

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ №5

И.А.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ

о группах компенсирующей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5 (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, международными актами в области защиты прав ребенка, решениями и приказами Учредителя и соответствующего государственного органа, осуществляющего управление в сфере образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения и договорами, заключаемыми между Учреждением и родителями (законными представителями), документами, утверждёнными Институтом коррекционной педагогики, настоящим Положением, программно-методическими материалами.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность групп компенсирующей направленности для детей с нарушениями речевого развития.

1.3. Группы компенсирующей направленности:

— открываются в Учреждении с целью коррекционно-развивающего обучения и воспитания детей с нормальным слухом и интеллектом, имеющих отклонения в речевом развитии;

— создаются при наличии соответствующей материально-технической, программно - методической и кадровой базы;

— открываются на основании приказа отдела образования муниципального образования Отраденский район, обследования детей и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее — ПМПк), руководствуются программно-методическими документами и инструктивно-методическими письмами, утверждёнными Министерством образования РФ.

1.4. Режим работы групп компенсирующей направленности определяется Уставом Учреждения. Оборудование групп компенсирующей направленности жестким и мягким инвентарём, специальным оборудованием и пособиями производится в установленном порядке.

1.5. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется детьми разных возрастов.

1.6. В группах компенсирующей направленности Учреждения предельная наполняемость устанавливается в зависимости от категории детей и их возраста (до 3-х лет и старше 3-х лет) и составляет:

- для детей с тяжелыми нарушениями речи – в возрасте старше 3-х лет — 10 детей;
- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи только в возрасте старше 3-х лет – 12 детей.

2. Цели и задачи

2.1. Группы компенсирующей направленности формируются с целью осуществления квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии и дошкольном образовании детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой 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, а также с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

Цель коррекционного обучения – коррекция звуковой стороны речи и фонематического недоразвития, воспитания у детей правильной, четкой, выразительной речи с соответствующим возрасту словарным запасом и уровнем развития связной речи с помощью специальных логопедических приёмов и методов, подготовка воспитанников к обучению грамоте.

2.2. Задачами коррекционного обучения в группе компенсирующей направленности являются:

- формирование произносительных навыков;
- развитие фонематического восприятия, навыков звукового анализа и синтеза;
- развитие словаря путем привлечения внимания к способам словообразования, к эмоционально-оценочному значению слов;
- развитие грамматической правильности речи;
- обучение грамоте на базе исправленного звукопроизношения;
- развитие связной речи.

Коррекционно — воспитательная работа строится с учётом особенностей психологического развития детей с нарушением речи, органически связана с воспитанием произвольного внимания и памяти.

3. Организация деятельности группы

3.1. В группу компенсирующей направленности направляются дети, имеющие речевые нарушения, на основании решения районной ПМПк и по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Длительность пребывания воспитанников в группе компенсирующей направленности определяется по решению районной ПМПк.

3.3. Основной формой организации учебно-коррекционной работы являются индивидуальные, подгрупповые и фронтальные занятия. Фронтальные занятия проводятся 3-4 раза в неделю, подгрупповые – 3 раза в неделю, индивидуальные занятия – 2-3 раза в неделю. Осуществляется преемственность в работе учителя-логопеда, педагога-психолога, воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагогов дополнительного образования.

3.4. Содержание образовательного процесса в группе определяется программой Учреждения и специальными (коррекционными) программами с учётом индивидуальных особенностей воспитанников.

4. Основные направления деятельности

К основным формам деятельности групп компенсирующей направленности относятся:

4.1. Воспитание и развитие воспитанников в соответствии с реализуемыми в Учреждении общеобразовательными программами.

Воспитатели проводят работу по всем разделам принятой в Учреждении комплексной программы. Учитываются трудности, обусловленные речевым дефектом, допускается изменение сроков и тематики разделов комплексной программы. Все изменения утверждаются решением педсовета.

Важнейшими задачами физического воспитания детей с речевыми нарушениями являются формирование двигательных навыков, развитие координации движений, пространственной ориентировки. В процессе физического воспитания осуществляются мероприятия по предупреждению утомляемости.

Умственное воспитание направлено на формирование у детей правильных представлений о простейших явлениях природы и общественной жизни, совершенствование сенсорных процессов, развитие внимания, воображения, памяти, мышления, что создаёт необходимую базу для эффективной коррекции речи.

4.2. Проведение коррекционно — педагогической работы с детьми, имеющими недостатки в развитии речи.

