с учетом мнения
ического совета
от «02» 02 2016 г № 20

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
«Детский сад «Лучик»
п. Гумбейский
от «02» 02 2016 г № 7
Р.Г. Уразаева

Положение
о форме, периодичности и порядке оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в
МДОУ «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки от 17.10.2013 №1155), основной образовательной программой дошкольного образования МДОУ «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский и регламентирует осуществление педагогической диагностики.

1.2. Оценка индивидуального развития детей проводится в рамках педагогической диагностики.

Педагогическая диагностика – совокупность приёмов контроля и оценки, направленных на решение задач оптимизации образовательного процесса, а также совершенствования основной образовательной программы и методов педагогического воздействия.

1.3. В условиях МДОУ педагогическая диагностика осуществляется во всех возрастных группах по следующим направлениям:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие;
- готовность детей к школьному обучению.

1.4. Педагогическая диагностика проводится с целью выявления показателей, дающих объективную информацию об эффективности педагогических действий по усвоению основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ (положительной или отрицательной), определяющих перспективы роста и развития каждого воспитанника МДОУ.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи педагогической диагностики

2.1. Задачами педагогической диагностики являются:

- оценка качества образования;
- оценка как итогового, так и промежуточного уровня развития детей, в том числе в рамках мониторинга (в том числе в форме тестирования; с использованием методов, основанных на наблюдении, или иных методов измерения результативности детей);
- оценка выполнения муниципального (государственного) задания посредством их включения в показатели качества выполнения задания;
- распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников МДОУ.

2.2. Результаты педагогической диагностики могут использоваться исключительно для решения следующих образовательных задач:

1) индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития);

2) оптимизации работы с группой детей.

3.Порядок, формы и периодичность проведения педагогической диагностики

3.1. Педагогическая диагностика осуществляется через отслеживание результатов освоения образовательной программы.

3.2. Педагогическая диагностика проводится 2 раза в год: начало учебного года (сентябрь), конец учебного года (май) по приказу заведующего МДОУ.

3.3. В ходе образовательной деятельности должностные лица, осуществляющие педагогическую диагностику, должны создавать диагностические ситуации, чтобы оценить индивидуальную динамику детей и скорректировать свои действия.

3.4. Педагогическая диагностика может быть проведена в форме:

– наблюдения (целенаправленное и систематическое изучение объекта, сбор информации, фиксация действий и проявлений поведения объекта);

–эксперимента (создание исследовательских ситуаций для изучения проявлений);

–беседы;

–опроса;

–анкетирования;

–анализа продуктов деятельности;

–сравнительного анализа.

3.5. Требования к собираемой информации:

–полнота;

–конкретность;

–объективность;

–своевременность.

3.6. Участники педагогической диагностики: воспитанники всех возрастных групп

3.7. Участие ребёнка в педагогической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

3.8. Результаты педагогической диагностики фиксируются в диагностических картах. По результатам диагностики педагоги пишут справку, в которой отражают выявленные положительные и отрицательные моменты, планируют пути решения проблем.

4. Функции должностного лица, осуществляющего педагогическую диагностику

4.1.Педагогическую диагностику в МДОУ осуществляют должностные лица: воспитатели возрастных групп, музыкальный руководитель, заведующий (методическая поддержка, контрольные срезы).

4.2.Функции должностных лиц, осуществляющих педагогическую диагностику:

– применение различных технологий и методик диагностирования воспитанников, рекомендованных к использованию в работе с детьми дошкольного возраста и утвержденных на начало учебного года заведующим МДОУ;

– подготовка к проведению педагогической диагностики: подготовка дидактического материала, при необходимости консультация со специалистами соответствующего профиля;

– запрос информации у сотрудников МДОУ и родителей (законных представителей) в соответствии с целью обследования воспитанников;

– оказание или организация методической помощи сотрудникам МДОУ в реализации предложений и рекомендаций по итогам педагогического мониторинга.

5. Права должностного лица, осуществляющего педагогическую диагностику

Должностное лицо, осуществляющее педагогическую диагностику в МДОУ, имеет право:

– по согласованию с заведующим МДОУ привлекать к осуществлению педагогической диагностики специалистов извне с целью определения дальнейшей программы развитие ребенка;

– по согласованию с заведующим МДОУ переносить и изменять сроки обследования воспитанников;

– по согласованию с заведующим МДОУ использовать результаты педагогической диагностики для освещения собственной деятельности, деятельности МДОУ в средствах массовой информации, интернет - ресурсах.

