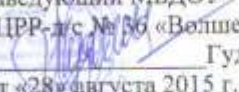


Согласовано
Председатель профкома МБДОУ
«ЦРР-д/с № 36 «Волшебный дворец»
 Зеленцова Л.А.
от «27» августа 2015 г.


Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«ЦРР-д/с № 36 «Волшебный дворец»
 Гудакова Т.Т.
от «28» августа 2015 г.

введено в действие приказом
заведующего МБДОУ
«ЦРР-д/с №36 «Волшебный дворец»
Приказ № 52 от «28» августа 2015 г.

Рассмотрено и утверждено на
педагогическом совете ДОУ
Протокол № 1
от «27» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ МБДОУ «ЦРР-д/с № 36 «Волшебный дворец» г. Альметьевска»

I. Общее положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность МБДОУ «ЦРР-д/с №36» на основании Федерального Закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Федерального государственного образовательного стандарта основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условий ее реализации, Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13) .

2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также осуществляют присмотр и уход за детьми.

3. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 1,5 до 7 лет.

4. Дошкольное образовательное учреждение создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

5. Основными задачами дошкольного образовательного учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №36» (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и при необходимости в группах оздоровительной, компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию воспитанников по нескольким направлениям, таким как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое). В группах оздоровительной, компенсирующей направленности приоритетное осуществление развития воспитанников осуществляется по тем направлениям, которые наиболее способствуют укреплению их здоровья, коррекции недостатков в их физическом и (или) психическом развитии.

6. Основной структурной единицей дошкольного образовательного учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста (далее - группа).

В дошкольном учреждении создана компенсирующая группа реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с лицензией, их деятельность регламентируется настоящим положением.

В группе компенсирующей направленности осуществляется квалифицированная коррекция недостатков в физическом и (или) психическом развитии и дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных

государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

В группы включены как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастная группа).

Группы по времени пребывания воспитанников и функционируют в режиме: полного дня (12-часового пребывания). По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

7. Дошкольное образовательное учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, настоящим положением, уставом дошкольного образовательного учреждения (далее - устав), договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

8. Обучение и воспитание в дошкольном образовательном учреждении, ведется по уставу на татарском и русском языках.

9. Дошкольное образовательное учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе иностранными.

10. В дошкольном образовательном учреждении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

II. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения

11. МБДОУ «ЦРР-д/с №36» самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет (счет), открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

12. МБДОУ «ЦРР-д/с №36» осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии № 6635 от 02.06.2015 и приложение №1 к лицензии на право введения основной общеобразовательной деятельности от 02.06.2015г. регистрационный № 6598/15.

13. Дошкольное образовательное учреждение может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Содержание образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также примерной основной образовательной

программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

15. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, дошкольное образовательное учреждение реализует дополнительные образовательные программы, и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

МБДОУ «ЦРР-д/с №36» имеет приложение №1 к лицензии от 02.06.2015г. регистрационный №6598/15, на дополнительное образование детей и взрослых:

- художественно-эстетической направленности;
- социально-педагогической направленности;
- физкультурно-спортивной направленности.

Платные образовательные услуги дошкольное образовательное учреждение не оказывают взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

16. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении возлагается на дошкольное образовательное учреждение.

17. Медицинское обслуживание воспитанников в дошкольном образовательном учреждении обеспечивают органы здравоохранения. В дошкольном образовательном учреждении предоставлено помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

18. Педагогические работники дошкольных образовательных учреждений проходят периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.

Иные работники дошкольных образовательных учреждений проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя.

III. Комплектование дошкольного образовательного учреждения

19. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе. Осуществляется положением «О правиле приема детей» в МБДОУ «ЦРР-д/с № 36 «Волшебный дворец»

20. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 года до 7 лет. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

21. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и общеобразовательной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

22. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольном образовательном учреждении обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми - условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

23. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем.

IV. Участники образовательного процесса

24. Участниками образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

25. При приеме детей в дошкольном образовательном учреждении знакомят родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

26. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Отношения между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

28. Отношения воспитанника и персонала дошкольного образовательного учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

29. Порядок комплектования персонала дошкольного образовательного учреждения регламентируется его уставом.

30. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

31. Права работников дошкольного образовательного учреждения и меры их социальной

поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом и трудовым договором.

32. Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

- на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

33. Дошкольное образовательное учреждение устанавливает:

- структуру управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения, штатное расписание, распределение должностных обязанностей работников;
- заработную плату работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

V. Управление дошкольным образовательным учреждением

34. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим положением и уставом.

35. Управление дошкольным образовательным учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления дошкольным образовательным учреждением. Формами самоуправления дошкольного образовательного учреждения, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются попечительский совет, общее собрание, педагогический совет и другие формы. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются уставом.

36. Устав дошкольного образовательного учреждения и изменения к нему принимаются общим собранием и утверждаются учредителем в установленном порядке.

37. Непосредственное руководство дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

38. Заведующий дошкольным образовательным учреждением:

- действует от имени дошкольного образовательного учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;
- выдает доверенности;
- открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников дошкольного образовательного учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;
- несет ответственность за деятельность дошкольного образовательного учреждения перед учредителем.

VI. Имущество и средства учреждения

39. За дошкольным образовательным учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его уставом в установленном порядке закреплены объекты права собственности (здание детского сада (свидетельство о регистрации права Серия 16-АН №901086 от 17.03.2015г.), овощехранилище (свидетельство о регистрации права Серия 16-АН №901051 от 17.03.2015г.)).

Земельные участки (свидетельство о государственной регистрации права Серия 16-АН №901087 от 17.03.2015) закрепляется за государственными и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объекты собственности, закрепленные учредителем за дошкольным образовательным учреждением, находятся в оперативном управлении (договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад №36 «Волшебный дворец» г. Альметьевска» №006-613 от 02.03.2015г.) этого учреждения.

Дошкольное образовательное учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за этим учреждением собственности. Контроль деятельности образовательного учреждения в этой части осуществляется учредителем или иным юридическим лицом, уполномоченным собственником.

Учредитель дошкольного образовательного учреждения обеспечивает развитие и обновление материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения.

При включении в состав воспитанников дошкольного образовательного учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов материально-техническая база дошкольного образовательного учреждения должна обеспечивать возможность беспрепятственного доступа их в помещения дошкольного образовательного учреждения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и другие условия). Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды вправе пользоваться необходимыми техническими средствами, а также услугами ассистента (помощника), оказывающего им необходимую техническую помощь.

40. Финансовое обеспечение деятельности дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дошкольное образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Дошкольное образовательное учреждение вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную его уставом.

41. Финансовые и материальные средства дошкольного образовательного учреждения, закрепленные за ним учредителем, используются им в соответствии с уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При ликвидации дошкольного образовательного учреждения денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

VII. Порядок приема на работу в учреждение

42. Прием на работу в ДОО производится на основе заявления на имя заведующего, трудового договора.

43. При приеме на работу в ДОО лицо обязано предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (с УВД).

44. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основе трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания договора.

45. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам труда;
- ознакомить с другими локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

Ознакомление с коллективным договором зарегистрированным в Центр занятости г. Альметьевск №156 от 17.03.2014г.

46. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям предусмотренным ТК РФ.

47. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее за 2 недели.

48. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

49. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

50. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

51. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

VIII. Педагогический совет учреждения

52. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

53. В состав Педагогического совета входят: руководитель образовательного учреждения (как правило, председатель педсовета), его заместители, педагогические работники, в том числе педагог-психолог, а также врач, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, председатель учредителя.

54. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

55. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

56. Задачи и содержание работы Педагогического совета

- Главными задачами Педагогического совета являются:

- Реализация государственной политики по вопросам образования;
- Ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- Разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового опыта.

57. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- Обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
- Заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организации и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе, сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

58. Права и ответственность Педагогического совета

- Педагогический совет имеет право:

- Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- Принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящиеся к объединениям по профессии;
- В необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения и др. Необходимость их приглашения определяется Председателем Педагогического совета, учредителем (Если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

59. Педагогический совет ответствен за:

- Выполнение плана работы;
- Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите права детства;
- Утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

60. Организация деятельности Педагогического совета

- Педагогический совет избирает из своего состава секретаря (секретарь педсовета работает на общественных началах).
- Педагогический совет работает по плану, являющемуся частью плана работы образовательного учреждения.
- Заседания Педагогического совета созываются, как правила, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.
- Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен

специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Педагогического совета.

61. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

62. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, которых в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

63. Документация Педагогического совета

- Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.
- Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.
- Срок действия данного положения не ограничен.

