

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ ДЕТСТВА

Кафедра дошкольной педагогики и психологии

Выпускная квалификационная работа

**МОДИФИКАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В
КОНТЕКСТЕ ТРЕБОВАНИЙ ФГОС ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Работу выполнил:
студент группы Z5651
по специальности 050707.65
Педагогика и методика дошкольного
образования
Сидорунин Денис Игоревич

(подпись)

«Допущена к защите в ГЭК»
Зав. кафедрой Л.В. Коломийченко

Руководитель:
старший преподаватель кафедры дошкольной
педагогики и психологии
Чертоляс Елена Васильевна

«__» _____ 2016 г.

(подпись)

ПЕРМЬ
2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Глава I. Теоретические и нормативно-правовые основы разработки локальных нормативных актов дошкольной образовательной организации в период введения ФГОС дошкольного образования	
1.1 Организация образовательного процесса в дошкольной образовательной организации в контексте требований ФГОС дошкольного образования.....	9
1.2. Организация работы по разработке локальных нормативных актов дошкольной образовательной организации.....	17
Выводы по первой главе.....	24
Глава II. Организация деятельности по модификации локальных нормативных актов в контексте требований ФГОС дошкольного образования в МАДОУ «ЦРР детский сад №239»	
2.1. Организация деятельности по модификации локальных нормативных актов в дошкольной образовательной организации.....	26
2.2. Результаты модификации локальных нормативных актов в соответствии с ФГОС дошкольного образования.....	34
Выводы по второй главе.....	55
Заключение	57
Библиографический список	60
Приложения	66

ВВЕДЕНИЕ

Впервые в истории Российской Федерации с 1 сентября 2013 г. дошкольное образование (ДО) стало официально признанным уровнем непрерывного общего образования. С 1 января 2014 г. вступил в силу Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (далее – ФГОС ДО). Нормативный статус ФГОС ДО закреплен приказом министра образования и науки на основании ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». Процессы стандартизации ДО – важный поворотный момент в системе образования. Все предшествующие документы: концепции, положения, письма – не имели такого статуса.

Основными функциями ФГОС ДО являются:

- обеспечение права на качественное дошкольное образование;
- сохранения единого образовательного пространства в условиях содержательной и организационной вариативности дошкольного образования;
- гуманизация дошкольного образования, ориентирующей на приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья ребенка, свободного развития его личности в современном обществе и государстве;
- повышения качества дошкольного образования.

Именно стандарт как нормативно-правовой документ призван обеспечить достижение каждому ребенку независимо от национальных, территориальных, имущественных и других различий возможность достижения необходимого и достаточного уровня развития для последующего успешного обучения на следующем уровне системы непрерывного образования России.

Идеология стандарта - «детоцентризм». По словам А.Г. Асмолова: "Дошкольное детство рассматривается в ценностной системе координат

культуры достоинства, а не только культуры полезности. В этой системе координат ребёнка ценят, а не оценивают, детство является самоценным этапом, а не только подготовкой к школе; образование выступает как институт социализации и индивидуализации и не сводится к сфере услуг».

Следует подчеркнуть, что в современных социокультурных условиях идеи Л.С. Выготского, А.В. Запорожца, Д.Б. Эльконина, В.В. Давыдова становятся особо актуальными, они определяют концептуальную основу образовательного стандарта. Акценты делаются на:

- приоритеты развития личности, раскрытие ее потенциала;
- поддержание способности ребенка к саморазвитию, самоактуализации, самореализации;
- сохранение разнообразия детства через создание условий социальной ситуации содействия взрослых и детей ради развития способностей каждого ребенка.

Интенсивное обновление нормативной базы последних лет ориентирует на реализацию культурологической парадигмы в воспитании ребенка дошкольного возраста. Методологически важным в связи с этим становится то, что в процессе взаимодействия со взрослым ребенок должен располагать необходимыми степенями свободы как в проявлении сложившихся качеств, так и в постижении новых возможностей развития.

«Настоящее учение – это постоянное самообновление, со временем приобретающее все более осмысленный и осознанный характер... Знания – только инструмент всей этой непростой работы. Умение учиться, по большому счету, совпадает с умением мыслить», - отмечает В.Т. Кудрявцев.

Смысл и значение такого образования состоит не в ускорении развития, а в его обогащении, максимальном использовании всех возможностей

детских видов деятельности, в которых ребенок наиболее успешен. Именно дошкольный этап жизни дает эти возможности.

Необходимо формировать игровое детское сообщество, создающее условия для развития и саморазвития ребенка, которому предоставляется свобода выбора и одновременно возможность управлять своим выбором в соответствии с принятыми нормами жизни в коллективе. По выражению В.Т. Кудрявцева, «она создает глубинную и предельно широкую основу для любого учения».

Впервые во ФГОС ДО подчеркивается, что родители, семья являются участниками образовательных отношений. Обязательным компонентом образовательной программы дошкольного образования должны стать, говорится в Стандарте, характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей. Родители знакомятся с программой, с ними согласовывают проведение собеседований и обследований детей, изменение индивидуальной образовательной тактики.

Однако педагогическое взаимодействие должно идти не только в одном направлении (от детского сада к родителям), а навстречу этому движению: от родителей к детскому саду.

Это означает, что родители в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ДО тоже должны предоставлять необходимые условия для гармоничного развития ребенка в семье. Создавать не статичную, а динамичную разнообразную предметно-пространственную развивающую среду, обогащенную образовательную атмосферу для познавательного и личностного развития ребенка.

Несмотря на то, что современные родители в большинстве случаев стремятся к самообразованию, их психолого-педагогическая культура формируется в основном стихийно, под влиянием случайных сведений из средств массовой информации, создавая иллюзию психологической

грамотности. В соответствии с ФГОС ДО необходимо создавать установку педагогов на работу с родителями как с единомышленниками, заботиться о построении как психологических, так и технологических условий для осуществления взаимодействия, учитывать запросы различных семей, создавать в детском саду обстановку доверия и сотрудничества.

Результаты образовательной программы представлены в Стандарте как целевые ориентиры. А.Г. Асмолов сказал: «Нет ничего более страшного, чем оценивать ребенка. Ребенка надо ценить, а не оценивать».

Поэтому в Стандарте оцениваются условия, образовательный процесс, который создан для социокультурного разнообразия мира детства. Нужен культурный календарь - педагог должен знать, чем и как живет ребенок, что его заботит. Для этого методики работы с детьми должны принципиально измениться, чтобы обеспечить реализацию комплексного подхода в развитии личности, поддержке субъектной позиции детей в различных видах деятельности.

В соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере образования устанавливается переходный период до 1 января 2016 г., позволяющий дошкольным образовательным организациям не только подготовить необходимую программно-методическую документацию, но и создать условия для реализации целевых ориентиров дошкольного образования.

Предмет исследования – особенности образовательного процесса в ДОО в соответствии с ФГОС

Объект исследования – модификация локальных нормативных актов ДОО регламентирующих образовательный процесс

Цель исследования – теоретически обосновать и организовать процедуру модификации локальных нормативных актов ДОО в соответствии с требованиями ФГОС ДОО

Задачи:

1. Изучение понятия и видов локальных нормативных актов; изучение порядка принятия и форм локальных нормативных актов.
2. Рассмотрение теоретического аспекта организации образовательного процесса в ДОО в контексте требований ФГОС ДОО
3. Проектирование модифицированных локальных нормативных актов.

Теоретико-методологическая основа исследования составили законодательные и нормативно-правовые акты РФ, монографии и материалы периодической печати, учебные пособия, посвященные изучению темы исследования авторов: А.Г. Асмолов, К.Ю. Белая, Н.А. Н.В. Микляева, Е Юдина.

База исследования: МАДОУ ЦРР «Детский сад № 239» г. Перми.

Методы исследования: теоретический анализ научно-методической литературы, наблюдение, изучение педагогической документации. Большое внимание при изучении проблемы мы уделяли наличию локальных нормативных актов в соответствии с ФГОС.

Структура работы: введение, две главы, заключение, список литературы, включающей 50 источников, приложения (дорожная карта по введению ФГОС, договор об образовании, устав, пояснительная записка, положения.)

ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И НОРМАТИВНО ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ПЕРИОД ВВЕДЕНИЯ ФГОС ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1.1 Организация образовательного процесса в дошкольной образовательной организации в контексте требований ФГОС дошкольного образования

Воспитательно-образовательный процесс в ДОУ осуществляется по примерной общеобразовательной программе дошкольного, с учетом основных базовых нормативных документов: Федерального государственного образовательного стандарта, вступившего в силу с 01 января 2014 года, представляющего собой совокупность обязательных требований к дошкольному образованию; Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г.; СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

Воспитательно-образовательный процесс рассматривается сегодня как системный, целостный, развивающийся во времени и в рамках определенной системы, целенаправленный процесс взаимодействия взрослых и детей, носящий личностно-ориентированный характер, направленный на достижение социально-значимых результатов, призванный привести к преобразованию личностных свойств и качеств воспитанников.

Образовательный процесс обеспечивает каждой отдельной личности возможность удовлетворять свои потребности в развитии, развивать свои

потенциальные способности, сохранить свою индивидуальность, возможность самореализоваться.