6. Ответственность должностного лица, осуществляющего педагогическую диагностику

Должностное лицо, осуществляющее педагогическую диагностику в МДОУ, несет ответственность за:

– тактичное отношение к каждому ребенку во время проведения диагностических мероприятий, создание для каждого обучающего ситуации успеха;
– качественную подготовку к проведению диагностических мероприятий;
– ознакомление с итогами обследования воспитанников соответствующих должностных лиц (в рамках их должностных полномочий);
– соблюдение конфиденциальности;
– срыв сроков проведения диагностических мероприятий;
– качество проведения обследования воспитанников;
– доказательность выводов по итогам диагностирования воспитанников;
– оформление соответствующей документации по итогам проведения диагностических мероприятий.

7. Контроль

7.1.Контроль за проведением педагогической диагностики осуществляют заведующий.

8. Отчетность

8.1. Воспитатели всех возрастных групп, специалисты не позднее 7 дней с момента завершения педагогической диагностики сдают результаты с выводами заведующему.

8.2. Заведующий (или любой назначенный руководителем педагог) осуществляет сравнительный анализ педагогической диагностики, делает вывод, зачитывает данные на итоговом педагогическом совете (результаты на конец учебного года) и на педагогическом совещании при заведующем (результаты в середине учебного года).

8.3. По окончании учебного года, на основании диагностических сводных карт, по итогам педагогической диагностики, определяется эффективность проведенной образовательной деятельности, вырабатываются и определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи МДОУ для реализации в новом учебном году.

9. Документация

9.1. Диагностический материал, пособия для определения уровня усвоения детьми дошкольного возраста с 2 до 7 лет образовательных стандартов хранятся в методическом кабинете.

Результаты педагогических наблюдений за уровнем усвоения детьми программных требований заносятся в специальные карты и хранятся в течение учебного года в каждой возрастной группе. В конце учебного года заполненные таблицы педагогической диагностики сдаются на хранение в методический кабинет.

отпуском воспитателей, на время ремонта идр.).
2.3. Основу режима образовательного процесса в Учреждении составляет установленный распорядок сна и бодрствования, приемов пищи, гигиенических и оздоровительных процедур, непосредственно образовательной деятельности (далее – НОД), прогулок и самостоятельной деятельностиобучающихся.
2.4. Регламент НОД составляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26.
2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется с 7.30 до 16.30часов.
2.6. Родители (законные представители) обязаны забирать обучающихся из Учреждения до 16.30часов.
2.7. В случае если родители (законные представители) не могут лично забрать ребенка, то заранее оповещают об этом администрацию Учреждения, а также о том, кто из тех лиц, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей), будет забирать ребенка в данный конкретныйдень.

3. Здоровье обучающихся

3.1. Контроль утреннего приема детей в Учреждении осуществляет воспитатель.
3.2. Выявленные больные или с подозрением на заболевание обучающиеся в Учреждения не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых, оповестив об этом родителей (законных представителей).
3.3. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в Учреждение здоровым и информировать воспитателей о каких-либо

изменениях, произошедших в его состоянии здоровьядома.
3.4. Если у ребенка есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то родители (законные представители) должны поставить в известность воспитателя и предоставить соответствующее медицинскоезаключение.
3.5. О невозможности прихода ребенка по болезни или другой уважительной причине родители (законные представители) должны сообщить вУчреждение.
3.6. Ребенок, не посещающий Учреждение более чем 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), должен иметь справку от врача с данными о состоянии здоровья (с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционнымибольными).
3.7. В случае длительного отсутствия ребенка в Учреждении по каким-либо обстоятельствам родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя заведующего Учреждения о сохранении места за обучающимся с указанием периода и причин егоотсутствия.

