

пальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 439 комбинированного вида»

ПРИНЯТО

Решение родительского собрания

от 19.11.15 № 1

СОГЛАСОВАНО

Решение общего собрания работников

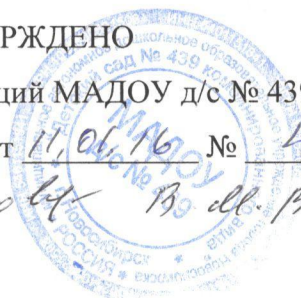
Протокол от 15.12.15 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ д/с № 439

Приказ от 11.06.16 № 4

М.П. [подпись]



**Правила внутреннего распорядка
воспитанников МАДОУ д/с № 439.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 439 комбинированного вида» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Уставом ДОУ.

1.2. Правила разработаны с целью реализации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, эффективной организации образовательного процесса, соблюдения прав и свобод участников образовательных отношений, развития личностных качеств воспитанников.

1.3. Правила устанавливают требования к поведению воспитанников во время образовательного процесса, во время нахождения на территории учреждения (далее – ДОУ) и (или) во время мероприятий с участием воспитанников ДОУ, а также основания и порядок представления воспитанников к поощрению.

1.4. Поведение воспитанников в ДОУ регламентируется нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, нормами морали и нравственности, нормами делового этикета.

1.5. Дисциплина в ДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических и иных работников ДОУ. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.6. Правила разработаны при участии коллегиальных органов управления ДОУ и согласованы с общим собранием родителей, общим собранием работников.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем. Иные локальные нормативные акты ДОУ, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящих Правил, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Правилам.

1.8. Правила размещаются в открытом доступе на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2. Права обучающихся

Воспитанники имеют право на:

- уважение своего человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в т. ч. в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в ДООУ и не предусмотрены учебным планом;
- участие в научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой ДООУ под руководством педагогов;
- условия для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья;
- получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- получение знаний, приобретение навыков и умений, соответствующих современному уровню развития технологий и культуры;
- перевод в другое ДООУ;
- поощрение за успехи в творческой, физкультурной, экспериментальной и инновационной деятельности.

3. Право воспитанников на меры социальной поддержки

3.1. В ДООУ реализуются меры социальной поддержки, установленные в отношении отдельных категорий воспитанников в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ, правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Обязанности обучающихся

Воспитанники обязаны:

- соблюдать инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, правила безопасности, иные нормы, обеспечивающие безопасность образовательного процесса в ДООУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации и педагогов, сотрудников охраны ДООУ;
- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников ДООУ, не создавать препятствий для получения образования другими воспитанникам;

- бережно относиться к имуществу ДООУ;
- следить за своим внешним видом, выполнять требования к внешнему виду;
- соблюдать правила посещения воспитанников, правила поведения во воспитательно-образовательного процесса, правила поведения на территории ДООУ.

5. Правила посещения и поведения ДООУ воспитанниками.

- 5.1. Посещение занятий и мероприятий, предусмотренных учебным планом, обязательно.
- 5.2. В случае пропуска от 1 дня воспитатель выясняет у его родителей (законных представителей)¹ причину.
- 5.3. За неоднократные, систематические пропуски , а также за длительное непосещение без уважительной причины ставится вопрос об отчислении.
- 5.4. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования обучающегося, направляется соответствующая информация в отдел образования администрации Дзержинского района и в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 5.5. Приходить в ДООУ следует с 7-00 до 7 -45 часов. Опоздание без уважительной причины недопустимо.
- 5.6. В ДООУ запрещается приносить предметы способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса. Лекарственные средства разрешается приносить только тем воспитанникам, которым они показаны по медицинским основаниям, при условии, что согласовано с заведующим и старшей медицинской сестрой.
- 5.7. Не допускается приводить (приносить) с собой в ДООУ домашних и иных животных, птиц, рептилий.
- 5.8. В ДООУ запрещается:
 - портить имущество ДООУ или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
 - кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению образовательного процесса без соответствующего разрешения воспитателя.
- 5.9. Запрещается решение спорных вопросов с помощью физической силы, психологического насилия;
- 5.10. Запрещается самовольно покидать здание и территорию ДООУ.
- 5.11. Во время проведения мероприятия воспитанникам следует выполнять все указания воспитателя, соблюдать правила поведения в помещении и на улице.

5.12. Воспитанники должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено педагогом.

5.13. Соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать воспитателю группы об ухудшении здоровья или травме.