В образовательном процессе необходимо: сочетание принципов научной обоснованности и практической применимости; соответствие критериям полноты, необходимости и достаточности; Обеспечение единства воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач процесса образования детей (данное триединство было всегда в дошкольной педагогике и не является новым).

Образовательный процесс обязательно должен включать в себя совокупность образовательных областей, которые обеспечивают разностороннее развитие детей с учетом их возрастных особенностей по основным направлениям (5-ти ОО по ФГОС) — физическому, социально-личностному, познавательно-речевому, художественно-эстетическому, в которых сочетаются следующие функции: воспитательная — развитие ценностных отношений — развитие основ мировоззрения, формирование нравственности; образовательная (познавательная) — воспитание интереса к получению знаний, умений и навыков, которые будут выступать в качестве средств, способствующих развитию ребенка, т. е. способствующих развитию его новых качеств; развивающая — развитие познавательных и психических процессов и свойств личности; социализирующая — овладение детьми системой общественных отношений и социально приемлемого поведения; оздоровительно-профилактическая (валеологическая) — приоритет культуры здоровья в соответствии с валеологическими критериями и нормами.

Планирование — необходимая, научно обоснованная организация педагогического процесса ДОУ, которая придает ему содержательность, определенность, управляемость. Это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления воспитательно-образовательной работы с детьми с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и

методов. От качества планирования педагогом работы с детьми зависит эффективность воспитательно-образовательной работы в целом. Цели и задачи планирования:

- обеспечение выполнения ООП в Организации
- организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса
- осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

Согласно ФГОС ДО планирование воспитательно-образовательного процесса в ДОО основывается на комплексно - тематическом принципе. Комплексно-тематическое планирование является наиболее эффективным в работе с детьми дошкольного возраста. Так, с позиции старшего воспитателя оно позволяет систематизировать образовательный процесс и объединить усилия всех педагогов и специалистов, не упустив в течение года ни одной педагогической задачи. С позиции воспитателя такой подход придает системность и последовательность в реализации программных задач по разным образовательным областям знаний, создается ситуация, когда у ребенка задействованы все органы чувств, а, следовательно, лучше усваивается материал. Задача педагога - спланировать образовательный процесс таким образом, чтобы вместе с воспитанником полноценно прожить все его этапы: подготовку, проведение, обсуждение итогов.

При планировании и организации педагогического процесса важно учитывать, что основной формой работы с детьми дошкольного возраста и ведущим видом деятельности для них является игра. В действующем ФГОС ДО игровая деятельность не включена ни в одну из образовательных областей. Это объясняется тем, что в дошкольном возрасте игра—ведущий вид деятельности и должна присутствовать во всей психолого-педагогической работе, а не только в одной из областей. (Данный факт так же

не является новшеством, игра всегда была в дошкольном детстве ведущим видом деятельности).

В соответствии с комплексно-тематическим принципом построения образовательного процесса ФГОС ДО предлагает для мотивации образовательной деятельности не набор отдельных игровых приемов, а усвоение образовательного материала в процессе подготовки и проведения каких-либо значимых и интересных для дошкольников событий. Обучение через систему игр-занятий перестраивается на работу с детьми по «событийному» принципу. Критерием того, что данный принцип заработал, является живое, активное, заинтересованное участие ребенка в той или иной проектной деятельности, а не цепочка действий по указанию взрослого.

План воспитательно-образовательной работы - является основным документом в работе с детьми, и предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих им форм работы на каждый день. Без этого документа воспитатель не имеет права приступать к работе.

Назначение документа – помочь достижению намеченных воспитательно-образовательных задач. План - это проект педагогической деятельности всех участников образовательного процесса. Хотя единых правил ведения этого документа нет, и он может быть составлен в любой удобной для педагога форме. Однако существует несколько важных условий, которые необходимо соблюдать при планировании: выделение целей и задач планирования на определенный период работы, соотнесение их с примерной общеобразовательной программой дошкольного образования, по которой организуется воспитательно-образовательный процесс, возрастным составом группы детей и приоритетными направлениями образовательного процесса в ДОО; систематичное и равномерное распределение материала по времени, чтобы дети получали информацию постепенно, в определенной системе; четкое представление результатов работы, которые должны быть достигнуты

к концу планируемого периода; выбор оптимальных путей, средств, методов, помогающих добиться поставленных целей, а значит получить планируемый результат; учет специфических особенностей возрастной группы, реальной обстановки и условий, в которых осуществляется образовательная деятельность.

План воспитательно-образовательной работы с детьми должен отвечать определенным требованиям: основываться на принципе развивающего образования, целью которого является развитие каждого ребенка; на принципе интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников группы; обеспечивать единство воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач образования воспитанников, в процессе реализации которых формируются знания, умения и навыки, имеющие непосредственное отношение к развитию детей дошкольного возраста; планируемое содержание и формы организации детей должны соответствовать возрастным и психолого-педагогическим основам дошкольной педагогики. Основные принципы планирования Системность и концентричность при изучении материала, который подобран по возрастам с учетом задач примерной общеобразовательной Программы дошкольного образования. В тематическом планировании одна тема объединяет все виды деятельности.

Учет медико-гигиенических требований к последовательности, длительности педагогического процесса и особенно к проведению различных режимных процессов. Учет времени года и погодных условий. Этот принцип реализуется при проведении прогулок, закаливающих и оздоровительных мероприятий, занятий по экологии. Учет индивидуальных особенностей (тип темперамента ребенка, его увлечения, достоинства и недостатки, комплексы, чтобы найти подход к его вовлечению в педагогический процесс). Разумное чередование в плане организованной и самостоятельной деятельности. Учет

уровня развития детей (проведение игр-занятий, индивидуальной работы, игр по подгруппам и фронтально).

Взаимосвязь процессов воспитания и развития (обучающие задачи планируются не только на НОД, но и в других видах деятельности). Регулярность, последовательность и повторность воспитательных воздействий (одна игра планируется несколько раз, но изменяются и усложняются задачи – познакомить с игрой, выучить правила игры, выполнять правила, воспитывать доброжелательное отношение к детям, усложнить правила, закрепить знание правил игры и пр.) Мотивация планируемой деятельности.

Планировать разнообразную деятельность, способствующую максимально возможному раскрытию потенциала каждого ребенка.

Составляющие планирования 1. Перспективный план воспитательно-образовательной работы – составляется на месяц (квартал) с учетом целей и задач по различным разделам детской деятельности. В перспективный план входят разделы: - воспитание культурно-гигиенических навыков (ежеквартально); - раздел «Безопасность» (ежемесячно); - раздел «Сюжетно-ролевая игра» (ежемесячно); - воспитание культуры поведения положительных моральных качеств (ежемесячно); - раздел «Формирование гендерной, семейной, гражданской принадлежности» (ежемесячно); - раздел «Ознакомление с окружающим миром» (ежемесячно); - раздел «Ознакомление с природой» (ежемесячно); - раздел «Труд» (ежемесячно); - раздел «Работа с семьей» (ежемесячно). 2. Календарный план воспитательно-образовательной работы осуществляется на основе циклограммы.

Циклограмма помогает равномерно и целенаправленно учитывать все формы работы с детьми и разнообразить содержание детской деятельности. Компонентами календарного планирования являются: Цель и задачи. Они направлены на развитие, воспитание, обучение (цели и задачи должны быть

диагностируемыми) Содержание (виды действий и задачи) определяется программой. Организационно-действенный компонент (формы и методы должны соответствовать поставленным задачам). Результат (что запланировали в самом начале и что получили должно совпадать).

Календарный план составляется в соответствии с режимом дня. 3.

Нерегламентированная деятельность: Утренний приём (утро) Основная задача педагогической работы в утренний отрезок времени состоит в том, чтобы включить детей в общий режим жизни детского сада. Утренний приём - наиболее благоприятное время для общения воспитателя с каждым ребёнком. В эти часы успешно ведётся индивидуальная работа с детьми по различным видам деятельности с учётом циклограммы (игры разной направленности и содержания, беседы, труд, индивидуальная работа и пр.): исправлению и воспитанию у детей правильного звукопроизношения; развитию устной речи и выработке правильной интонации; обучению рассказыванию; физическому воспитанию (стимулирование двигательной активности); и др.

Таким образом, адаптация образовательного процесса к современным требованиям заключается в постановке целей, проектировании нового состояния системы, корректировке отдельных составляющих и этапов данного процесса, объективном анализе их хода и результатов. Адаптация педагогического процесса заключается в том, что он воспринимается как образовательный процесс, который:

- обеспечивает единство воспитательных, обучающих и развивающих целей и задач процесса образования детей дошкольного возраста;
- строится с учетом целостности и интеграции содержания дошкольного образования и основывается на комплексно-тематическом принципе построения;

- обеспечивает осуществление образовательного процесса в двух основных организационных моделях, включающих совместную деятельность детей и взрослых и самостоятельную их деятельность [5, с. 7].

Опыт и тенденции развития системы дошкольного образования в Российской Федерации, а также запросы населения показывают, что наиболее востребованным остается традиционный детский сад 10-12-часового пребывания, в котором дошкольное образование сочетается с присмотром и уходом за детьми. Программа развития дошкольного образования предусматривает, что архитектура и инфраструктура детства проектируются как развивающиеся среды с учетом психолого-возрастных закономерностей развития детей. Необходимо создание новых архитектурных проектов, обеспечивающих многофункциональность зданий и помещений ДОО, комфортность и безопасность развивающей среды для детей, возможности для их всестороннего развития.