4. Внешний вид и одежда обучающихся

4.1. Родители (законные представители) обучающихся должны обращать внимание на соответствие одежды и обуви ребенка времени года и температуре воздуха, возрастным и индивидуальным особенностям (одежда не должна быть слишком велика; обувь должна легко сниматься и надеваться), следить за исправностью застежек(молний).
4.2. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде иобуви.
4.3. Если внешний вид и одежда обучающегося неопрятны, воспитатель вправе сделать замечание родителям (законным представителям) и потребовать надлежащего ухода заребенком.
4.4. В группе у каждого ребенка должна быть сменная обувь с фиксированной пяткой (желательно, чтобы ребенок мог снимать и надевать ее самостоятельно), сменная одежда, в т.ч. с учетом времени года, расческа, личные гигиенические салфетки (носовой платок), спортивная форма, а также головной убор (в зависимости от периодагода).
4.5. Порядок в специально организованных в раздевальной шкафах для хранения обуви и одежды обучающихся поддерживают их родители (законные представители).
4.6. Во избежание потери или случайного обмена вещей родители (законные представители) обучающихся маркируютих.
4.7. Родители (законные представители) должны ежедневно проверять содержимое шкафов для одежды и обуви, а также еженедельно менять комплект спортивнойодежды.

5. Обеспечение безопасности

5.1.Родители (законные представители) должны своевременно сообщать

воспитателям групп об изменении номера телефона, места жительства и места работы.

5.2. Для обеспечения безопасности родители (законные представители) должны лично передавать детей воспитателю группы и расписываться в журнале о приеме ребенка вУчреждение.

5.3.Родителям (законным воспитателям) запрещается забирать детей из группы, не поставив в известность воспитателя, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 18 лет, лицам в нетрезвомсостоянии.

5.4. Посторонним лицам запрещено находиться в помещениях и на территории Учреждения без разрешенияадминистрации.

5.5. Во избежание несчастных случаев родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде детей на наличие опасныхпредметов.

5.6.Не рекомендуется одевать обучающимся золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, а также игрушки, имитирующиеоружие.

5.7. Обучающимся категорически запрещается приносить в Учреждения острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственныесредства.

5.8. Детям запрещается приносить в Учреждение жевательную резинку и другие продукты питания (конфеты, печенье, сухарики, напитки идр.).

5.9. Запрещается оставлять коляски, санки, велосипеды в помещении Учреждения.

5.10. Запрещается курение в помещениях и на территорииУчреждения.

6. Организация питания

6.1. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание обучающихся с учетом их возраста, физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии по утвержденнымнормам.

6.2. Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение и осуществляется его штатнымперсоналом.

6.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10 - дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питаниядошкольников.

6.4. Меню в Учреждении составляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" и вывешивается на информационных стендах в раздевальныхгрупп.

6.5. В Учреждении организовано 3-х разовоепитание.

6.6. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд,

вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на бракеражную комиссиюУчреждения.

7. Игра и пребывание обучающихся на свежемвоздухе

7.1. Организация прогулок и непосредственно образовательной деятельности с обучающимися осуществляется педагогами Учреждения в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательныхорганизаций"

7.2. Прогулки с обучающимися организуются 2 раза в день: в первую половину –дообедаивовторуюполовинудня–последневногоснаилипередуходом детей домой. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулкисокращается.

7.3. Родители (законные представители) и педагоги Учреждения обязаны доводить до сознания обучающихся то, что в группе и на прогулке детям следует добросовестно выполнять задания, данные педагогическими работниками, бережно относиться к имуществу Учреждения, и не разрешается обижать друг друга, применять физическую силу, брать без разрешения личные вещи других детей, в т.ч. принесенные из дома игрушки; портить и ломать результаты труда другихдетей.

7.4. Обучающимся разрешается приносить в Учреждение личные игрушки только в том случае, если они соответствуют СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательныхорганизаций".

7.5. Использование личных велосипедов, самокатов, санок в Учреждении (без согласия воспитателя) запрещается в целях обеспечения безопасности другихдетей.

7.6. Регламент проведения мероприятий, посвященных дню рождения ребенка, а также перечень недопустимых угощений обсуждается с родителями (законными представителями) обучающихсязаранее.

8. Права обучающихсяУчреждения

8.1.Учреждение реализует право обучающихся на образование, гарантированноегосударством.