Дети с нарушением речи, поступающие в группы компенсирующей направленности, должны усвоить объем основных знаний, умений и навыков, который необходим для успешного обучения в школе. Коррекционная работа включает формирование произносительных навыков, развитие фонематического восприятия и навыков звукового анализа и синтеза.

На материале правильного произношения звуков осуществляется:

- развитие внимания к морфологическому составу слов и изменению слов и их сочетаний в предложении;
- воспитывать у детей умение правильно составлять простые, распространенные и сложные предложения, употреблять разные конструкции предложений в связной речи;
- развитие связной речи, работа над рассказом, пересказом с постановкой коррекционной задачи;
- развитие словаря;
- развитие произвольного внимания и памяти.

Коррекционное обучение предусматривает также определённый круг знаний об окружающем и соответствующий объём словаря, речевых умений и навыков.

В процессе коррекционной работы с детьми, имеющими нарушения речи, учитываются закономерности процесса овладения звуковой стороной речи в норме, которые складываются путём постепенно вырабатываемой дифференцировки в сфере различения характерных признаков речевых звуков.

4.3. Работа с родителями (законными представителями) и воспитателями.

Проведение разъяснительной работы среди педагогов и родителей (законных представителей) о задачах и специфике логопедической коррекционной

работы с детьми по преодолению имеющихся недостатков в развитии речи. Индивидуальные консультации, тематические выставки, собрания.

4.4. Мероприятия, направленные на укрепление здоровья детей, осуществляются медицинским персоналом совместно с педагогическим коллективом дошкольного учреждения.

4.5. Дети, овладевшие правильной речью и не достигшие 7-летнего возраста, могут подлежать переводу в группы общеразвивающей направленности Учреждения.

4.6. Не подлежат приему в группу компенсирующей направленности дети при наличии у них следующих клинических форм и состояний:

- дети, имеющие снижение слуха (даже незначительное);
- дети, имеющие недоразвитие речи, обусловленное умственной отсталостью, задержкой психического развития;
- дети, больные эпилепсией с частыми припадками;
- дети-инвалиды, не обслуживающие себя и требующие особого ухода;

4.7. Если в период пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности выявляются дефекты слуха, олигофрении или другие противопоказания, перечисленные в п. 6, то ребёнок может быть отчислен или при наличии учреждений соответствующего профиля подлежит переводу в них. Вопрос об отчислении или переводе ребёнка в другое дошкольное учреждение решается районной психолого-медико-педагогической комиссией.

5. Руководство группами компенсирующей направленности, основные права и обязанности работников

5.1. Общее руководство и контроль за организацией работы групп компенсирующей направленности осуществляет заведующий Учреждения в соответствии с Уставом ДООУ.

Заведующий несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за правильную постановку воспитания и коррекционно-развивающей работы, за подготовку детей к школе, за четкую организацию работы педагогического, медицинского, обслуживающего персонала.

5.2. Заведующий обеспечивает своевременное комплектование групп в соответствии с рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии; совместно с коллективом создает климат психологического комфорта, формирует предметно-развивающую среду.

5.3. Старший воспитатель обеспечивает программное и учебно-методическое оснащение педагогического процесса с учетом

дифференцированного подхода к детям; оказывает непосредственную методическую помощь воспитателям, учителям-логопедам и обеспечивает общее руководство коррекционно-педагогической работы коллектива; осуществляет преемственность в работе учителя-логопеда, воспитателей, других педагогических работников, семьи и школы.

5.4. Администрация Учреждения организует проверку и систематическое обсуждение эффективности работы.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ №5



И.А.Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее по тексту — ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ детский сад комбинированного вида № 5 (далее по тексту – Учреждение), объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения детей с отклонениями в развитии.

1.2. Положение разработано на основе письма Министерства образования РФ от 23.03.2000 г. № 27-901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме» (далее по тексту — ПМПк) образовательного Учреждения.

1.3. ПМПк создается в Учреждении приказом руководителя образовательного Учреждения.

1.4. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя Учреждения.

1.5. ПМПк является структурным подразделением Учреждения.

1.6. ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом данного Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, договором между районной психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПк).

1.7. Работа ПМПк основывается на строгом соблюдении международных и российских законов о защите и развитии детей: Конституции РФ, Конвенции

ООН о правах ребенка, Декларации прав и свобод человека и гражданина, Семейного кодекса РФ, Федерального закона РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Федерального закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об

образовании», нормативных документов Министерства здравоохранения РФ, отдела образования муниципального образования Отрадненский район, настоящего Положения.

2. Цель и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического и медико-социального сопровождения воспитанников с особыми образовательными потребностями и ограниченными возможностями здоровья и (или) состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей.