1.2 Организация работы по созданию локальных нормативных актов дошкольной образовательной организации

Работодатели принимают локальные нормативные акты (ЛНА), содержащие нормы трудового права для своей деятельности, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Общим качеством, объединяющим все ЛНА, является их внутрикорпоративный характер, который наделяет их чертами обязательности только применительно к членам одной производственно-трудовой корпорации (работникам данного работодателя). В «Толковом словаре русского языка» С.И. Ожегова слово «локальный» определяется как «местный, не выходящий за определенные пределы». В контексте рассматриваемого вопроса можно говорить о пределах компетенции работодателя. Таким образом, ЛНА регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, складывающиеся в данной конкретной организации или у данного конкретного индивидуального предпринимателя.

Локальные нормы, как правило, регулируют тот же круг правоотношений в сфере труда, что и общие нормы трудового законодательства, но с учетом их особенностей в конкретных условиях того или иного работодателя. Например, продолжительность рабочей недели, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются ст. 91, 115 ТК РФ, а распределение рабочего времени (режим труда) в конкретных условиях данного работодателя с учетом специфики производства и труда может устанавливаться при помощи локальных

правовых норм (например, правил внутреннего трудового распорядка, графика работы организации, графика сменности и др.)

Локальный нормативный акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме соответствующим органом учреждения (организации) в пределах его компетентности и направленный на установление, изменение или отмену норм.

Под «локальными нормативными актами» (далее ЛНА) в смысле настоящего положения понимаются разрабатываемые и принимаемые ДООУ в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании», и Уставом ДООУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДООУ.

1.3. Виды локальных актов

В соответствии с Уставом деятельность ДООУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Локальные акты ДООУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДООУ:

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДООУ и не распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

2. Основные цели

2.1. Целями являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов ДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДОУ.

3. Порядок разработки локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению общего собрания членов трудового коллектива, других органов общественного управления и (или) администрации в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ДОУ.

3.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение общего собрания членов трудового коллектива, других органов общественного управления вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности ДОУ.

3.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо: подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

3.4. Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

3.5. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

3.7. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ДОУ.

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДОУ.

4.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей, представительных органов ДОУ.

4.3. ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ДОУ, является дата такого утверждения.

4.3. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых

распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

4.4. Предусмотренный п. 7.1 настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности ДООУ могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность ДООУ либо конкретизирующие предусмотренные п. 7.1 настоящего Положения акты.

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДООУ.

4.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей, представительных органов ДООУ.

4.3. ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ДООУ, является дата такого утверждения.

4.3. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на

отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

4.4. Предусмотренный п. 7.1 настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности ДООУ могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность ДООУ либо конкретизирующие предусмотренные п. 7.1 настоящего Положения акты.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

5.1. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации.

5.2. ЛНА вводятся в действие с момента их утверждения приказом по ДООУ.

5.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены:

- работники ДООУ - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта;
- и путем размещения информации на официальном сайте ДООУ.

6. Примерная структура локальных нормативных актов (Положений, инструкций)

Каждый вид локальных актов имеет определенную структуру, установленную ГОСТ или методическими рекомендациями ведомства. Для образовательных организаций это Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры, совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию,

инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

8. Примерный перечень локальных актов

8.1. организационно-распорядительная документация:

Положения о коллегиальных органах управления (о производственном совещании, о совещании при заведующем).

Штатное расписание, штатное замещение.

Структура.

Номенклатура дел.

Инструкция по делопроизводству.

Должностные инструкции работников.

Приказы и распоряжения.

Другие документы, согласно номенклатуре дел

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

Положение о попечительском совете.

Положение о родительском комитете.

Положение об общем родительском собрании.

Положение об организации питания.

Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме.

Положение о порядке приема детей в ДООУ.

Положение о методическом кабинете

Положение о контрольной деятельности

Положение о создании и ведении официального сайта образовательной организации

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность

Положение о педагогическом совете

Положение о порядке разработки Образовательной программы

Положение об аттестационной комиссии.

Положение об аттестации

Договор ДОУ с родителями (законными представителями).

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

Локальные акты, регулирующие трудовые отношения:

Коллективный договор.

Инструкции по охране труда.

Другие локальные нормативные акты, предусмотренные трудовым законодательством.

9. Делопроизводство

9.1.Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ДОУ, приказов и распоряжений руководителя ДОУ — не позднее дня их издания.

10.Заключительные положения

10.1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ДОУ.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ.

10.3.Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработке и принятии локальных актов.

10.4.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

Таким образом, по сравнению с законодательным регулированием, осуществляемым в централизованном порядке, локальное регулирование

отличается некоторым своеобразием, которое проявляется прежде всего в том, что:

осуществляется непосредственно в сфере труда — у работодателей;

- имеет подзаконный характер, главным образом, развивая и конкретизируя положения законодательных и иных нормативных актов, принятых в установленном законом порядке компетентными органами и не может противоречить централизованному регулированию;
- направлено на упорядочение таких общественных отношений, которые являются специфическими для данного работодателя и не урегулированы (или не полностью урегулированы) в централизованном порядке;
- осуществляется во многих случаях с участием самих работников организации или их представительного органа в случаях, предусмотренных законом (ст. 29–31 ТК РФ).

Правовым основанием (базой) для локального нормотворчества все же остаются федеральные, региональные и отраслевые нормативные правовые акты и в первую очередь Трудовой кодекс РФ. Законодатель в нем, как правило, определяет задачу или указывает общее направление, круг вопросов локального нормативного регулирования. В ряде случаев в Трудовом кодексе РФ содержится весьма подробный перечень вопросов, которые подлежат правовой регламентации при локальном регулировании.

**Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО МОДИФИКАЦИИ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В КОНТЕКСТЕ
ТРЕБОВАНИЙ ФГОС ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МАДОУ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ САД №239»**

**2.1. Организация деятельности по модификации локальных
нормативных актов ДОО**

Организация деятельности по модификации локальных нормативных актов в контексте требований ФГОС дошкольного образования в МАДОУ. Дорожная карта (план-график). Введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования на период 2013-2016года МАДОУ «ЦРР детский сад №239»

В соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12. 2012 г. (ст.10,11) дошкольное образование является первым уровнем общего образования и с целью обеспечения доступности и качества дошкольного образования вводится Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденный приказом МОиН РФ № 1155 от 17.10.2013г. ФГОС ДО вступил в действие с 01.01.2014 года.

Для обеспечения качественного и эффективного введения ФГОС ДО (с учетом контингента детей) необходимо проведение системы мероприятий на институциональном уровне (уровне образовательной организации), которые включены в План-график действий по обеспечению введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в ДОО.

Цель: Создание системы организационно–управленческого, информационного и методического обеспечения по организации подготовки к введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №239.

Задачи:

1. Обеспечить соответствие нормативно-правовой базы, необходимой для реализации ФГОС ДО;
2. Организация методического и информационного сопровождения подготовки к реализации ФГОС ДО.
3. Разработка организационно - управленческих решений, регулирующих подготовку к введению ФГОС ДО.
4. Разработать ООП дошкольного учреждения в соответствии ФГОС ДО;
5. Обновить содержание образовательного процесса в ДОУ в условиях введения ФГОС ДО к структуре ООП;
6. Обеспечить подготовку педагогических работников к реализации ООП в образовательном процессе и сформировать положительную мотивацию у сотрудников к инновационным внедрениям в ДОУ;
7. Обеспечить эффективное управление процессом подготовки ДОУ к реализации ФГОС ДО.

Целевая группа участников: заведующий ДОУ, педагогические работники ДОУ, родители (законные представители).

Ожидаемые результаты:

1. Изучение ФГОС ДО участниками образовательного процесса;
2. Организовано методическое сопровождение, способствующее введению ФГОС ДО в ДОУ.

3. Разработаны организационно - управленческие решения, регулирующие подготовку к введению ФГОС ДО.
4. Обновление содержания нормативно-правовой базы ДОУ для работы по ФГОС ДО;
5. Создание пакета материалов по организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО;
6. Разработка и внедрение ООП ДО;
7. Создание модели и механизма управления по внедрению ФГОС ДО в образовательный процесс;
8. Обновление ресурсов: повышение уровня компетентности кадрового потенциала, улучшение материально-технической базы, пополнение информационно-методического обеспечения

Контроль за выполнением программы.

Контроль:

- Выполнения плана-графика реализации ФГОС ДО в 2013-2015г.г.;
- Выполнения плана – графика прохождения курсовой подготовки.
- Диагностика результатов повышения квалификации:
- Проведение мониторинга результативности и эффективности повышения профессиональной компетенции педагогических работников путем курсовой подготовки, самообразования, системы участия в методических мероприятиях и конкурсах.
- Изучение мнения родителей (законных представителей воспитанников) по вопросам введения стандарта. Проведение анкетирования на родительских собраниях.