8.2. Обучающиеся, посещающие Учреждение, имеютправо:

- на предоставление условий для разностороннего развития с учетом возрастных и индивидуальныхособенностей;
- своевременное прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования в целях выявления особенностей в физическом и

(или) психическом развитии и (или) отклонений вповедении;
- получение психолого-педагогической, медицинской и социальнойпомощи;
- перевод для получения дошкольного образования в форме семейного образования;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни издоровья;
- свободное выражение собственных взглядов иубеждений;
- развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, смотрах-конкурсах, олимпиадах, выставках, физкультурных и спортивныхмероприятиях;
- поощрение за успехи в образовательной, творческой, спортивной деятельности;
- бесплатное пользование необходимыми учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, предусмотренными реализуемой в Учреждении основной образовательной программой дошкольногообразования;
- пользование имеющимися в Учреждении объектами культуры и спорта, лечебно-оздоровительной инфраструктурой в установленномпорядке;
- получение дополнительных образовательных услуг (при ихналичии).

9.Разное

9.1. Меры дисциплинарного взыскания к обучающимся Учреждения не применяются.

9.2.Применение физического и (или) психического насилия по отношению к детямУчреждения не допускается.

9.3.Поощрение обучающихся Учреждения за успехи в образовательной, спортивной, творческой деятельности проводится по итогам конкурсов, соревнований и других мероприятий в виде вручения грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, сладких призов иподарков.

9.4.Педагоги, специалисты, администрация Учреждения обязаны эффективно сотрудничать с родителями (законными представителями) обучающихся с целью создания условий для успешной адаптации и развитиядетей.

9.5.По вопросам, касающимся развития и воспитания ребенка, родители (законные представители) обучающихся могут обратиться за консультацией к педагогам и специалистам Учреждения в специально отведенное на этовремя.

9.6.Все спорные и конфликтные ситуации разрешаются только в отсутствии обучающихся.

9.7.Родители (законные представители) обучающихся обязаны присутствовать на родительских собраниях группы, которую посещает их ребенок, и на общих родительских собраниях Учреждения, а также активно участвовать в образовательном процессе, совместных с детьмимероприятиях.

соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- выплачивать в полном объеме заработную плату: аванс за 1 половину месяца 20 числа текущего месяца, расчет 7 числа месяца следующего за расчетным;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равнойценности;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;

- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- организовать работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайнойситуации;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификацииработников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договорам в формах;

- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора,соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовымдоговором;

- соблюдать правила внутреннего трудовогораспорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся уработодателя.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о медицинском осмотре;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (ст.87 ТКРФ).

4.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ч.2 ст.68 ТКРФ).

4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТКРФ).

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (ст.66 ТК

РФ), в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгойотчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

4.1.12. Личная карточка и трудовой договор работника хранится, в том числе и после увольнения (срок хранения –75лет).

4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительным документами и локальными правовыми актами учреждения, связанными сего трудовой деятельностью (ст.22. ТКРФ).

4.2. Отказ в приеме наработу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя образовательного учреждения. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в ст. 3 ТК РФ. В других случаях, по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТКРФ).

4.2.2. Работодатель образовательного учреждения обязан восстановить на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (ст. 396ТК).

4.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым это деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются Федеральными законами.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТКРФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТКРФ).

4.3.3. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьи 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора

(ст.72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели. Отсчет указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТКРФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель образовательного учреждения обязан (ст. 84/1 ТКРФ):

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта и части статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- произвести полный расчет (ст.140 ТКРФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84 /1 ТКРФ).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке (форма Т-2), в книге учета движения трудовых книжек. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовому книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84/1 ТКРФ).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы учреждения: с 07.30 до16.30ч.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с Уставом учреждения, с настоящими Правилами, условиями трудового договора, с учетом должностных обязанностей и графиком сменности.

5.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.10 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников»).

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ или иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.5. Нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с требованиями законодательства.

5.5.2. В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.5.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ (ст.93 ТКРФ).

5.5.4. Уменьшение или увеличение нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТКРФ).

5.5.5. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.6. При проведении тарификации работников на начало нового учебного года объем нагрузки каждого работника устанавливается приказом работодателя.

5.5.7. Образовательная деятельность в учреждении определяется регламентом непосредственной образовательной деятельности (сеткой занятий).

Регламент непосредственной образовательной деятельности (сетка

занятий) составляется администрацией учреждения и утверждается руководителем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.5.8. Выполнение обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой учреждения определяется их должностными обязанностями, предусмотренными Уставом образовательного учреждения, в соответствии с годовым планом работы учреждения, приказом МОиН РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работниковОУ».

5.6. Продолжительность рабочего дня педагогических и других работников образовательного учреждения определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем с Учетом мнения выборного профсоюзного органа. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте за один месяц до введения его в действие (ст.103 ТКРФ).