IX. Использование портфолио в системе повышения профессиональной компетенции педагогов учреждения

64. Настоящее Положение разработано и принято педагогическим советом ДООУ о введении портфолио как новой формы оценивания педагогов.

65. В настоящем Положении в понятие «портфолио» вкладывается следующее значение: портфолио – это совокупность («портфель») учебной информации и индивидуальных образовательных достижений, полученных на обучающих курсах, семинарах, в процессе самообразования и т.д. и достижений, полученных в практике деятельности педагога; способ фиксирования накоплений, оценки и самооценки индивидуальных достижений педагога.

66. Настоящее Положение определяет роль портфолио в системе профессиональной деятельности, его структуру и содержание, а также его использование в организации процесса жизнедеятельности ДООУ.

67. Цели, задачи и функции портфолио

- Реализация портфолио преследует следующие цели:
 - Обеспечить отслеживание самим педагогом индивидуального прогресса в широком профессиональном контексте, продемонстрировать способности практически применять приобретенные знания и умения;
 - Создать условия, позволяющие учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных формах и видах профессиональной деятельности – обучение на курсах, участие в методических объединениях, круглых столах, конференциях, открытых просмотрах и др.
 - Обеспечить «аутентичное» (истинное, подлинное, верное) индивидуализированное оценивание образовательных достижений, как самим педагогом, так и членами педагогического коллектива.

68. Реализация целей использования портфолио обеспечивается решением следующих задач:

- Развитие у педагогов умения учиться – осознавать свои возможности, ставить цели, планировать и организовывать собственную образовательную деятельность;

- Создание ситуаций, в которых педагог может показать все, на что он способен, что он знает и умеет в соответствующем направлении деятельности;
- Развитие у педагогов профессиональной активности и самостоятельности, способности к адекватной самооценке собственных достижений;
- Содействие персонализации (индивидуализации) профессиональной деятельности в ДОУ;
- Обеспечение дополнительных предпосылок для развития и саморазвития коллектива ДОУ.

69. Портфолио выполняет следующие функции:

Диагностическую – фиксирует изменения, и рост успешности педагога за определенный период времени;

Целеполагания – поддерживает образовательные цели педагога;

Мотивационную – поощряет результативность педагога;

Содержательную – раскрывает весь спектр деятельности педагога;

Развивающую – обеспечивает непрерывность процесса повышения профессионализма педагога;

Рейтинговую – показывает диапазон сформированности профессиональных навыков педагога;

Презентационную – показывает сформированность культуры самопрезентации педагога.

70 Содержание портфолио

- В ДОУ вводится интегрированная форма портфолио, которая включает следующие разделы:

- Портфолио документов;

- Портфолио работ;

- Портфолио отзывов.

71. Портфолио документов включает совокупность сертифицированных (документированных) индивидуальных профессиональных и образовательных достижений и может содержать:

- Документы об образовании и повышении квалификации;

- Нормативные документы (копии выдержек из них) о поощрении педагога федерального областного, муниципального уровня и уровня ОУ);

- Дипломы профессиональных конкурсов, соревнований, грантов международного, федерального, областного, муниципального уровня и уровня ОУ.

72. Портфолио творческих работ отражает профессиональную и образовательную деятельность педагога, его творческий подход и может содержать:

- Конспекты (опорные конспекты, схемы, таблицы) выступлений на круглых столах, семинарах, методических объединениях и др.
- Авторскую программу, технологию, реализуемую в практической деятельности;
- Список литературы, изученной педагогом по вопросам профессиональной деятельности;
- Конспекты (опорные конспекты, схемы) родительских собраний, консультаций, проведены самим педагогом;
- Материалы, отражающие участие педагога в профессиональном обсуждении проблем дошкольного образования (программы научных конференций, семинаров, круглых столов и др.);
- Проектные работы (в соответствии с требованиями), выполненные самим педагогом;
- Другие формы профессионального творчества.

73. Портфолио отзывов как отражение результатов профессиональной и образовательной деятельности может содержать:

- Резюме педагога;

- Самоанализ профессиональной деятельности педагога;

- Внешний отзыв, рецензия на творческую работу педагога;

- Отзыв родителей на профессиональную деятельность педагога;

74. Порядок комплектования и оценивания портфолио:

75. Портфолио как одна из форм профессионального взаимодействия в ДОУ начинает комплектоваться с начала каждого учебного года и пополняется по мере реализации профессиональной и образовательной деятельности до окончания учебного года.