Контроль осуществляет заведующий МАДОУ д/с № 239 (Приложение №1)

Согласно статье 273-ФЗ РФ «Об образовании» инструментом регулирования взаимоотношений между ДОУ и родителями воспитанников является заключаемый между ними договор. К разработке его содержания

необходимо подходить со всей серьезностью, ведь это основной юридический документ, ответственность за исполнение которого несет образовательное учреждение. Вопрос регламентации отношений между образовательным учреждением и родителями воспитанников — это вопрос реализации законодательства в сфере образования. Только в двух случаях Законом РФ «Об образовании» предусмотрено регулирование взаимоотношений договором: при обучении детей в негосударственном образовательном учреждении и при обучении в дошкольном учреждении. То есть там, где законодательно предусмотрено взимание родительской платы. Договор является двусторонней сделкой по определению ГК РФ, ст. 154.

Договор - это соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (ст. 420 ГК РФ).

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения. Законом или договором может быть предусмотрено, что окончание срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по договору. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение (ст. 425 ГК РФ).

Итак, любой договор должен быть совершен в письменной форме путем составления документа, выражающего содержание сделки и подписанного лицом или лицами, ее совершающими. Законом, правовыми актами и соглашением сторон устанавливаются требования, которым должен соответствовать договор. Это прежде всего форма договора. Договор должен быть записан на бланке определенной формы, скрепляться печатями, подписями должностных и уполномоченных лиц. В договоре необходимо предусматривать последствия несоблюдения требований, а также штрафные санкции. Несоблюдение простой письменной формы договора лишает

стороны права, в случае спора ссылаться в подтверждение сделки и ее условий на свидетельские показания (ст. 162 ГК РФ). (Приложение №2)

Устав — правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Это основной организационный документ в деятельности учреждений, организаций и предприятий различных организационно-правовых форм собственности. Он регулирует взаимоотношения данной организации с другими организациями, с физическими лицами, права и обязанности в сфере, соответствующей направлениям ее деятельности. (Приложение №3)

Организация образовательного процесса и осуществление присмотра и ухода.

4.1. В целях реализации принципа преемственности общего образования, Учреждение организует обучение в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.2. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления города Перми.

4.3. Основной структурной единицей Учреждения являются группы общеразвивающей направленности воспитанников дошкольного возраста.

4.4. Группы в Учреждении комплектуются в соответствии с психологическими и медицинскими рекомендациями, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу. Количество и соотношение возрастных групп воспитанников определяется Учредителем. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с СанПиН.

4.5. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с правилами приема, установленными Учреждением на основании направления, выданного Учредителем, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, для закрепленных лиц – документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

4.6. При приеме ребенка между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуг дошкольного образования, услуг присмотра и ухода.

4.7. Учреждение может с согласия родителей (законных представителей) обеспечивать воспитание и обучение на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать Учреждение.

4.8. Учреждением за присмотр и уход взимается плата в размере, установленном нормативно-правовым актом администрации города Перми, с учетом льгот, установленных представительным органом города Перми.

Право на получение льгот за присмотр и уход за ребенком в Учреждении возникает у родителей (законных представителей) со дня подачи заявления и представления необходимых документов в Учреждение.

4.9. Содержание образования в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования.

4.10. Образовательный процесс включает в себя гибкое содержание и педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личностно-ориентированное развитие воспитанника.

4.11. Организация воспитательно-образовательной работы предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих воспитанников. Отношения воспитанников и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

4.12. Учреждение обеспечивает развитие творческих способностей воспитанников в рамках одновозрастных и разновозрастных объединений с учетом интересов и склонностей воспитанников, создает целесообразную развивающую предметно-пространственную среду.

4.13. Учреждение обеспечивает сбалансированный режим пребывания воспитанников в группе, а так же рациональную организацию всех видов деятельности в соответствии с календарным учебным графиком, ежегодно утверждаемым руководителем (заведующим) Учреждения.

4.14. Продолжительность обучения и воспитания на каждом этапе – 1 год.

4.15. Режим работы Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с 07.00 часов до 19.00 часов;
- режим работы групп – 12 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации.

Предоставление платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с расписанием за рамками основной образовательной программы дошкольного образования.

4.16. В летнее время Учреждение может быть закрыто на ремонт сроком не более двух месяцев. Решение о закрытии Учреждения на ремонт принимает Учредитель. О дате закрытия Учреждения сообщается родителям (законным представителям) за два месяца до начала ремонта.

2.2. Результаты модификации локальных нормативных актов в соответствии с ФГОС

Пояснительная записка к ООП ДО МАДОУ №239

Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ № 239 – стратегия психолого-педагогической поддержки позитивной социализации и индивидуализации, развития личности детей дошкольного возраста.

В соответствии с концепцией дошкольного воспитания отношения педагогов и детей строятся на основе личностно-ориентированной модели общения, в атмосфере эмоционального благополучия и комфорта, как для ребенка, так и для взрослых.

В основу работы учреждения положены цели и задачи, определенные федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО, Стандарт), среди которых ведущее место занимают вопросы, связанные с охраной жизни и здоровья детей – как физического, так и психического.

В детском саду при участии педагогов, медицинских работников, педагога-психолога обеспечивается коррекция физического и психического развития детей с учетом индивидуальных особенностей развития каждого воспитанника.

Основываясь на принципах гуманистической педагогики и руководствуясь положениями Стандарта, педагоги считают главной целью создание равных условий для всестороннего и гармоничного развития каждого ребенка и его позитивной социализации, полноценное проживание детьми периода дошкольного детства.

Педагоги дошкольного учреждения творчески подходят к выбору вариативных программ и технологий, направляя усилия на построение целостного педагогического процесса, обеспечивающего полноценное

всестороннее развитие ребенка: физическое, социально-коммуникативное, познавательное, речевое и художественно-эстетическое во взаимосвязи.

Образовательная программа дошкольного учреждения разработана на основе Конституции, законодательства РФ и с учётом Конвенции ООН о правах ребенка, в основе которых заложены следующие основные принципы: поддержка разнообразия детства; сохранение уникальности и самоценности детства как важного этапа в общем развитии человека, самоценность детства - понимание (рассмотрение) детства как периода жизни значимого самого по себе, без всяких условий; значимого тем, что происходит с ребенком сейчас, а не тем, что этот период есть период подготовки к следующему периоду; лично-развивающий и гуманистический характер взаимодействия взрослых (родителей (законных представителей), педагогических и иных работников Организации) и детей; уважение личности ребенка; реализация Программы в формах, специфических для детей данной возрастной группы, прежде всего в форме игры, познавательной и исследовательской деятельности, в форме творческой активности, обеспечивающей художественно-эстетическое развитие ребенка.

Так же организация воспитательно-образовательного процесса на основе Образовательной программы базируется на следующих принципах:

- принцип развивающего образования, в соответствии с которым главной целью дошкольного образования является развитие ребенка. В этом контексте принимается как основополагающая позиция, сформулированная Л.С. Выготским: обучение ведет за собой развитие (обучение понимается нами широко, как целенаправленный, специально организованный процесс взаимодействия взрослого и ребенка, в котором и происходит передача взрослым и присвоение ребенком социального опыта). Применение принципа развивающего образования ориентирует педагогов на построение образования в зоне ближайшего развития ребенка;

- принцип научной обоснованности и практической применимости, согласно которому:

- содержание Программы должно соответствовать основным положениям возрастной психологии и дошкольной педагогики, при этом иметь возможность реализации в массовой практике дошкольного образования;

- отбор образовательного материала для детей учитывает не только зону их ближайшего развития, но также возможность применения полученной информации в практической деятельности детей;

- принцип интеграции содержания дошкольного образования в соответствии с возрастными возможностями и особенностями детей, спецификой и возможностями образовательных областей.

Принцип интеграции связан с возрастными особенностями детей дошкольного возраста, когда:

- поведение и деятельность дошкольника представляют собой «еще недостаточно дифференцированное целое» (Л.С. Выготский)*;

- «схватывание целого раньше частей позволяет ребенку «сразу» интегрально видеть предметы глазами всех людей...» (В.В. Давыдов)**;

- «прежде чем знание о целостности мира будет оформлено в системе теоретических понятий ребенка, он должен воссоздать подвижный интегральный образ действительности на уровне воображения» (В.В. Давыдов, Т.В. Кудрявцев).

Под интеграцией содержания дошкольного образования понимается состояние (или процесс, ведущий к такому состоянию) связанности, взаимопроникновения и взаимодействия отдельных образовательных областей, обеспечивающих целостность образовательного процесса.

Принцип интеграции реализуется:

- через интеграцию содержания дошкольного образования (интеграцию

содержания различных образовательных областей и специфических видов детской деятельности по освоению образовательных областей);

- интегративные качества личности ребенка как результат дошкольного образования, а также основа и единые целевые ориентиры базовой культуры ребенка дошкольного возраста;

- интеграцию разных типов учреждений (дошкольного, общего, дополнительного образования, социокультурных центров, библиотек, клубов) и групп детей дошкольного возраста, представляющих различные возможности для развития дошкольников и обеспечивающих их позитивную социализацию. Комплексно-тематический принцип построения образовательного процесса означает объединение комплекса различных видов специфических детских деятельностей вокруг единой темы при организации воспитательно-образовательного процесса. При этом в качестве тем могут выступать организующие моменты, тематические недели, события, реализация проектов, сезонные явления в природе, праздники, традиции.