2.2. Задачами ПМПк Учреждения являются:

- комплексное обследование детей с ограниченными возможностями здоровья, а также детей, имеющих трудности в обучении, воспитании и адаптации с целью обеспечения им психолого-педагогического и медико-социального сопровождения в образовательном процессе;
- ранняя диагностика детей по проблемам развития, обучения и воспитания, выявление и диагностика недостатков в физическом или психическом развитии или состояний декомпенсации;
- выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности, изучение эмоционально-волевого и личностного развития;
- выявление резервных возможностей развития личности ребенка;
- разработка рекомендаций по оптимизации учебно-воспитательной работы в Учреждении для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания;
- составление оптимальной для развития ребенка индивидуальной программы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения;
- оказание индивидуально ориентированной помощи нуждающимся детям в преодолении затруднений в обучении, личностных проблем развития, формирования здорового образа жизни, выборе образовательного маршрута;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной помощи) в рамках Учреждения;
- определение путей интеграции детей в соответствующие группы, работающие по основным общеобразовательным программам при положительной динамике и компенсации недостатков;

- организация здоровьесберегающего образовательного пространства с целью профилактики физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов, выявление группы детей, требующих внимания специалистов;
- организация профессионального взаимодействия между специалистами Учреждения и педагогическими коллективами других учреждений, в том числе, направление ребенка, в случае необходимости, на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) при возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, а также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации индивидуально-ориентированной программы коррекции выявленных недостатков;
- консультирование по возможным путям решения проблем всех участников образовательного процесса Учреждения, а также консультирование педагогов и родителей в решении сложных или конфликтных ситуаций;
- защита прав и интересов ребенка;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его психофизического состояния, программу образовательных и воспитательных мер в целях коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

3. Структура и порядок работы ПМПк

3.1. В состав ПМПк Учреждения входят:

- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- воспитатель (ли) групп компенсирующей направленности;
- старшая медицинская сестра;
- педагоги и специалисты с большим опытом работы.

Секретарь выбирается из состава голосованием на учебный год.

3.2. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и (или) состояния декомпенсации.

3.3. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей) и в их присутствии на основании договора между Учреждением и родителями

ребенка (законными представителями). Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в Учреждении, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику по месту жительства для консультации, к узким специалистам.

3.4. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки ребенка.

3.5. На основании представленных документов специалистами Учреждения назначается дата обсуждения проблемы ребенка на ПМПк.

3.6. Заседание ПМПк проводится в демократической форме, учитывается точка зрения каждого специалиста. По окончании обсуждения оформляется коллегиальное заключение.

3.7. Коллегиальное заключение ПМПк содержит общую характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

3.8. При отсутствии в данном образовательном Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а так же при необходимости углубленной диагностики, специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в районную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

3.9. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые, проводятся под руководством председателя, ведутся протоколы заседаний секретарем ПМПк. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

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

3.11. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: воспитатель, старшая медицинская сестра, учитель-логопед, педагог-психолог. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

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

3.13. При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк предоставляется специалистам ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

4. Права и обязанности специалистов ПМПк

4.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Учреждения, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми;
- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации дошкольного Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документации;
- получать от заведующего дошкольным Учреждением сведения информативно-правового и организационного характера;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов районной психолого-медико-педагогической комиссии;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.п.

4.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с санитарно-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психологическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу дошкольного Учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы и индивидуального подхода к ребенку;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психического климата в Учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-профилактические мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления в районную психолого-медико-педагогическую комиссию.

5. Ответственность

Специалисты ПМПк несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и её сохранность.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ №5

 И.А.Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными

воспитанников, их законных представителей

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения детский сад комбинированного вида № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ детский сад комбинированного вида № 5 (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их законных представителей Учреждения для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их законных представителей,

а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

— воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее Учреждение;

— законный представитель — лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в Учреждении в защиту личных прав и законных интересов воспитанников Учреждения;

— руководитель — заведующий МБДОУ детский сад комбинированного вида № 5;

— представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;

— персональные данные — любая информация, относящаяся к определённом или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

— обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

— распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;

— использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

— защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

— блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

— уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

— обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

— конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

1.6. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2. Сбор персональных данных воспитанников и их законных представителей

2.1. К персональным данным воспитанников и их законных представителей относятся:

— сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

— информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;

— информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;

- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.
- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.);
- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.4. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.5. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

2.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников и их законных представителей

3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

3.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют:

— работники управления образованием (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования;

— руководитель Учреждения;

— делопроизводитель Учреждения;

— главный бухгалтер Учреждения;

— бухгалтер – кассир;

— старший воспитатель;

— воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);

— медсестра Учреждения;

— педагоги (педагог – психолог, учитель – логопед);

3.3. Руководитель осуществляет прием воспитанников в Учреждение.

