.1. Родительский комитет ДОУ как форма представительной демократии создается в целях организации совместной деятельности с ДОУ по реализации государственной политики в области образования, защите прав и интересов воспитанников ДОУ и их законных представителей, содействия привлечения внебюджетных средств и осуществление за их использованием.

2.2. Задачи Родительского комитета:
2.2.1. Рассмотрение и обсуждение основных направлений деятельности ДОУ.
2.2.2. Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ.
2.2.3. Участие в определении качества освоения детьми образовательных программ.
2.2.4. Содействие в организации и улучшении условий труда педагогических и других работников ДОУ.
2.2.5. Содействие в совершенствовании материально- технической базы ДОУ, благоустройстве его помещений и территории.
2.2.6. Изыскание дополнительных источников финансирования образовательной деятельности ДОУ, повышения профессионального мастерства педагогического коллектива.
2.2.7. Участие в организации конкурсов, соревнований, других массовых мероприятий ДОУ, оказание финансовой поддержки на проведение.
2.2.8. Осуществление контроля за привлечением дополнительных источников финансирования и целевым расходованием внебюджетных средств.

3. Функции Родительского комитета:

3.1. Рассматривает проекты финансовых планов, проекты годовых планов ДОУ.
3.2. Рассматривает и обсуждает вопросы безопасности образовательного процесса.
3.3. Принимает участие в обсуждении вопросов, связанных с образовательной деятельностью ДОУ, организацией питания детей, укреплением и сохранением их здоровья.
3.4. Рассматривает вопросы оказания дополнительных образовательных услуг.
3.5. Оказывает непосредственную помощь в проведении ремонтных работ, благоустройстве и озеленении территории.
3.6. Оказывает финансовую поддержку для реализации Уставных задач, повышения квалификации сотрудников.
3.7. Обеспечивает взаимодействие ДОУ с учреждениями поселка.
3.8. Вырабатывает предложения по различным вопросам административно-хозяйственной и образовательной деятельности.

3.9. Заслушивает отчеты о реализации образовательных программ, исполнение финансовых планов, расходовании добровольных пожертвований.
3.10. Принимает решения о поощрении детей, сотрудников, родителей ДОУ,
3.11. Отчитывается о своей деятельности перед родительским собранием, Педагогическим советом и заведующим ДОУ.
3.12. Рассматривает иные вопросы деятельности ДОУ, непосредственно сведения с образовательной деятельностью и не отнесённые к компетенции заведующего и других органов самоуправления.

4. Состав Родительского комитета ДОУ и организация деятельности:

4.1. Члены Родительского комитета избираются на общем родительском собрании простым большинством голосов или выдвижением кандидатур на групповых родительских собраниях, сроком на 1 год.
4.2. Председатель Родительского комитета и его заместитель избираются простым большинством голосов на первом заседании.
4.3. Члены Родительского комитета осуществляют свои функции на безвозмездной основе.
4.4. Родительский комитет взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ.
4.5. Представитель Родительского комитета в лице председателя или другого ответственного члена совета может участвовать в работе Педагогического совета ДОУ с решающим (совещательным) голосом.
4.6. Родительский комитет собирается не реже 2-х раз в полугодие. Собрания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует 2/3 членов Комитета. Решения являются обязательными, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.
4.7. Председатель Родительского комитета и его заместитель представляют Родительский комитет как в Учреждении, так и вне его. В своей деятельности они подотчетны Родительскому комитету.
4.8. Администрация ДОУ обязана оказывать Родительскому комитету содействие в предоставлении помещений для работы и проведения собраний, предоставлении необходимой информации и организации мероприятий.

5. **Документация Родительского комитета:**

5.1. Заседания Родительского комитета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется повестка, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Родительского комитета. Протоколы подписывает председатель и (или) заместитель председателя, а также секретарь Родительского комитета. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Принято:
Педагогическим советом Учреждения
Протокол № _____
от _____20____год.

Утверждено:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №35»ИГОСК
_____ Н.А.Кузнецова
Приказ №_____ от _____20___ год

ПОЛОЖЕНИЕ
о летней оздоровительной работе
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35» Изобильненского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №35» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее Учреждение).

Своевременная подготовка и организованное начало работы в данный период зависит от управленческих решений как на уровне органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, так и руководителей образовательных учреждений.

Нормативные документы для организации летнего периода: Конвенция о правах ребёнка; в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; ; СанПиН.

При подготовке к летнему оздоровительному периоду **на локальном уровне,** необходимо:

- провести совещание с сотрудниками Учреждения по подготовке к летнему оздоровительному периоду.