76. По технологии подготовки портфолио проводятся консультации и собеседования со старшим воспитателем и научным руководителем ДОУ.

77. Система оценки портфолио включает количественные и качественные показатели.

Критериями количественной оценки портфолио являются число представленных документов в каждом разделе.

Критериями качественной оценки портфолио являются:

- Соответствие представленных материалов целям и задачам деятельности ДООУ и современным тенденциям развития дошкольного образования;
- Культура оформления материалов.

78. По окончании учебного года каждый педагог презентует портфолио.

79. Форма презентации портфолио определяется ОУ и вносится в годовой план работы.

80. Качество портфолио является основанием для поощрения сотрудников.

81. Руководство процессом создания портфолио:

- Общее методическое руководство процессом создания портфолио осуществляет старший воспитатель ДООУ.

Х. Медицинский кабинет учреждения

82. Медицинский кабинет является структурным подразделением МБДОУ «ЦРР-д/с №36 «Волшебный дворец», участвующим в воспитательно-образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на медицинское обслуживание в детском саду. Медицинское обслуживание в детском саду обеспечивается медицинским персоналом – старшей медицинской сестрой и детским педиатром (по штату).

83. Деятельность медицинского кабинета отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Организация медицинского кабинета учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

84. Медицинский кабинет руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа отдела образования, уставом МБДОУ «ЦРР-д/с №36 «Волшебный дворец», положением о медицинском кабинете, утвержденном заведующей образовательного учреждения.

85. Основные функции

Основными функциями медицинского кабинета являются:

- Формирование здорового образа жизни воспитанников.
- Своевременное и качественное проведение лечебно-профилактических мероприятий.
- Организация и проведение углубленного медицинского осмотра воспитанников.
- Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в учреждении.

86. Организация деятельности

- Дошкольное образовательное учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала и несет ответственность за доступность организации обслуживания медицинского кабинета и имеет лицензию № ЛО-16-01-003771 от 13.11.2014 «При оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги): при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: вакцинации (проведению профилактических прививок), медицинскому массажу, сестринскому делу в педиатрии; при оказании первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: вакцинации (проведению профилактических прививок), организации здравоохранения и общественному здоровью, педиатрии»
- Дошкольное образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медицинского кабинета.
- Режим работы кабинета определяется заведующей МБДОУ «ЦРР-д/с №36 «Волшебный дворец» в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

- Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

87. Оборудование

Для качественного проведения лечебно-профилактических мероприятий и углубленных медосмотров, медицинский кабинет должен быть оснащен необходимым оборудованием и инструментарием.

Примерный перечень оборудования и инструментария

Письменный стол - 1 шт.

Таблица для определения остроты зрения - 1 шт.

Стулья:

Взрослые –2 шт.

Детские –4 шт.

Кушетка -1 шт.

Шкаф для документов-1 шт.

Шкаф аптечный-1 шт.

Медицинский столик со стеклянной крышкой:

· с набором прививочного инструментария; 1 шт.

· со средствами для оказания неотложной помощи- 1 шт.

Холодильник (для вакцин и медикаментов)-1 шт.

Умывальная раковина 2 шт.

Ведро с педальной крышкой- 1 шт.

Весы медицинские 1 шт.

Ростомер 1 шт.

Лампа настольная для офтальмологического и оториноларингологического обследования-1 шт.

Тонометр 1 шт.

Фонендоскоп 1 шт.

Бикс маленький- 1 шт.

Жгут резиновый - 1 шт.

Шприцы одноразовые с иглами:

· 2,0- 10 шт.

· 5,0- 10 шт.

· 10,0 - 5 шт.

Пинцет - 1 шт.

Термометр медицинский- 20 – 25 шт.

Термометр медицинский (электронный) -1 шт.

Ножницы - 2 шт.

Грелка резиновая - 1 - 2 шт.

Пузырь для льда- 1 - 2 шт.

Лоток почкообразный- 2 шт.

Шпатель металлический- 40 шт.

88. Ответственность

- Ответственность за систематичность и качество комплектования медицинского кабинета в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СанПин несет руководитель образовательного учреждения.
- Ответственность за сохранность материальных ценностей медицинского кабинета дошкольного учреждения несет старшая медицинская сестра учреждения.

Прошнуровано

Пронумеровано и скреплено
печатью 13 листа (ов)

Заведующая «МБДОУ «ЦРР- д/с № 36»

ГудакOVA Т.Т.