Руководитель Учреждения может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Делопроизводитель:

— принимает или оформляет вновь личные дела воспитанников и вносит в него необходимые данные;

— предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанников на основании письменного заявления.

— к заявлению прилагается:

- родителем; копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем; копия удостоверения опекуна (попечителя);

— не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.5. Главный бухгалтер:

— имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

3.6. При передаче персональных данных воспитанника руководитель, делопроизводитель, медсестра, главный бухгалтер, бухгалтер, старший воспитатель, воспитатели, педагоги Учреждения обязаны:

— предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

— потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по Учреждению.

4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей, обязаны:

— не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

— использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

— обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

— соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;

— исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

— ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

— запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

— обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

— предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

— получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

— предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. Права и обязанности воспитанников и их законных представителей

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их законные представители имеют право на:

— требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

— требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

— обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

— возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

6. Хранение персональных данных воспитанников и их законных представителей

6.1. Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

— документы, поступившие от родителя (законного представителя);

— сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

— иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

7. Ответственность администрации и ее сотрудников

7.1. Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ №5


И.А.Иванова

01 сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения

детский сад комбинированного вида № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5 (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными актами в области защиты прав ребенка, решениями и приказами Учредителя и соответствующего государственного органа, осуществляющего управление в сфере образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения и договорами, заключаемыми между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.2. Высшим органом самоуправления Учреждения является Педагогический совет.

1.3. Педагогический совет — постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, организованный в целях развития и совершенствования воспитательного - образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.4. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.5.Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.6.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

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

1.8.Деятельность Педагогического совета регламентируется Положением о нем.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1.Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников учреждения.

2.2.В состав Педагогического совета входят: руководящие и педагогические работники Учреждения, медицинские работники.

2.3.Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в году.

2.4.Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решение Педагогического совета считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием.

2.5.В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

2.6.Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения, председатель Педагогического совета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

2.7. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер. Решения, утвержденные или введенные в действие приказом заведующего, являются обязательными для исполнения.

3. Компетенция Педагогического совета:

- разрабатывает и утверждает образовательную программу Учреждения, программу развития Учреждения, план работы Учреждения на учебный год;
- утверждает образовательные программы, используемые в образовательном процессе Учреждения;
- принимает и вносит на утверждение заведующему Учреждением локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса в Учреждении;
- заслушивает информацию и отчеты руководителей, педагогических и медицинских работников Учреждения, доклады и информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания детей;
- ходатайствует о награждении работников Учреждения;
- выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о педагогическом совете.

4. Права Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение Педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Педагогическим советом

5.1.Руководит работой Педагогического совета председатель, который избирается на заседании Педагогического совета из числа его членов сроком на 1 год.

5.2.Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.3.Заведующий Учреждением не может быть председателем Педагогического совета.

5.4.Из числа членов Педагогического совета избирается секретарь, который ведет протоколы его заседаний.

6. Ответственность Педагогического совета

6.1. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство Педагогического совета

7.1. Документация Педагогического совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

7.2. Решения, принятые на заседании Педагогического совета, оформляются протоколом.

7.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- Ф. И. О., должность приглашенных участников Педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение Педагогического совета.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.7. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

7.8. Доклады, тексты выступлений членов Педагогического совета хранятся в отдельной папке в течение 50 лет.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ №5
 И.А.Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5 (далее по тексту - соответствующего Положения, Учреждение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно правовых актов органов местного самоуправления.

1.2. Положение представляет свод основополагающих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности. Настоящее Положение отвечает на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между гражданами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение служит целям:

- * повышения доверия граждан к Учреждению
- * установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- * содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Учреждения;
- * регулирования профессионально - этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- * воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.5. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Учреждения и

обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.6. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения.