5.14. Воспитанники должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, к оборудованию.

6. Правила этикета

Воспитанники должны:

- здороваться с работниками и посетителями ДОУ;
- проявлять уважение к старшим, заботиться о младших;
- уступать дорогу педагогам, мальчики – пропускать вперед девочек, старшие – пропускать вперед младших;
- соблюдать вежливые формы общения с окружающими.

7. Основания и принципы привлечения обучающихся к дисциплинарной ответственности. Меры дисциплинарного взыскания.

7.1. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к воспитанникам.

8. Основания и порядок поощрения обучающихся

8.1. Поощрения (в качестве оценки и стимулирования личных достижений обучающихся) устанавливаются за:

- учебные достижения, в т. ч. достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и т.п.;
- участие в социально значимых мероприятиях, проектах;

8.2. В ДОУ устанавливаются следующие меры поощрений:

- объявление благодарности;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям);
- награждение почетной грамотой и (или) диплом.

8.3. Принятие решения о поощрении осуществляется руководителем ДОУ на основании:

- представления воспитателя;
- обращения отдельных педагогов;
- обращение органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- информации СМИ.

9. Способы обеспечения дисциплины и порядка

9.1. Дисциплина и порядок поддерживаются в ДОУ посредством самоконтроля со стороны всех участников образовательного процесса, самоорганизации воспитанников и работников.

10. Защита прав, свобод, гарантий и законных интересов воспитанников

В целях защиты своих прав, свобод, гарантий и законных интересов воспитанников и (или) их законные представители самостоятельно или через своих выборных представителей вправе:

- направлять заведующему ДОУ обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод, законных интересов и социальных гарантий воспитанников;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ;
- использовать иные, не запрещенные законодательством способы защиты своих прав и законных интересов.

ПРИНЯТО

Общее родительское
собрание МАДОУ д/с
№ 439 протокол
От _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 439
_____ В.М.Волченко
приказ от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет МАДОУ д/с № 439
Протокол от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 439 комбинированного вида» (далее МАДОУ).

2. Комиссия создается в соответствии со [статьей 45](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МАДОУ, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

4. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников МАДОУ.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Родительским комитетом (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников МАДОУ и представительным органом работников МАДОУ.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего МАДОУ.

5. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из МАДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или

признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок

ПРИНЯТО

Решение педагогического совета

МАДОУ д/с № 439

От _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 439

В.М.Волченко

Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 439 комбинированного вида» (далее – ДООУ), организованный в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник ДООУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.4. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДООУ, является обязательным для исполнения всеми педагогами ДООУ.

1.5. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи педагогического совета

Задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития ДООУ;
- внедрение в практику работы ДООУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДООУ.

3. Функции педагогического совета

Педагогический совет ДООУ:

- обсуждает Устав и другие локальные акты ДООУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ДООУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников ДООУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных;
- подводит итоги деятельности ДООУ за учебный год;
- заслушивает отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния

образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;

- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников ДОУ.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении ДОУ;
- направлять предложения и заявления в адрес руководителя ДОУ.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

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

5. Организация управления педагогическим советом

5.1. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители воспитанников, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.3. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 20 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.4. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОУ.

5.5. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы ДОУ.

5.6. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.8. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на старшем воспитателе ДОУ. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

6. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления

Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДОУ: общим собранием работников образовательной организации и Советом Учреждения (через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания работников образовательной организации и Совета Учреждения):

- представляет на ознакомление общему собранию и Совету Учреждения ДОУ материалы, разработанные на заседании педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания и Совета Учреждения ДОУ.

7. Ответственность педагогического совета

7.1. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

8. Оформление решений педагогического совета

8.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- 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;
- решения педагогического совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, визируется подписью руководителя ДОУ и печатью учреждения.

8.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в ДОУ в течение 50 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 10 лет.

ПРИНЯТО

решение педагогического совета

МАДОУ д/с № 439

Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 439

_____ В.М.Волченко

Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МАДОУ № 439
в сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, принципы и структуру ведения официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 439 комбинированного вида» (далее ДООУ) в сети «Интернет».

1.2. ДООУ формирует открытый и общедоступный информационный ресурс, содержащий информацию о деятельности, и обеспечивающий доступ к таким ресурсам посредством размещения их на официальном сайте ДООУ в сети "Интернет".