Критериями готовности Учреждения к работе в летний период служат:

-соответствие оборудования игровых и физкультурных площадок требованиям СанПиН и инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- создание условий для своевременного увлажнения песка и участка;
- разнообразие выносного оборудования для организации различных видов деятельности с детьми, создание условий для его хранения;
- наличие необходимой документации: плана работы Учреждения на летний период, инструкций по организации питьевого режима, охрана жизни и здоровья детей, организация экскурсий и походов за пределами территории детского сада, по предупреждению отравления детей ядовитыми растениями и грибами, документации по организации закаливания и проведения лечебно-профилактических мероприятий, различных рекомендаций и консультаций для педагогов и родителей;

Оздоровительная работа с детьми в летний период является составной частью системы профилактических мероприятий. Для достижения оздоровительного эффекта в летний период в режиме дня предусматривается максимальное пребывание детей на открытом воздухе, соответствующая возрасту продолжительность сна и других видов отдыха.

В **Учреждении** подготовка к летнему оздоровительному периоду осуществляется всеми сотрудниками согласно своим функциональным обязанностям:

- **заведующий Учреждения** составляет план подготовки и вместе с завхозом организует деятельность коллектива по благоустройству территории (зелёные насаждения, цветники, замена песка, покраска теневых навесов), по оборудованию физкультурной площадки в соответствии с СанПиН, организует водоснабжение для поливки участков, подготовка инвентаря для уборки участков, обеспечивает необходимым оборудованием для организации игр с водой, песком, спортивных игр, закаливания, а также планирует контроль за ходом летнего оздоровительного периода;
- **медицинский персонал** планирует работу по предупреждению травматизма, проводит инструктажи по охране жизни и здоровья, предупреждению заболеваний, комплектует аптечку для оказания первой помощи, составляет рекомендации по

закаливанию с учетом физического развития детей, оказанию первой медицинской помощи при различных заболеваниях, планирует лечебно-профилактические мероприятия и контроль за организацией физического воспитания, питания, закаливания.
-**воспитатели** планируют двигательную активность детей на летний период, индивидуальную работу с детьми, усвоившими программу на низком и среднем уровне, соблюдают режим дня, готовят консультации и рекомендации для родителей, подбирают выносной материал для работы с детьми;
- **музыкальный руководитель** планирует свою деятельность с учетом задач летнего оздоровительного периода и пребывания детей на воздухе;
- **инструктор по физкультуре** планирует свою деятельность с учетом задач летнего оздоровительного периода и пребывания детей на воздухе;

- **помощник воспитателя** совместно с воспитателем составляют график распределения рабочего времени сотрудников группы для наиболее эффективной организации дня, проводит подготовку инвентаря для закаливания, уборки группового участка, теневых навесов, мытья игрушек.
Настоящее Положение выставляется на сайт ДОУ и доводится до сведения работников и родителей ДОУ.

II. Планирование и организация оздоровительной работы с детьми в летний период.

В соответствии с нормами СанПиН в летний период непосредственно образовательная деятельность не проводится. Рекомендуется проводить спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и др., а также увеличивать продолжительность прогулок.
Для достижения оздоровительного эффекта в режиме дня предусматривается максимальное пребывание детей на открытом воздухе, соответствующая возрасту продолжительность сна и других видов отдыха.
Формы оздоровительных мероприятий в летний период:
- утренняя гимнастика (традиционная, коррекционная);
- занятия по физической культуре различных видов;
- подвижные игры;
- пешеходные прогулки, экскурсии, прогулки по маршрутам (простейший туризм);
- двигательные разминки (на развитие мелкой моторики, на внимание и координацию движений, упражнения в равновесии, гимнастика расслабления, упражнения на формирование правильной осанки и свода стопы);
-гимнастика после сна;
- закаливающие мероприятия;
- индивидуальная работа в режиме дня.

Для рациональной организации работы воспитателя целесообразно подготовить к летнему периоду картотеки комплексов утренних гимнастик, спортивных упражнений, подвижных игр, эстафет, игр на развитие мелкой моторики и расслабление.

Ответственность за правильную организацию работы по закаливанию детского организма несёт заведующий Учреждения.

2.1. Заведующий:

2.1.1. Осуществляет контроль за работой медицинского, педагогического и обслуживающего персонала по закаливанию детей всех возрастных групп детского коллектива и отдельных детей.

2.1.2. Организует обучение воспитателей и обслуживающего персонала методике проведения всех мероприятий по закаливанию, регулярно проверяет, как выполняются указания медицинского персонала.

2.1.3. Устанавливает контакт с родителями, добиваясь согласованной единой системы закаливания детей в Учреждении и в семье.

2.1.4. Обеспечивает оборудование и все необходимые условия для осуществления всего комплекса мероприятий по закаливанию детского организма.

2.2. Медицинская сестра:

2.2.1. Разрабатывает планы по закаливанию детей на основе данных тщательного изучения здоровья каждого ребёнка, его физического воспитания в семье и в детском саду.