Реализация комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса тесно взаимосвязана с интеграцией детских деятельностей.

- принцип адаптивности, который реализуется:

- через адаптивность предметно-развивающей среды каждого дошкольного учреждения к потребностям ребенка дошкольного возраста, обеспечивающей комфорт ребенка, сохранение и укрепление его здоровья, полноценное развитие;

- адаптивность ребенка к пространству дошкольного учреждения и окружающему социальному миру.

- принцип учета возрастных и индивидуальных особенностей развития детей.

- принцип позитивной социализации ребенка предполагает освоение им

в процессе сотрудничества со взрослым и сверстниками культурных норм, средств и способов деятельности, культурных образцов поведения и общения с другими людьми.

- принцип индивидуализации образования в дошкольном возрасте предполагает:

- постоянное наблюдение, сбор данных о ребенке, анализ его деятельности и создание индивидуальных маршрутов развития;

- помощь и поддержку ребенка в сложной ситуации;

- предоставление ребенку возможности выбора в разных видах деятельности, акцент на инициативность, самостоятельность и личную активность.

Образовательная программа реализуется также:

- системность в отборе и предоставлении образовательного материала, интеграция задач познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития дошкольников и обогащение содержания образования.

При разработке программы учитываются также:

- деятельностный подход к организации образования, включение познавательного компонента в разнообразные виды и формы организации детской деятельности;

- сочетание наглядных и эмоционально-образовательных технологий обучения;

- открытость образовательной программы для повторения и уточнения образовательного материала в течение года, месяца, недели, включая работу по взаимодействию с родителями и детьми других возрастных групп.

Цели и задачи реализации Программы

Руководствуясь вышеуказанными принципами, коллектив ДОУ основной целью своей работы полагает позитивную социализацию и

всестороннее развитие ребенка раннего или дошкольного возраста в адекватных его возрасту видах деятельности.

Цель реализуется через решение следующих задач, соответствующих федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования:

1. охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

2. обеспечения равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места проживания, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

3. обеспечения преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее – преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

4. создания благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

5. объединения обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

6. формирования общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок

учебной деятельности;

7. обеспечения вариативности и разнообразия содержания программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

8. формирования социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

9. обеспечения психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

Общеразвивающие задачи, решение которых осуществляется в ходе освоения всех образовательных областей:

- развитие психических процессов: внимания, восприятия, памяти, мышления, воображения;
- освоения позиции субъекта в видах детской деятельности;
- развитие мотивационно-потребностной сферы;
- формирование и развитие самопознания;
- развитие эмоционально-волевой регуляции, в том числе саморегуляции и самоконтроля;
- развитие творческих способностей.

Положение - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. (Например, Общее положение о министерствах, Положение о бухгалтерском учете и т.д.) Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Подписывает положение руководитель структурного подразделения, согласовывается с юридическим отделом, утверждается руководителем предприятия.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование структурного подразделения;
- Наименование вида документа;
- Дата;
- Гриф утверждения документа.

Положение является сложным документом. Структура и содержание Положения определяются, как правило, организацией-разработчиком.

Текст Положения включает следующие разделы:

- общие положения.
- основные задачи.
- функции.
- права.
- организация работы.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих и иных выплатах работникам

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 239» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАДОУ «Детский сад № 239» г. Перми в повышении качества воспитательного и образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Положение регулирует порядок:

1.2.1. установления стимулирующих выплат работникам;

1.2.2. установления размеров стимулирующих выплат работникам;

1.2.3. осуществления иных выплат, не зависящих напрямую от количества и качества труда и связанных с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам учреждения осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения по категориям работников, к которой относятся работники учреждения в рамках введения новой системы оплаты труда.

2. Нормативно - правовое регулирование

Настоящее Положение о стимулирующих и иных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 239» г. Перми, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми»,

постановлением администрации города «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», утвержденному главой администрации города от 20.10.2009 № 705, с учетом Методических рекомендаций, утвержденных приказом Министерства образования Пермского края от 30.06.2009 № СЭД-26-01-04-172 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда и стимулированию работников муниципальных образовательных учреждений Пермского края» , постановлением администрации г.Перми № 100 от 16.03.2011 года «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 20.10.2009 № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», приказом начальника департамента образования администрации г.Перми от 21.10.2009 года № 1100 « О введении новой системы оплаты труда в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных департаменту образования».

3. Виды стимулирующих выплат

3. Положение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат: ежемесячная стимулирующая выплата по результатам труда

3.1. Разовые премии за проведение наиболее значимых мероприятий на городском, региональном и федеральном уровнях, качественное выполнение поручений руководителя учреждения по направлениям деятельности;

3.2. Материальная помощь сотрудникам;

4. Порядок установления ежемесячной стимулирующей выплаты по результатам труда

4.1. Ежемесячная стимулирующая выплата по результатам труда (далее - ежемесячная выплата) устанавливается дифференцированно в зависимости от выполнения работниками показателей за один месяц, квартал.

4.2. При установлении ежемесячной выплаты учитываются результаты работы работника за прошедший период (месяц, квартал).

4.3. Ответственные лица из числа сотрудников предоставляют аналитическую информацию по показателям результативности деятельности работников учреждения, являющуюся основанием для осуществления стимулирующих выплат.

4.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает предоставленную информацию и оценивает деятельность работников по бальной системе.

4.5. Определение уровня результативности работы работника осуществляется по критериям и показателям качества и результативности работы.

4.6. Перечень критериев и показателей качества и результативности работы для оценки работы работников, удельный вес каждого показателя определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат и утверждаются приказом руководителя учреждения ежемесячно.

4.7. Ежемесячная выплата устанавливается за фактически отработанное время.

4.8. Размер ежемесячной выплаты каждому работнику утверждается приказом руководителя учреждения.

4.9. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен или снят на определенный период при наличии у работника:

- Нарушения Устава;
- Нарушения Правил Внутреннего трудового распорядка;
- Грубого нарушения трудовой дисциплины;
- Нарушения должностных инструкций;

- Случаев травматизма воспитанников ответственность за их жизнь и здоровье была возложена на данного работника;
- Дисциплинарного взыскания;
- Обоснованных жалоб со стороны родителей;
- Порчи или потери имущества по халатности работника;
- Нарушения этики поведения;
- Нарушения санитарно-гигиенических норм.

4.10. Размер стимулирующих выплат может быть увеличен.

- За качественную и результативную подработку младших воспитателей, помощников воспитателей на других группах;
- За результативные выступления педагогов на детских утренниках и развлечениях;
- Проведение мероприятий внутри учреждения для всех детей.

5.Порядок установления разовых премий

5.1.Разовое премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ «Детский сад № 239» г. Перми, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

-Разовые премии работникам производятся за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

-участие работников в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, семинарах, конференциях форумах на городском, региональном, федеральном уровнях;

-написание статей по результатам деятельности;

-выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;

-участие в экспериментальной и инновационной деятельности;

-по итогам учебного года;

-высокие результаты по снижению заболеваемости детей и качеству образования;

-адаптация детей в учреждении.

6. Порядок установления иных стимулирующих выплат

6.1. Материальная помощь выплачивается:

работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях:

- длительная болезнь;
- смерть родственников: муж, жена, родители, дети
- чрезвычайные ситуации;

6.2. в других случаях выплачивается единовременная премия:

- к праздничным датам и профессиональным праздникам (День учителя, Международный день 8 Марта и Международный день защитника отечества 23 февраля, Новый год, Юбилей учреждения);
- в связи с юбилейными датами работников по случаю 50, 55- и 60-летия со дня рождения;
- в связи с бракосочетанием;
- при выходе на пенсию, в случае стажа работы в данном учреждении более 20 лет.

6.3.Размер и выплата материальной помощи и премий определяется индивидуально в каждом случае с учетом наличия средств учреждения.

6.4.Выплаты производятся на основании приказа заведующего учреждения по письменному заявлению работника по согласованию комиссии по стимулированию труда.

7. Порядок работы комиссии

7.1.Комиссия по распределению стимулирующих выплат избирается на общем собрании трудового коллектива, на общем родительском собрании открытым голосованием.

7.2. В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат входят: члены администрации, представители педагогов, представители основного обслуживающего персонала.

7.3. Комиссия принимает решение о премировании на основании справок, журналов контроля открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

7.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат знакомит работников с результатами своего заключения под роспись. В случае несогласия работника с решением комиссии, он вправе обратиться в эту же комиссию, предоставив дополнительные основания для его стимулирования.

7.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат оформляет сводную ведомость и представляет его на рассмотрение заведующему в срок до 30 числа каждого месяца. В сводной ведомости отражается стоимость каждого показателя; количество набранных баллов по каждому показателю; сумма стимулирующей выплаты за месяц пофамильно в соответствии с категорией работников.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для администрации МАДОУ и Совета трудового коллектива).

8.2. Настоящее положение действует и может быть пересмотрено по решению администрации учреждения или мотивированному представлению Совета трудового коллектива. В случае отсутствия оснований для пересмотра срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий учебный год.

Положение

о контрольно-аналитической деятельности ДООУ

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности МАДОУ «Детский сад №239» г.Перми.