1.3. Целями создания официального сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности детского сада;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления детского сада;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности детского сада, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

2. Размещение Информации

2.1. ДООУ обеспечивает на официальном сайте открытость и доступность:

1) информации:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактном телефоне и об адресе электронной почты;
- об органах управления образовательной организацией;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
- о руководителе образовательной организации,

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников);
- 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;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2) копий:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, 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) документа о порядке оказания платных образовательных услуг;

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

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

3. Организация информационного наполнения и сопровождения официального сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация официального сайта осуществляется заведующим ДОУ.

3.2. По каждому разделу официального сайта (информационно – ресурсному компоненту) назначаются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

3.3. Руководство обеспечением функционирования официального сайта возлагается на заведующего ДОУ и ответственного за информацию образовательного процесса.

3.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на официальном сайте, обеспечению её целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного по размещению информации на сайте.

3.5. Информация, готовая для размещения на официальном сайте, предоставляется в электронном виде руководителями подразделений.

3. Информация и документы, подлежат обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на официальном сайте несёт заведующий и назначенный приказом заведующий ответственный за сайт.

ПРИНЯТО

Решение педагогического совета

От _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 439

В.М.Волченко

Приказ от _____ № _____

**Положение
о логопедическом сопровождении детей.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом, на основании инструктивного письма Минобразования РФ «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения» от 14.12.2000 г. № 2, Примерного положения о логопедических пунктах в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность учителя-логопеда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 439 комбинированного вида» (далее-ДОУ).

1.3. Логопедическое сопровождение в ДОУ создается в целях оказания помощи воспитанникам 4 – 7 летнего возраста, имеющим нарушения в развитии речи.

II. Основные задачи логопедического сопровождения

2.1. Основными задачами логопедического сопровождения являются:

- своевременное выявление нарушений развития речи воспитанников;
- определение уровня речевого нарушения и характера;
- устранение этих нарушений;
- распространение специальных знаний по логопедии среди педагогических работников, родителей (законных представителей).

III. Организация деятельности

3.1. В целях оказания эффективной логопедической помощи воспитанникам, для проведения обследования создается логопедический кабинет.

3.2. Выявление воспитанников для зачисления проводится с 01 – 30.05 учебного года. Зачисление проводится на основании заявления родителей, решения МПК и приказом заведующего.

3.3. Прием детей производится в течение всего учебного года по мере освобождения мест.

3.4. Выпуск воспитанников производится в конце учебного года после устранения у них нарушений речевого развития на основании приказа заведующего.

3.5. Дети с речевой патологией регистрируются в журнале движения и учета посещаемости.

3.6. Основной формой организации учебно-коррекционной работы являются индивидуальные и подгрупповые занятия, которые проводятся по общеразвивающим и адаптированным программам.

3.7. Периодичность индивидуальных занятий определяется учителем-логопедом в зависимости от тяжести нарушения речевого развития.

3.8 Занятия с детьми проводятся ежедневно как в часы, свободные от занятий в режиме дня, так и во время их проведения, но по согласованию с администрацией ДОУ.

3.9. Темы групповых, индивидуальных занятий, а так же посещаемость детей фиксируется в журнале.

3.10. Продолжительность логопедических занятий в каждой возрастной группе определяется реализуемой программой.

3.11. Ответственность за обязательное посещение занятий несут учитель-логопед, воспитатель, администрация ДОУ.

3.12. Начало и продолжительность работы по логопедическому сопровождению детей соответствует продолжительности учебного года ДОУ.

3.13. Организация коррекционного процесса обеспечивается:

- своевременным обследованием детей;
- рациональным составлением расписаний занятий;
- планированием подгрупповой и индивидуальной работы;
- оснащением логопедического кабинета необходимым оборудованием и наглядными пособиями;
- совместной работой логопеда с воспитателями и родителями.

3.14. Для логопедического сопровождения зачисляются воспитанники, имеющие следующие нарушения в развитии речи:

- фонетико-фонематическое недоразвитие;
- заикание;
- недостатки произношения — фонетический дефект;
- дефекты, обусловленные нарушением строения и подвижности органов речевого аппарата (дизартрия, ринолалия, алалия).

3.15. Предельная численность детей зачисленных для логопедического сопровождения составляет не более 15 человек. На каждого воспитанника учитель-логопед заполняет речевую карту установленной формы.

3.16. Наряду с занятиями логопеда, в группе выделяются специальный логочас для работы воспитателя с детьми по коррекции речи по заданию логопеда.