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением работодателя (ст.113 ТКРФ).

5.8. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (ст.153 ТКРФ).

5.9. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Выходные дни для них предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника и (или) родителя (законного представителя). В случае неявки сменяющего работника и (или)

родителя (законного представителя), работник заявляет об этом руководителю. Руководитель обязан принять меры к замене сменщика другим работником или принять иные меры, предусмотренные требованиями нормативных документов.

5.11. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя, а в его отсутствии – с разрешения исполняющего обязанности.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяетсяежегодновсоответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетоммнениявыборногопрофсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальнойработыучреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее, чемзадве недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123ТКРФ)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТКРФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТКРФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению регламент непосредственно образовательной деятельности (сетку занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности (занятий) и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с образовательной деятельности.

5.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- проводить собрания по производственной необходимости одновременно для всех работников учреждения;
- присутствие в детском саду посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время непосредственно образовательной деятельности и в присутствииивоспитанников;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории учреждения.

5.15. Питание работников осуществляется на рабочем месте. Для учета питающихся ведется ведомость.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам и младшим воспитателям возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи длительностью не менее 30 минут по графику и в месте, установленном работодателем (ст. 108 ТКРФ).

Питание производится из общего котла (без права выноса). Работники имеют право получать только обед (первое и третье блюдо).

За питание работники полностью оплачивают сырьевой набор продуктов,расписанный в меню-требовании, по стоимости, указанной в накладной. Деньги за питание вносятся в кассу согласно ведомости с личной росписью сотрудников.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ ВРАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТКРФ):

- объявлениеблагодарности;
- денежноепремирование.

6.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также иными нормативными локальными актамиучреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательномуучреждению.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными и отраслевыми наградами, Почетными грамотами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций иобъявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТКРФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовым кодексом (ст. 336 ТК РФ) предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическимиработниками:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,воспитанника;

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81, а также п.7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный поступок, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами, уставами, и положениями о дисциплине.

7.6. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3,5 части первой ст.81 ТК РФ с работником, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденными от производственной работы, допускается помимо общего

порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.373, 374 ТКРФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТКРФ).

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия на работе (ст. 193 ТКРФ).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 1 ст. 194 ТКРФ).

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯСАНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательного учреждения, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности,

охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

– внедрение в практическую деятельность педагогов достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

1.5. Деятельность Педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете, принятым Педагогическим советом, утвержденным приказом руководителем Учреждения.

2. Функции Педагогического совета

2.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

– принимает участие в разработке программы развития и годового плана Учреждения;

– разрабатывает и принимает основную образовательную программу дошкольного образования Учреждения и иные программы.

– заслушивает информацию и отчеты педагогических и иных работников, доклады и сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих сУчреждением;

– обсуждает и проводит выбор программ, педагогических технологий, методических разработок, форм, методов образовательного процесса и

способов их реализации;
– принимает решение о представлении к награждению грамотами педагогов и обучающихся Учреждения;
– организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
– определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Учреждения с научными организациями;
– принимает решение о применении диагностических методов;
– принимает решение о проведении диагностики в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения;
– рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

3. Права и ответственность Педагогическогосовета.

3.1. Педагогический совет имеет право:

– создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете Учреждения;
– принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
– принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов; утверждать положения (локальные акты) скомпетенцией, относящейся к Педагогическому советуУчреждения;
– в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут

приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам обучения и воспитания, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательной деятельности и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического

совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет несет ответственность за:
– выполнение планов работы Учреждения;
– соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, защиты прав детства;
– принятие основной образовательной программы дошкольного образования и иных программУчреждения;
– принятие решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием

ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. Организация деятельности

4.1. Педагогический совет выбирает из своего состава председателя и секретаря совета сроком на один учебный год.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работыУчреждения.
4.3. Заседания Педагогического совета созываются не реже четырех раз в год в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета. Заседание Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины егосостава.
4.4. Решения Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогическогосовета.
4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений Педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих егозаседаниях.
4.6. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, доводятся до сведения педагогических работников приказом руководителя Учреждения и

являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательногопроцесса.