2.2.2. Даёт конкретные указания для педагогического персонала по организации и методике проведения всех мероприятий по закаливанию детей в каждой возрастной группе данного Учреждения.

2.2.3. Обучает педагогический и обслуживающий персонал методике проведения закаливающих процедур. Для закаливания детей основные природные факторы: солнце, воздух и вода используют дифференцировано в зависимости от возраста детей, состояния их здоровья, с учётом подготовленности персонала и материальной базы, со строгим соблюдением методических рекомендаций.

2.2.4. Проводит беседы с родителями о значении закаливания для укрепления здоровья детей.

2.2.5. Осуществляет систематический контроль за работой персонала по закаливанию детей в каждой возрастной группе, за соблюдением врачебно-медицинских указаний по отношению к детскому коллективу и каждому ребёнку в отдельности.

2.2.6. Посещает, в соответствии с планом работы, все возрастные группы дошкольного учреждения, регулярно наблюдает за влиянием системы закаливания на состояние здоровья каждого ребёнка.

2.2.8. Составляет и контролирует режим проветривания.

2.3. Воспитатели:

2.3.1. При помощи младшего воспитателя, осуществляют весь комплекс мероприятий по закаливанию детского организма в своей группе.

2.3.2. Продумывают организацию детского коллектива и взрослых при проведении закаливающих процедур.

2.3.3. Следят за самочувствием детей, воспитывая у них положительное отношение к закаливанию.

2.3.4. Следят, чтобы одежда детей соответствовала температуре воздуха помещения и улицы.

3. Планирование и организация образовательной работы с детьми в летний период

В летне-оздоровительный период работа с детьми ведется по следующим направлениям:
- физическое;
-познавательно-речевое;
-художественно-эстетическое;
-социально-личностное.

4. Планирование и организация познавательно-речевого развития.

Летний период очень благоприятный для решения задач познавательно-речевого развития, так как возможна организация непосредственного наблюдения за живой и неживой природой, изменениями, которые происходят под воздействием различных факторов. Планировать можно:
- Наблюдения;
- Тематические дни;
- Познавательные развлечения;
- Трудовую деятельность.

5. Планирование и организация художественно-эстетического развития детей.

Театрализация, пение, слушание, игра на шумовых инструментах, рисование, лепка. Важно, чтобы организация этих видов деятельности не сводилась к традиционным занятиям. Это должно быть:
- музыкальные развлечения;
- праздники;
- конкурсы рисунков;
- тематические дни.

6. Планирование и организация физического воспитания.

Виды организованной деятельности по физическому воспитанию:
- музыкально-спортивные развлечения;
- физкультурные досуги;
- тематические дни

7. Планирование и организация социально-личностного развития.

Задачи социально-личностного развития решаются ежедневно и в любой деятельности с детьми. Вместе с тем, важно отметить, что игровая деятельность, как ведущая в дошкольном возрасте, эти задачи решает наиболее эффективно. Поэтому, в летний период особое внимание необходимо уделить созданию условий и планированию творческих игр с постепенным усложнением задач согласно возрасту и развитию игровых умений детей.

Большое внимание в летний период следует уделить планированию работы по знакомству и закреплению элементарных правил дорожного движения и безопасности жизнедеятельности. Это могут быть досуги и беседы, дидактические

игры, которые в доступной форме в соответствии с возрастом будут знакомить детей с основными правилами безопасности на улице, в природе, дома.

8. Планирование работы с кадрами в летний период

Основные задачи работы с сотрудниками детского сада:

-повышение профессионального мастерства педагогов и специалистов в вопросах организации летней оздоровительной работы;

-обеспечение высокого уровня интеграции всех специалистов Учреждения в рамках единого образовательного пространства.

Для решения данных задач планируется методическая работа, в которую входит планирование консультаций педагогической и медицинской направленности, работы методического кабинета, индивидуальная работа с воспитателями.

Задача заведующей – обеспечить координацию деятельности всех педагогов для наиболее эффективной организации образовательной и оздоровительной работы с детьми в летний период.

Принято:
Педагогическим советом Учреждения
Протокол № _____
от _____20____год.

Утверждено:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №35»ИГОСК
_____ Н.А.Кузнецова

Приказ №_____ от _____20___ год

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35» Изобильненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ч.2,3,4,5,6 ст. 45

1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.
2. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании»,

Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада и другими нормативными актами.

3. В своей работе комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок избрания комиссии

2.1.Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (2 чел.) и работников организации (2 чел.) - ½ работников + ½ родителей (законных представителей).

2.2.Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.3.Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4.Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению.

1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5.Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

3. Деятельность комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3.Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4.Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

3.5. Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.6. Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее 2/ 3 состава.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8.По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.

3.9.Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в детском саду, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1.Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

4.3.Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя);

4.4.Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

4.5.Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

5. Делопроизводство комиссии

5.1Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом, который хранится в детском саду в течение пяти лет.