3.17. Воспитатель планирует свою работу с учетом программных требований и речевых возможностей детей. Воспитатель обязан знать индивидуальные отклонения в формировании речи ребенка, слышать ее дефекты,

обращать внимание на чистоту произношения. Преемственность в работе логопеда и воспитателя фиксируется в специальной тетради.

3.18. Участники образовательного процесса:

- Ребенок;
- Воспитатель;
- Родитель;
- Учитель-логопед.

IV. Руководство деятельностью

4.1. Непосредственное руководство работой учителя-логопеда осуществляется администрацией **ДОУ**.

4.2. Заведующий **ДОУ**:

- обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно-педагогической работы;
- подбирает педагогов для коррекционной работы.

4.3. Учитель-логопед:

- несет ответственность за организацию и своевременное выявление детей с первичной речевой патологией, оптимальное комплектование групп, качество коррекционного обучения детей с нарушениями речи;
- проводит регулярные занятия с воспитанниками по исправлению различных нарушений речевого развития;
- оказывает консультативную помощь воспитателям и родителям детей, работает в тесном контакте с психологом **ДОУ**;
- осуществляет взаимодействие с воспитателями по вопросам речевого развития, развития коммуникативных и других способностей воспитанников;
- разъясняет воспитателям, родителям (законным представителям) задачи и специфику коррекционной работы по преодолению дефектов речевого развития воспитанников;
- информирует педагогический совет **ДОУ** о задачах, содержании и результатах своей работы;
- предоставляет ежегодно до 30 мая отчет о результативности работы.

4.4. Кабинет для логопедического сопровождения обеспечивается необходимым оборудованием, методическими и наглядными пособиями.

V. Делопроизводство

5.1. Для фиксирования коррекционного процесса учитель-логопед ведет следующую документацию:

- речевая карта на каждого ребенка;
- журнал движения детей, посещаемости занятий;
- перспективный план работы на каждого ребенка на период занятий с отслеживанием результатов коррекционной работы;
- общий план методической работы на год;
- ежедневные планы работы на каждого воспитанника;
- тетради-дневники для индивидуальных занятий по коррекции звукопроизношения (находятся в группе);
- расписание занятий групп, индивидуальных занятий, заверенное заведующим **ДОУ**;
- паспорт кабинета или картотека с перечнем оборудования и пособий;
- копия отчета о проделанной работе за год.

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

**Общее родительское собрание
МАДОУ д/с № 439**

**Заведующий МАДОУ д/с № 439
_____ В.М.Волченко**

Протокол от _____ № _____

Приказ от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы с персональными данными
воспитанников
и их родителей (законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 439 комбинированного вида» (далее 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 воспитанника 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 родителей (законных представителей) 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;
- родитель (законный представитель) - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в Учреждении, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников Учреждения;
- руководитель — заведующий Учреждения
- 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 определённому 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. Родители (законные представители) воспитанников при поступлении в Учреждение должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса 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 родителей (законных представителей)

2.1. К персональным данным воспитанников и их родителей (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 родителей (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 отдела образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом начальника отдела образования);
- руководитель Учреждения;
- бухгалтер по начислению родительской платы и компенсации за пребывание ребенка в детском саду;
- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);
- медицинский работник учреждения;
- медицинские работники поликлиники согласно заключенного договора с ДООУ.

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.

4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (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 родителей (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 РФ;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам отдела образования 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 родителей (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 родителей (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;

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 родителей (законных представителей)

6.1. Персональные данные должны храниться на бумажных и/или 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 сотрудников учреждения

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.

6.2. 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.

ПРИНЯТО
Общее собрание сотрудников
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с № 439
_____ В.М.Волченко
Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 439 комбинированного вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения (далее общее собрание) представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.

1.5. Решения общего собрания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи общего собрания

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции Общего собрания

3.1. Общее собрание:

- ✓ обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка.
- ✓ рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению Программу развития Учреждения.

- ✓ обсуждает вопросы трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работников Учреждения.
- ✓ рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения.
- ✓ определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения.
- ✓ заслушивает отчеты заведующего Учреждением, главного бухгалтера о расходовании бюджетных и внебюджетных средств
- ✓ заслушивает отчеты заведующего, заместителя заведующего по ХЧ, старшего воспитателя, старшей медсестры, главного бухгалтера и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы
- ✓ знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе
- ✓ в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления.

4. Права общего собрания

4.1. Общее собрание имеет право: участвовать в управлении Учреждением

4.2. Каждый член общего собрания имеет право:

- ✓ потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания
- ✓ при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления общим собранием

5.1. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов государственного и муниципального управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов их компетенции.