4.7. Председатель в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещая об этом учредителей Учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным решением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
5.2. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется с начала учебного года.
5.3. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.
5.4. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается

постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский и родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Положение) определяет оформление возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (далее также – образовательные отношения). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-Фз «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» п. Гумбейский (далее Учреждение).

1.2. Под отношениями в данном Положении понимается совокупность

общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ дошкольного образования.

2. Порядок оформления возникновения отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является распорядительный акт Учреждения о зачислении обучающегося на обучение в Учреждение.

1 Отношения между Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором о взаимодействии об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор).

Договор заключается в письменной форме между Учреждением, в лице заведующего и родителями (законными представителями) обучающегося.

2 Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты, указанной в распорядительном акте о приеме обучающегося в Учреждение.

2.5. Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения обучающимся дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.

3. Изменения образовательных отношений

3.1. 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 Учреждения.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося на основании письменного заявления, так и по инициативе Учреждения.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим Учреждения.

3.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии обучающегося из Учреждения с сохранением места.

4.2. Причинами, дающими право на сохранение места за обучающимся в Учреждении, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)
- приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.3. Родители (законные представители) обучающегося для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие причины отсутствия обучающегося.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения по окончанию получения обучающимся дошкольного образования (завершение обучения); предоставлением Учреждением образовательной услуги в полном объеме.

5.2. Договор, может быть, расторгнут досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств Учреждением.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении обучающегося.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту.

В случае восстановления между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается новый Договор.

5.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

1.1.Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми различных возрастных групп образовательных программ.
1.2.Организует педагогические срезы для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.
1.3.Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
1.4.Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
1.5.Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
1.6.Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки.
1.7.Запрашивает у педагогических работников информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
3.10.Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми с ограниченными возможностями.
3.11.Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий.
3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
3.15. Проводит повторный контроль.
3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего:

Проверяющий имеет право:
4.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.
4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
4.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета района.
4.4. Использовать тексты, анкеты, согласованные с психологом.
4.5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.
4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
4.8. Перенести сроки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ в СМИ.

5. Ответственность проверяющего:

Проверяющий несет ответственность за:

- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий,
- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника,
- Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение,
- Срыв сроков проведения проверки,
- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника,
- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки,
- Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация:

Оформляются следующие документы:

6.1. План контроля в ДОУ.

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год (доклады, сообщения на совете педагогов, совете ДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления ДОУ).

6.3. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

6.4. Документация хранится в течение трёх лет в канцелярии.

Данное Положение утверждено на заседании Совета педагогов ДОУ от «___»_____ 201____ г, протокол № _____.

Утверждено
Приказом заведующего МДОУ
«Детский сад «Лучик» п. Гумбейский
_____/Р.Г. Уразаева/
«_____»_____201___г №_____

Положение
о должностном контроле
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Лучик» п. Гумбейский

2. Общие положения:

2.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г №1014 г

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», письмами Министерства образования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ.

2.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ДОУ и его заместителями (председателем педагогического совета, председателем методического объединения воспитателей) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

3. Задачи должностного контроля:

3.1.Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе ДОУ.

3.2.Совершенствование организации образовательного процесса.

3.3.Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.

3.4.Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3.5.Своевременная корректировка реализации образовательных программ в группах.

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

4.1.Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ.

4.2.Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

4.3.Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми различных возрастных групп образовательных программ.

4.4.Организует педагогические срезы для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

4.5.Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

4.6.Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

4.7.Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

4.8.Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки.

4.9.Запрашивает у педагогических работников информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

3.10.Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми с ограниченными возможностями.

3.11.Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий.

3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
3.15. Проводит повторный контроль.
3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего:

Проверяющий имеет право:
4.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.
4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
4.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета района.
4.4. Использовать тексты, анкеты, согласованные с психологом.
4.5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.
4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
4.8. Перенести сроки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ в СМИ.

5. Ответственность проверяющего:

Проверяющий несет ответственность за:

- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий,
- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника,
- Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение,
- Срыв сроков проведения проверки,
- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника,
- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки,
- Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация:

Оформляются следующие документы:
6.1. План контроля в ДОУ.
6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год (доклады, сообщения на совете педагогов, совете ДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления ДОУ).
6.3. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.
6.4. Документация хранится в течение трёх лет в канцелярии.

Данное Положение утверждено на заседании Совета педагогов ДОУ от «___»_____ 201____ г, протокол № _____.