1.7. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Учреждение, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в Учреждении.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- * законность;
- * объективность;
- * компетентность;
- * независимость;
- * тщательность;
- * справедливость;
- * честность;
- * гуманность;
- * демократичность;
- * профессионализм;
- * взаимоуважение;
- * конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- * оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- * исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- * исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого педагогического работника;
- * осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- * не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- * соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- * исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- * уведомлять администрацию Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- * соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- * проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- * проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- * придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Учреждение социальных функций;
- * принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- * быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- * обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- * соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- * постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- * поддерживать порядок на рабочем месте;
- * соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- * ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- * грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- * содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- * логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- * доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

- * лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- * уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- * поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- * пренебрежительных отзывов о деятельности своего Учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими Учреждениями;
- * преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- * проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- * любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- * высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных или профессиональных групп;
- * резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- * грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- * угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ВОСПИТАННИКАМИ

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- * признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;
- * сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- * стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

- * выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- * при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- * проявляют толерантность;
- * осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- * стремятся стать для них положительным примером;

3.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- * навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- * оценки их личности и личности их родителей, законных представителей;
- * предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- * предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;
- * отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время;
- * требования платы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- * проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;
- * употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- * курения в помещениях и на территории Учреждения.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

ПЕРЕД РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников должны:

- * помнить, что большинство обратившихся законных представителей воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависят их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Учреждения в целом;
- * начинать общение с приветствия;
- * проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- * выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

- * высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- * выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- * разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- * принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагогические работники не должны:

- * заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;
- * перебивать их в грубой форме;
- * проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- * разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- * разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях;

4.3. Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

4.4. Рекомендуются не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.5. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- * поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- * помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- * пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- * предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- * обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- * формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- * быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- * регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- * пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- * обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- * способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- * перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- * использовать служебное положение в личных интересах;
- * проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- * создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- * обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;
- * предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- * демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их

поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

* умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего создаётся комиссия по профессиональной этике. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ №5
И.А.Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБДОУ № 5
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ВОСПИТАННИКОВ ДЕТСКОГО САДА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5 (далее – ДОУ).

1.2. Положение устанавливает порядок регламентации и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений являются: заявление от родителей (законных представителей) ребёнка, приказ о приеме (зачислении) лица для обучения в ДОУ.

2.2. Образовательные отношения возникают при наличии договора, заключенного в установленном законодательством Российской Федерации порядке с учетом положений Федерального закона «Об образовании».

2.3. Договор заключается между ДОУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребенка, зачисляемого в ДОУ.

2.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, возникают с даты зачисления.

3. Договор между ДОУ и родителями (законными представителями)

3.1. Договор заключается в простой письменной форме между ДОУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребенка, зачисляемого в ДОУ.

3.2. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДОУ).

3.3. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий обучающихся по сравнению с установленными законодательством об образовании. Если такие условия включены в договоры, то они не подлежат применению.

3.4. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Приостановление отношений

4.1. Отношения могут быть временно приостановлены в случае:

- болезни воспитанника;
- санаторно-курортного лечения воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей)
- отпуска для оздоровления ребенка в летнее время сроком не более 75 дней;
- карантина в ДООУ;
- ремонта в ДООУ;
- нарушение температурного режима в ДООУ.

4.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления.

4.3. Приостановление отношений по инициативе ДООУ возникают на основании приказа заведующего ДООУ.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с выбыванием обучающегося из ДООУ:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

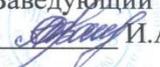
5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;
- по инициативе ДООУ взаимоотношения могут быть досрочно прекращены при систематическом невыполнении родителями своих обязанностей в отношении ДООУ, уведомив их об этом за 7 дней;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты ДООУ фактически понесенным им расходов.

5.4. Порядок перевода обучающегося из одного ДОУ в другое устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.5. Факт прекращения образовательных отношений между ДОУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего ДОУ.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ №5

И.А.Иванова

**Положение
об официальном сайте в сети Интернет
МБДОУ № 5**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет МБДОУ № 5 , в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус сайта (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников МБДОУ № 5 (далее – Учреждение), осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку данного Сайта.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения информационно-образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников района, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

1.3. Сайт Учреждения предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, взаимодействовать с сотрудниками Учреждения, пользоваться цифровыми и иными ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников Учреждения. Сайт содержит разделы: новостные, справочные, учебно-методические, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

1.4. Функционирование сайта регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации», настоящим Положением.

1.5. Официальный сайт в сети Интернет Учреждения, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

О пе- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения;

- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.7. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта Учреждения

2.1. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

2.2. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и должны:

- обеспечивать открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Учреждением;

в) о реализуемых образовательных программах;

г) о численности воспитанников;

д) о языках образования;

- е) о федеральных государственных образовательных стандартах;
- ж) о руководителе Учреждения, его заместителях;
- з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- и) о материально-техническом обеспечении Учреждения (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах);
- к) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- л) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2) копий:

а) устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

5) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Положения.