5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах

5.4. Председатель общего собрания:

- ✓ организует деятельность общего собрания

- ✓ информирует членов трудового коллектива о предстоящем собрании не менее чем за 14 дней
- ✓ Организует подготовку и проведение собрания
- ✓ Определяет повестку дня
- ✓ Контролирует выполнение решений

5.5. Общее собрание собирается не реже 3 раз в календарный год

5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников Учреждения

5.7. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием

5.8. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих

5.9. Решение общего собрания обязательно к исполнению для всех членов коллектива Учреждения

6. Ответственность Общего собрания

- ✓ За выполнение или невыполнение закрепленных задач и функций
- ✓ Соответствие принимаемых решений законодательству РФ.

7. Делопроизводство общего собрания

7.1. Заседания оформляются протоколом

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

Протоколы могут вестись в печатном виде, при этом они подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.2. Книга протоколов (протоколы вместе с журналом) хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

ПРИНЯТО

**Решением педагогического
совета МАДОУ д/с № 439**

протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующий МАДОУ д/с № 439
_____ В.М.Волченко**

Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о мониторинге достижения детьми планируемых результатов
освоения основной общеобразовательной программы
дошкольного воспитания**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013), приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 439 комбинированного вида» (далее – Учреждение)
- 1.2. Цель мониторинга – определение степени освоения ребенком образовательной программы и влияние образовательного процесса, организуемого в дошкольном учреждении на развитие дошкольника.

2. Задачи мониторинга

- 2.1. Оценить степень продвижения дошкольника в освоении образовательной программы.
- 2.2. Выявить индивидуальные возможности каждого ребенка
- 2.3. Намечать при необходимости индивидуальный маршрут образовательной работы для максимального раскрытия детской личности

3. Организация проведения мониторинга

- 3.1. Мониторинг за образовательной деятельностью и детским развитием в Учреждении осуществляется в течение времени пребывания ребенка в Учреждении, исключая время, отведенное на сон.
- 3.2. Мониторинг образовательного процесса осуществляется через педагогические наблюдения, организуемые воспитателями всех возрастных групп 2 раза в год – в начале и в конце учебного года (октябрь, апрель).
- 3.3. Мониторинг детского развития осуществляется через педагогические наблюдения и анализ воспитателями всех возрастных групп – 2 раза в год. Мониторинг детского развития включает в себя оценку физического развития ребенка (проводит инструктор по физической культуре); состояния его здоровья (проводит медицинский работник); анализ развития общих способностей: познавательных, коммуникативных и регуляторных (проводит воспитатель) и педагог - психолог.

3.4. Методологическая основа мониторинга детского развития определяется педагогами.

Используются следующие методы:

- наблюдение (целенаправленное и систематическое изучение объекта),
- анализ продуктов деятельности;
- сравнительный анализ.

3.5. Результаты мониторинга предоставляются воспитателями всех возрастных групп и специалистами Учреждения старшему воспитателю. В конце года проводится сравнительный анализ освоения детьми программного содержания и на основе анализа определяются перспективы деятельности Учреждения на следующий учебный год.

3.7. Мониторинг усвоения детьми программных требований воспитателями, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогами ОБЖ и ИЗО оценивается пятиуровневой оценкой: низкий, ниже среднего, средний, выше среднего, высокий.

4. Контроль

4.1. Контроль за проведением мониторинга образовательной деятельности и детского развития осуществляет заведующий и старший воспитатель ДООУ.

- Проведение ежедневного текущего контроля
- Организацию тематического контроля
- Проведение оперативного контроля
- Посещение занятий, организацию режимных моментов и других видов деятельности
- Проверка документации

5. Отчетность

5.1. Воспитатели всех возрастных групп, специалисты и медицинский работник Учреждения в конце года сдают результаты проведенных педагогических наблюдений и диагностических исследований с выводами старшему воспитателю, который осуществляет сравнительный анализ мониторинга, делает вывод, определяет рекомендации стратегического плана и зачитывает данные на итоговом педагогическом совете Учреждения.

6. Документация

6.1. Результаты педагогических наблюдений за уровнем усвоения детьми программных требований заносятся в специальную таблицу и хранятся в каждой возрастной группе.

6.2. Результаты общей диагностики усвоения детьми содержания программы, уровня развития, коррекции и состояния здоровья детей хранятся у старшего воспитателя.