2. Под контролем понимается проведение руководителем ДООУ и его заместителями проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

3. Контроль в ДООУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения ФГОС дошкольного образования;
- совершенствования механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования);

- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.

4. Должностные лица ДООУ, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, департаментом образования администрации г.Перми, Уставом ДООУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифно-квалификационными характеристиками.

II. Основные задачи контроля

1. Основными задачами контроля являются:

- анализ исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие в своей компетенции мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по

устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДООУ.

III. Организационные виды, формы и методы контроля

1. Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность.

Контрольно-аналитическая деятельность проверка результатов деятельности образовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется руководителем ДООУ и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения воспитательно-образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Контроль в виде *плановых проверок* осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей дошкольников, педагогов или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса.

Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Контроль в виде административной работы осуществляется руководителем и его заместителями с целью проверки успешности воспитательно-образовательного процесса в образовательном учреждении.

2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольно-аналитическая деятельность образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

IV. Основные правила контроля

1. Контроль осуществляет руководитель ДООУ или по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты при получении полномочий от руководителя ДООУ.

2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

Руководитель ДООУ вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть представлена, в том числе в виде проведения

проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных мероприятий по контролю, консультирования. Руководитель ДООУ издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков представления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

3. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности ДООУ или должностного лица.

4. Периодичность и виды контроля в ДООУ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя ДООУ.

5. Основаниями для проведения проверок являются:

- заявление работника на аттестацию;
- план-график проведения проверок – плановые проверки;
- задание начальника департамента образования – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования
- оперативная проверка.

6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением проверяющим не более пяти занятий и другие мероприятия.

7. План-график проверки разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от департамента образования, задач годового плана работы ДООУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть предупреждены о проведении плановой проверки заранее.

8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать докумен-тацию, относящуюся к вопросу проверки.

9. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю ДООУ.

V. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю.

1. Руководитель ДООУ и (или) по его поручению заместитель руководителя или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ;
- работы медицинской службы и организации питания в целях охраны и укрепления здоровья дошкольников и работников ДООУ;
- а также по другим вопросам в рамках компетенции руководителя ДООУ.

VI. Результаты контроля

1. Результаты контроля оформляются в форме справки (далее – итоговый материал).

Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДООУ в течение семи дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля.

При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельности фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющей проверку, или руководитель ДООУ.

3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

4. Руководитель ДООУ по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей дошкольников, педагогов, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

Таким образом, во многих организациях служба ДОУ не является самостоятельным подразделением, а входит в состав административно-хозяйственной службы, службы управления персоналом или бухгалтерии. Однако организация работы с документами - это вполне самостоятельный вид деятельности, ничего общего не имеющий с хозяйственным обеспечением или бухгалтерским учетом.

Поскольку служба ДОУ фактически управляет документацией и документационными потоками всей организации, она должна быть самостоятельным подразделением, пусть и с небольшой штатной численностью (это может быть 2-3 чел.).

При этом служба ДОУ должна подчиняться непосредственно руководителю организации или его заместителю.

В пункте 5.1 пятого раздела Государственной системы документационного обеспечения управления, одобренной коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г., закреплено следующее положение: «Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации».

Такое место службы ДОУ в структуре организации можно объяснить следующими причинами:

. Представляя самостоятельное структурное подразделение и непосредственно подчиняясь руководству организации, служба ДОУ будет иметь больше компетенции.

А это, в свою очередь, позволит организовать более эффективную работу с документами.

. Специалистам и руководителю службы ДОУ приходится непосредственно работать с руководством организации: решать вопросы рассмотрения входящих документов, контролировать исполнение документов, обобщать результаты контроля исполнения документов и докладывать о них руководству организации, вести информационно-справочную работу по документам и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Воспитательно-образовательный процесс рассматривается сегодня как системный, целостный, развивающийся во времени и в рамках определенной системы, целенаправленный процесс взаимодействия взрослых и детей, носящий личностно-ориентированный характер, направленный на достижение социально-значимых результатов, призванный привести к преобразованию личностных свойств и качеств воспитанников.

Образовательный процесс обеспечивает каждой отдельной личности возможность удовлетворять свои потребности в развитии, развивать свои потенциальные способности, сохранить свою индивидуальность, возможность самореализоваться.

Интенсивное обновление нормативной базы последних лет ориентирует на реализацию культурологической парадигмы в воспитании ребенка дошкольного возраста. Методологически важным в связи с этим становится то, что в процессе взаимодействия со взрослым ребенок должен располагать необходимыми степенями свободы как в проявлении сложившихся качеств, так и в постижении новых возможностей развития.

Смысл и значение такого образования состоит не в ускорении развития, а в его обогащении, максимальном использовании всех возможностей детских видов деятельности, в которых ребенок наиболее успешен. Именно дошкольный этап жизни дает эти возможности.

Необходимо формировать игровое детское сообщество, создающее условия для развития и саморазвития ребенка, которому предоставляется свобода выбора и одновременно возможность управлять своим выбором в соответствии с принятыми нормами жизни в коллективе. По выражению В.Т. Кудрявцева, «она создает глубинную и предельно широкую основу для любого учения».

Впервые во ФГОС ДО подчеркивается, что родители, семья являются участниками образовательных отношений. Обязательным компонентом образовательной программы дошкольного образования должны стать, говорится в Стандарте, характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей. Родители знакомятся с программой, с ними согласовывают проведение собеседований и обследований детей, изменение индивидуальной образовательной тактики.

Поэтому в Стандарте оцениваются условия, образовательный процесс, который создан для социокультурного разнообразия мира детства. Нужен культурный календарь – педагог должен знать, чем и как живет ребенок, что его заботит. Для этого методики работы с детьми должны принципиально измениться, чтобы обеспечить реализацию комплексного подхода в развитии личности, поддержке субъектной позиции детей в различных видах деятельности. Также подверглась изменениям и документальная сторона ДОУ, а именно локальные нормативные акты.

В ДОУ локальные нормативные акты устанавливают права, обязанности и правила поведения работодателя, всех работников или некоторых их категорий в сфере, не затрагиваемой нормами трудового законодательства. При всей свободе при разработке и утверждении норм, которые содержат внутренние локальные нормативные акты организации, они ни в коем случае не могут противоречить трудовому или коллективному договору, а также действующему законодательству. При выявлении подобных противоречий есть, нормы ЛНА применяться не должны.

Правом принятия ЛНА обладает руководитель организации. Документ принимается в письменном виде и оформляется в форме положения, инструкции или другого акта. Однако стоит помнить, что наличие профсоюза обязывает руководство организации принимать некоторые ЛНА лишь после согласования с представителями такого союза.

Итак, локальный нормативный акт — это действующий на предприятии (в организации или у индивидуального предпринимателя) документ, который содержит свод правил, закрепляющих права и обязанности членов трудового коллектива. Локальность актов обусловлена их распространением только на работников данного предприятия, нормативность - регулированием отношений, имеющих постоянный и типичный характер

Таким образом, организационные изменения в связи с введением в силу нового Федерального закона сведены к минимуму, равно как и финансовые затраты учреждений общего образования. Вместе с тем, определенные организационные действия, в частности, внесение изменений в уставы и иные локальные документы, в трудовые договоры с работниками, переоформление лицензий и свидетельств о государственной аккредитации, должны быть выполнены.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Абрамовских, Н.В. Модификация локальных нормативных актов в образовательном процессе дошкольного учреждения, 2012
2. Алиев А.М. Теоретические проблемы локального правового регулирования в современном российском праве: Автореф. Волгоград, 2001
3. Алферова, Л.В. Организация методической работы в образовательном учреждении на основе проблемно ориентированного анализа [Текст] / Л. В. Алферова //Завуч. – 1998. - № 3. – С. 124-138.
4. Балашов В.Г. Механизмы управления организационными проектами /В.Г.Балашов, А.Ю. ЗАложнев, А.А. Иващенко, Д.А. Новиков. – М.: ИПУ РАН, 2003.
5. Битянова, М.р. Организация работы по модификации локальных нормативных актов /М.Р.Битянова. – М.: Совершенство, 2011.
6. Блюмгардт А. Модели корпоративного управления / А.Блюмгардт. Киев: Наук. Думка, 2003
7. Большаков, А.С. Моделирование в менеджменте: учеб. Пособие / А.С.Большаков. – М.: Филинь Рилант, 2000
8. Ведяшкин С.В. Локальные нормативные правовые акты и их роль в установлении внутреннего трудового распорядка организации: Дис. ... канд. Юрид. Наук. Томск, 2009.
9. Веселова Е.Р. Локальные нормы трудового права: Дис. ... канд. Юрид. Наук. Томск, 2010.
10. Воронцов, А.Б. Риски и затруднения введения Федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения /А.Б. Воронцов // Эксперимент и инновации в ДОО. – 2010. –№ .
11. Герчикова И.Н. Менеджмент /И.Н. Герчикова. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2010.