5.2 Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения ходит в его номенклатуру дел, хранится в ДОУ постоянно и передается по акту.

5.3Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью.

Примечание: Данное Положение принимается на Общем собрании работников Учреждения и согласовывается с Родительским комитетом , срок его действия не устанавливается.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Принято:
Педагогическим советом Учреждения
Протокол № _____
от _____20____год.

Утверждено:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №35»ИГОСК
_____ Н.А.Кузнецова
Приказ №_____ от _____20___ год

ПОЛОЖЕНИЕ
о самообразовании педагогов
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35» Изобильненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность педагогов над темами самообразования, которая является одной из основных форм методической работы.

1.2.Работа педагогов над темами самообразования является обязательной.

1.3.При совмещении педагогом двух и более должностей тема самообразования определяется по каждому виду деятельности.

2. Цель и задачи

2.1. Целью работы над темами самообразования является систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня.

2.2. Задачи:

- совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства участни ков образовательного процесса;
- овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания детей;

- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий
- развитие в ДОУ инновационных процессов.

3. Порядок работы над темой самообразования

3.1. Тема самообразования выбирается педагогом самостоятельно, исходя из:

- основных направлений работы учреждения;
- затруднений педагогов;
- специфики их индивидуальных интересов.

3.2.Срок работы над темой определяется индивидуально и может составлять от двух до пяти лет.

3.3. Каждый педагог должен иметь индивидуальный план работы над темой.

3.4. В процессе работы над темой самообразования и по ее завершении педагог представляет наработанный материал. Формы представления могут быть различны:

- выступления (отчет) на заседании методического объединения, педсовета;
- теоретический, методический и практический семинары: практикум; тренинг; мастер-класс; открытое занятие.

3.5. Заведующая ведет учет тем самообразования, курирует деятельность педагогов по их реализации, консультирует, оказывает необходимую методическую помощь.

3.6. Результат работы по теме самообразования может быть представлен в форме: доклада; реферата; статьи в журнале; программы; дидактического материала; методического пособия; научно-методической разработки.

3.7. Весь наработанный материал сдается в методический кабинет и является доступным для использования другими педагогами.

3.8. Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован к распространению на различных уровнях.

Примерный план

работы педагога над темой самообразования

1 этап. Подготовительный (выявление)

№	Содержание работы	Сроки реализации
1	Определение темы по обобщению опыта работы, обоснование ее актуальности, необходимости рассмотрения	1-й год работы над темой
2	Постановка целей, задач работы	
3	Выдвижение гипотезы	

2 этап. Аналитический (изучение)

№	Содержание работы	Сроки реализации
1	Составление плана работы по самообразованию	1-й год работы над темой
2	Проведение обследования детей по интересующей проблеме (диагностика)	

3 этап. Организационный (обобщение)

№	Содержание работы	Сроки реализации
1	Теоретическая часть: • Изучение методической, педагогической, психологической и другой литературы, опыта работы коллег и т.п. • Ознакомление с требованиями оформления теоретической части работы	2-й, 3-й года работы над темой
2	Практическая часть: • Составление конспектов занятий, деятельности и т.д., их апробация. • Изготовление пособий, атрибутов, приобретение оборудования дл проведения деятельности • Проведение открытых мероприятий • Выступление на педагогическом совете	

	• Участие в работе творческих групп	

4 этап. Завершающий (внедрение)

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

5 этап. Презентационный (распространение)

№	Содержание работы	Сроки реализации
1	Выступление на педагогическом совете «Из опыта работы»: • Рассказ; • Организация выставки результатов продуктивной деятельности детей	В ходе дальнейшей педагогической деятельности
2	Предоставление опыта работы в методический кабинет на выставку «Передовой педагогический опыт»	
3	Подготовка материала к публикации в печатных изданиях	
4	Участие в педагогических конкурсах	

Примерный план

отчета по работе над темой самообразования в период реализации

мероприятий практического этапа

1. План отчета:

- Обоснование выбора темы.
- Цель и задачи работы над темой, сроки.
- Анализ состояния вопроса по литературным источникам, имеющегося опыта по решению проблемы.
- Какая предусмотрена (или реализуется) система мер для решения педагогом проблемы в конкретных условиях.
- Какой предполагается результат и форма его представления.

2. Полученные от педагога данные вносятся в таблицу.

№	Ф.И.О. педагога	Должность	Тема самообразования	Год работы над темой	Деятельность по реализации темы

3. Необходимость введения графы «Год работы над темой» продиктована тем, что позволяет отследить, на каком этапе работы над темой находится педагог, и, если требуется, оказать соответствующую методическую помощь, определить виды деятельности в реализации темы в течение конкретного учебного года.

4. Изменения в таблицу вносятся ежегодно. Такая система работы позволяет выявить передовой педагогический опыт, обобщить его и выбрать формы распространения.