2.8. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего Учреждения.

2.9. Отдел образования может вносить рекомендации по содержанию сайта Учреждения.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4. Сайт Учреждения размещается по адресу с обязательным предоставлением информации об адресе отделу образования.

3.6. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

4. Организация работы Сайта

4.1. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на **администратора сайта**, который обеспечивает:

- разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации,
- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации,
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

4.2. Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет лицо, ответственное за работу сайта, на которого согласно приказа о функционировании Сайта возложены обязанности Администратора Сайта.

4.3. Изменения структуры Сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются Администратором Сайта.

4.4. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники Учреждения, имеющие соответствующее поручение. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу ее для размещения на Сайте;

- подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

4.5. Администратор Сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников Учреждения по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

4.6. Информация о проведенных мероприятиях на базе Учреждения, предоставляется ответственными сотрудниками Учреждения для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

4.7. Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта от ответственных сотрудников, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

4.8. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется Администратору Сайта на электронных носителях.

4.9. Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у ответственных сотрудников. Сотрудники обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администратора в трехдневный срок.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

5.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с ошибками) для размещения на Сайте несет ответственный сотрудник, предоставивший информацию.

5.2. Ответственность за своевременное предоставление информации Администратору для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации,
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики,
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту,
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

6. Контроль

6.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на заведующего Учреждением.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств Учреждения или за счет привлеченных средств.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ № 5

Иванова И.А.



Положение

о консультативном пункте в МБДОУ № 5.

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность консультативного пункта для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.
- 1.2. Консультативный пункт создается на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №5, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ), и является его структурным подразделением.
- 1.3. Консультативный пункт, в своей деятельности, руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Консультативный пункт создается для родителей (законных представителей) детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, не посещающих ДОУ и нуждающихся в консультации специалистов.

ІІ. Цель и основные задачи консультативного пункта

- 2.1. Консультативный пункт создается в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания методической, психолого-педагогической, консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.
- 2.2. Основными задачами консультативного пункта являются:
 - 2.2.1. Оказание безвозмездной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста.

2.2.2. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста.

2.2.3. Оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста.

2.2.4. Осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка при наличии соответствующих условий в ДООУ.

III. Организация деятельности консультативного пункта

3.1. Деятельность консультативного пункта осуществляется в помещении ДООУ.

3.2. Организацию деятельности консультативного пункта обеспечивают следующие специалисты: учитель – логопед; педагог – психолог; инструктор по физкультуре.

3.3. В консультативном пункте оказываются следующие услуги:

3.3.2. Психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей)

3.3.3. Онлайн-консультирование на сайте учреждения

3.3.4. Логопедические занятия и психологические тренинги с ребенком.

3.4. Работа с родителями (законными представителями) и их детьми в консультативном пункте проводится по форме - индивидуальные занятия.

Индивидуальные занятия с детьми проводятся в присутствии родителей (законных представителей).

3.5. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется руководителем ДООУ самостоятельно, исходя из режима работы дошкольного учреждения, плана работы консультативного пункта. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно 1 раз в неделю согласно расписания, утверждаемого руководителем ДООУ.

3.6. Предоставление услуг по оказанию консультативной помощи осуществляется на основании обращений в консультативный пункт родителей (законных представителей), зарегистрированных в установленном порядке в журнале учета обращений за консультативной помощью, согласно приложению к настоящему положению.

3.7. Предоставление услуг по оказанию консультативной помощи предоставляется по:

письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
телефонному обращению одного из родителей (законных представителей);
личному обращению одного из родителей (законных представителей).

3.8. В письменном заявлении одного из родителей (законных представителей) указываются:

наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

существо вопросов;

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый адрес, контактный телефон;

фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;

личная подпись родителя (законного представителя).

На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес), ответ не дается.

IV. Руководство консультативным пунктом

4.1. Общее руководство работой консультативного пункта осуществляет старший воспитатель, назначенный приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Руководитель консультативного пункта:

- обеспечивает создание условий для эффективной работы консультативного пункта;

- обеспечивает учет обращений за консультативной помощью по форме согласно приложению к настоящему положению.

4.3. Ответственность за работу консультативного пункта несет руководитель ДОУ.

V. Документация консультативного пункта

5.1. На консультативном пункте ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций: журнал учета обращений за консультативной помощью (Приложение 1)