12. Дахин А.Н. Педагогическое моделирование / А.Н. Дахин.- Новосибирск: Изд-во НИПКипРО, 2005
13. Дзарасов М.Э. Правила внутреннего трудового распорядка организации – один из основных локальных нормативных актов/ М.Э. Дзарасов. // Право и государство. 2011
14. Дошкольное образование в России. Сборник действующих нормативно – правовых документов и научно – методических материалов /Под. Ре. Р.Б. Стеркиной. – М.: Издательство АСТ, 2011
15. Жуковский И. Методическая служба: структура и технология управления/И. Жуковский. 2010
16. Заславская О.В. Некоторые аспекты моделирование учебного процесса в связи с созданием воспитательной системы / О.В. Заславская // Моделирование воспитательных систем: теория – практике / Под ред. Л.И. Новиковой, Н.Л. Селивановой. – М.: Изд-во РОУ, 2010
17. Катвицкая М. Регулирование трудовых отношений с помощью локальных нормативных актов // Кадровик. Трудовое право для кадровика. – 2012
18. Ковалева Г.С. Стандарт общего образования второго поколения: новые идеи в оценке образовательных результатов / Г.С. Ковалева, О.Б. Логинова // Народное образование. – 2010
19. Комментарии к Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
20. Кондаков А.М. Стандарт: инновационность и преемственность / Кондаков А.М. // Педагогика. -2009 -№4
21. Кудрявцева Н.Г. Системно – деятельностный подход как механизм реализации ФГОС нового поколения / Н.Г. Кудрявцева // Справочник заведующего детского сада. – 2011. -№4. – с. 13-30

22. Куркин Е.Б. Управление инновационными проектами в образовании / Куркин Е.Б. – М.: Педагогика тире Пресс, 2001.- с.328
23. Лазарев В.С. Модель и алгоритм деятельности детских садов в условия введения новых ФГОС общего образования (Начальная ступень) /В.С. Лазер //Инновационные проекты и программы в образовании. – 2010 . - №3 . – с.20-32
24. Лазарев В.С. Програмно – целевой подход к введению нового стандарта общего образовании в ДО / В.С. Лазарев // Проблемы современного образования. – 2010. -№3. – с.3-12.
25. Маленко Т.В. Локальные нормативные акты в системе дошкольного образования // Журнал Российского права. – 2010. –№1. – с.56
26. Мануйлов Ю.С.Средовой подход в моделировании /Ю.С. Мануйлов //Моделирование воспитательных систем: Теория – практика /Под. Ред. Л.И. Новиковой, Н.Л. Селивановой. – М. Изд.- во РОУ, 2010.- с.99-109
27. Новикова Л.И. Методологический аспект проблемы моделирования воспитательных систем / Л.И. Новикова // Моделирование воспитательных систем: Теория – практика / Под. Ред. Л.И. Новиковой, Н.Л.Селивановой. – М. Изд-во РОУ, 2012. –с.5-10
28. Ожегов С.И. Словарь русского языка около 57 000 слов/ Под. Ред. Н.Ю. Шведовой . – 13-е Изд., Испр. – М.; Русский язык, 2010. -816 с.
29. Подвысоцкий П.Т. Локальное нормативное регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных сними, отношений: дис.канд. юрид. Наук. М. 2010. – 140с.
30. Подзнык Л.В. Управление дошкольным образованием: Учебное пособие / Л.В. Поздняк, Н.Н. Лященко. – М. « Академия, 2010. -432с.
31. Положение о рабочей творческой группе по подготовке и реализации ФГОС ДО

32. Положение о рабочей программе педагогических работников дошкольной организации

33. Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в образовательной организации

34. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 -13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

35. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Мин. Обр. Науки России от 30.08.2013 №1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования». Приказ об утверждении основной образовательной программы дошкольного образования образовательной организации (Федеральный закон от 29.12.2012 №273 – ФЗ, ст.12)

36. Приказ Мин. Образования науки России от 28.04.2014 №594 «Об утверждении порядка разработки примерной основной образовательной программы, проведении их экспертизы и введения реестра примерных основных образовательных программ

37. Прокументова Г.Н. Этапы организации совместной деятельности педагогов при моделировании воспитательной системы – Г.Н. Прокументова //Моделирование воспитательных систем: Теория – Практика / Под. Ред. Л.И. Новиковой, Н.Л. Селивановой. – М.: Изд-во РОУ, 2011. –с.62-68

38. Рагозина Т.В. Образовательная программа дошкольного образования новые возможности / Т.В. Рагозина //Вестник ЛОИРО. – СПб.,2011. -№3

39. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 237 – ФЗ. - М.: Проспект, 2013 . -160с.
40. Семенова Г.П. Как нам организовать учебный процесс по новым ФГОС? / Г.П. Семенова, Л.В. Боброва // Новые технологии и формы обучения . -2010 . -№17.-с.98-105.
41. Скрипкина Е.В. Метапредметный подход в новых образовательных стандартах вопросы реализации /Журнал «Эйдос»
42. Степанов Е.Н. Моделирование воспитательной системы образовательного учреждения, теория, технология, практика / Е.Н. Степанов. – Псков: ПОИПКРО, 2010. -263с.
43. Уемов А.И. Логические основы метода моделирования / А.Е. Уемов, - М.: Мысль, 2012. -311 с.
44. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования. Приказ мин. обр. науки от 17.10.2013 №1155
45. Феклин С.И. Нормативно – правовые и локальные акты в сфере образования: Методическое пособие / С.И. Феклин. – М.: Арсенал образования, 2011. -150 с.
46. Хуторской А.В. Метапредметное содержание и результаты образования: Как реализовать федеральные государственные образовательные стандарты / А.В. Хуторской // Журнал «Эйдос» . -2012
47. Ягофаров Д.А. Нормативно правовое обеспечение образования: правовое регулирование системы образования: Учебное пособие для студентов / Д.А Ягофаров. – М.:Владос-Пресс, 2010. -399 с.
48. Ясвин В.А. Образовательная среда: от моделирования к проектированию / В.А. Ясвин. – М.: Смысл, 2010. -366 с.
49. Ятуш К.И. Современные подходы к образовательным системам в ДО / Ятуш К.И. – М.: Журнал образование, 2013. -124 с.

50. Яфриц С.С. Смена режима: Тайное оружие ФГОС ДО / С.С. Яфриц // Журнал «Маленький фринц» Калининград .- 2016 . – 41-45 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1.

№ п/п	Мероприятие	Примерные сроки	Ответственные	Ожидаемый результат	Формы отчетных документов
1. Создание организационно-управленческих условий внедрения ФГОС					
1	Ознакомление с приказом МОиН РФ №1155 от 17.10.13 г. по введению ФГОС	По мере поступления материала	Заведующий ДОУ	Презентация «ФГОС ДО в ДОУ»	протокол

	ДО	ОВ			
2	<p>Приказ «о создании рабочей группы по подготовке введения ФГОС ДО»</p> <p>Приказ о создании разработки «Положения о рабочей группе по внедрению федерального государственного стандарта дошкольного образования МАДОУ «ЦРР Детский сад №239 ».</p>	<p>Декабрь 2013</p> <p>Декабрь 2013</p>	<p>Заведующий ДОУ</p> <p>Заведующий ДОУ</p>	<p>Создание и определение функционала рабочей группы.</p>	<p>приказ</p> <p>положени е</p>
3	Создание рабочей группы по подготовке введения ФГОС ДО	Декабрь 2013	Заведующий ДОУ	Создание и определение функционала рабочей группы	приказ об утверждении рабочей группы по подготовке

					введения ФГОС ДО
4	Разработка и утверждение плана-графика мероприятий по реализации направлений ФГОС	Декабрь 2013	Старший воспитатель	Система мероприятий, обеспечивающих внедрение ФГОС ООО	План-график
5	Подготовка приказов, локальных актов, регламентирующих внедрение ФГОС ДО, доведение нормативных документов до участников образовательного процесса.	Весь период	Заведующий ДОУ	Формирование банка нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих введение и реализацию ФГОС ДО. Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность ДОУ.	Локальные акты

6	Включение изменений в годовой план ДОУ 2013-2014 учебный год	Поэтапно	Старший воспитатель ДОУ	Изменение раздела «Организация педагогической работы»	Годовой план
7	Организация непрерывного повышения квалификации по проблеме введения ФГОС .	Поэтапно , весь период с 2014-2016 год.	Старший воспитатель ДОУ	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФГОС ДО	Курсы повышения квалификации ации педагогических работников
8	Анкетирование педагогов «Готовность педагога ДОУ к введению ФГОС »	Январь 2014	Старший воспитатель ДОУ		Анкеты
9	Проведение обучающих семинаров по вопросам введения ФГОС ООО	Поэтапно , весь учебный год	Муллагалиев а М.М. тьютор	Ликвидация профессиональных затруднений и уточнение смысловых понятий	Протоколы
10	Педагогические советы: -«Организация воспитательно-	Октябрь 2014	Старший воспитатель		протоколы

	образовательного процесса в ДОУ в условиях реализации ФГОС». -«Профессиональное становление педагогов как средство повышения качества дошкольного образования»	Апрель 2015			
11	Консультации для педагогов - «Что такое ФГОС дошкольного образования» - «ФГОС Общие положения» - «ФГОС Требования к основной структуре основной образовательной программы дошкольного образования» - «Требования к разделам основной образовательной	С января 2014 г. – по декабрь	Муллагалиев а М.М. тьютор	Определение возможных затруднений педагогов	Папка с консультациями

<p>программы».</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Организационный раздел основной образовательной программы» - «Требования к развивающей предметно – пространственной среде»: -содержательно-насыщенная среда. - трансформируемая среда - полифункциональная среда - вариативная среда - доступная среда - безопасная среда. - «ФГОС Требования к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования» - «Требования к 				
---	--	--	--	--

	материально – техническим условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования».				
12	Организация работы по разработке образовательной программы с учетом ФГОС ДО в соответствии с примерными образовательными программами	Поэтапно до сентября 2014 г.	Заведующий ДОУ, старший воспитатель	Создание ООП ДО	Проект программы
13	Обсуждение и утверждение изменений в основной образовательной программе	до мая 2014 г.	Заведующие ДОУ, старший воспитатель.	Наличие ООП ДО	Приказ
14	Разработка и утверждение комплексно-тематических планов педагогических работников на 2014-	Август 2014	Заведующий ДОУ, ст.восп.	Наличие комплексно-тематических планов	протокол

	2015гг				
15	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения введения ФГОС	Поэтапно, весь учебный год	Муллагалиев а М.М. – тьютор	Определение возможных психологических рисков и способов их профилактики, расширение и обновление психодиагностического инструментария на основе запросов и современных достижений психологической науки	План работы тьютора
16	Взаимодействия с заместителями директоров и учителей по начальному образованию общеобразовательных учреждений с целью обеспечения преемственности дошкольного и начального школьного	Весь учебный год	Абдуллина Э. С, рководитель РО воспитателей	Обеспечение преемственности начального и дошкольного образования	План преемственности

	обучения детей				
17	Участие в региональном мониторинговом исследовании по проблемам внедрения ФГОС	Апрель 2014 октябрь 2014 г.	Заведующий ДОУ, старший воспитатель	Поднятие рейтинга ДОУ	Диагностические материалы
18	Организация отчетности по введению ФГОС	Весь период	Старший воспитатель		Отчеты
19	Изучение опыта работы пилотных площадок в сети Интернет	Весь период	Тьютор, Муллагалиева М.М.		
20	Проведение инструктивно-методических совещаний и обучающих семинаров по вопросам введения ФГОС ООО	Поэтапно, весь учебный год	Заведующий, Старший воспитатель ДОУ	Ликвидация профессиональных затруднений и уточнение смысловых понятий	Протоколы
1					
2. Создание материально-технического обеспечения внедрения ФГОС ДО					
1	Обеспечение обновления ДОУ в соответствии с	Поэтапно	Заведующий ДОУ	Определение необходимых изменений в	Информационная справка

	требованиями ФГОС к минимальной оснащенности учебного процесса.			оснащенности ДОУ с учетом требований ФГОС	
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников ДОУ.	Весь период	Заведующий ДОУ	Приведение в соответствие материально-технической базы реализации ООП с требованиями ФГОС	Информационная справка
3	Обеспечение ДОУ печатными и электронными образовательными ресурсами ООП.	Весь период	Заведующий ДОУ	Оснащенность библиотеки необходимыми УМК, учебными, справочными пособиями, художественной литературой	Информационная справка
4	Обеспечение доступа педагогическим работникам, переходящим на	Весь период	Заведующий ДОУ	Создание условий для оперативной ликвидации профессиональны	Создание банка полезных ссылок,

	ФГОС, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных.			х затруднений педагогов	наличие странички на сайте ДОУ «ФГОС»
5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	Весь период	Заведующий ДОУ	Расширение возможностей доступа пользователей к банку актуальной педагогической информации и обеспечение возможности дистанционной поддержки участников образовательного процесса	Создание банка полезных ссылок, наличие странички на сайте ДОУ «ФГОС»

3. Создание организационно-информационного обеспечения внедрения ФГОС

1	Размещение на сайте ДОУ информации о введении ФГОС	2014- 2015	Администрат ор по сайту	Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФГОС	Создание банка полезных ссылок,
---	--	---------------	----------------------------	--	--

					наличие странички на сайте ДОУ «ФГОС»
2	Обеспечение контроля публичной отчетности ДОУ о ходе и результатах введения ФГОС (Включение в публичный доклад заведующего ДОУ раздела, отражающего ход введения ФГОС).	В течении всего периода	Заведующий ДОУ	Информирование общественности о ходе и результатах внедрения ФГОС	Размещено публично го отчета на сайте ДОУ
3	Информирование общественности через СМИ о подготовке к введению и порядке перехода ДОУ на новые ФГОС	Весь период	Заведующий ДОУ	Обеспечение условий открытости в реализации ФГОС всех субъектов образования	Публикации
4	Проинформировать родителей (законных представителей) об основных нововведениях, предусмотренных федеральным законом	В течение учебного года	Заведующий ДОУ	Результат информирования родителями о введении ФГОС.	протоколы собраний

	(проведение родительских собраний).				
5	<p>Консультации для родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Что такое ФГОС дошкольного образования? - Что должны знать родители о ФГОС ДО? - ФГОС – это возможность полноценного проживания ребенком его детства! - ФГОС не будет учить ребенка читать и писать, он научит его учиться! - ФГОС – это возможность для ребенка заниматься тем, чем он хочет! 	1 раз в квартал	Муллагалиева М.М.	Результат информирования родителями о введении ФГОС.	Папка консультации
6	Подведение итогов работы дорожной карты		Заведующий ДОУ		

Приложение №2.

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 239 и родителями (законными представителями) воспитанника г. Перми « _____ » _____ 20 ____ г. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 239 , далее по тексту Детский сад, осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии № 71119, выданной Министерством образования Московской области 09 октября 2013 года, бессрочно, именуемым в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего Зайцевой Валентины Алексеевны, действующего на основании Устава, и

_____, (Ф.И.О. родителя (законного представителя) именуемым в дальнейшем Заказчик, в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (Ф.И.О., год рождения, адрес места жительства) именуемым в

дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора являются: оказание Детским садом Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного учреждения (далее – образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Детском саду, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Формы обучения: индивидуальная, групповая, фронтальная.

1.3. Наименование образовательных программ: Основная образовательная программа МАДОУ Детского сада № 239 , разработанная с учетом примерной общеобразовательной программы «От рождения до школы» под ред. Н.Е.Вераксы и парциальных программ: «Здравствуй, мир» А.А.Вахрушева; «По дороге к азбуке» Т.Р.Кисловой; «Моя математика» С.А.Козловой, Программа логопедической работы по преодолению фонетико-фонематического недоразвития у детей Т.Б.Филичевой, Г.В.Чиркиной; Программа логопедической работы по преодолению общего недоразвития речи у детей Т.В.Тумановой, Т.Б.Филичевой (с 5 лет).

1.4. Срок освоения основной образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду – полный день (12-часовое пребывание: с 7-00 до 19-00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу комбинированной направленности № _____.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об оказании платных образовательных услуг, заключаемого в октябре каждого учебного года.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика

плату за платные образовательные услуги. 2.2. Заказчик вправе: 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, в том числе в формировании образовательной программы. 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности. 2.2.3. Знакомиться с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Детского сада, права и обязанности Воспитанника и Заказчика. 2.2.4. Выбирать виды платных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми Детского сада (утренники, досуги, дни здоровья, физкультурные праздники, конкурсы, выставки и пр.). 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Детского сада. 2.3. Исполнитель обязан: 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Детского сада, права и обязанности Воспитанника и Заказчика. 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора. 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении

платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации. 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов. 2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье. 2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора. 2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды. 2.3.8. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием. 2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу. 2.3.10. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги. 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника. 2.4. Заказчик обязан: 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. 2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату и плату за предоставляемые Воспитаннику платные образовательные услуги, определяемые в Договоре об оказании платных образовательных услуг. 2.4.3. При поступлении

Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Детского сада. 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных телефонов и места жительства. 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя. 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду или о его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинского работника Исполнителя или медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Детского сада Воспитанником в период заболевания. 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. 2.4.8. По всем вопросам, возникающим в ходе исполнения настоящего Договора, обращаться в первую очередь к Исполнителю в лице Заведующего Детским садом. 2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя устанавливается на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» муниципальным правовым актом, постановлением Администрации городского округа Химки в размере _____ рублей. Обо всех изменениях в стоимости образовательных услуг Исполнителем незамедлительно сообщается Заказчику. 3.2. Родительская плата вносится за текущий месяц не позднее 15-

го числа каждого месяца. За дни непосещения Детского сада по уважительной причине (болезнь, санаторное лечение, карантин, ремонт учреждения и другие установленные законодательством РФ случаи) плата не взимается. За дни отсутствия Воспитанника без уважительных причин (без предоставления оправдательных документов, установленных в соответствии с законодательством) плата вносится установленным порядком. В период отпуска родителей (законных представителей) Воспитанник может не посещать Детский сад. При этом плата не взимается. Основанием для освобождения от уплаты является заявление Родителей (Законных представителей), поданное не позднее 10-го числа месяца, предстоящего отпуску.

3.3. Размер, сроки и порядок оплаты платных образовательных услуг определен в Договоре по оказанию платных образовательных услуг.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон. 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до момента отчисления Воспитанника из Детского сада. 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене

Приложение №3

У С Т А В

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-детский сад № 239» г. Перми

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. К компетенции Учреждения относится:

3.1.1. обеспечение государственных гарантий права на образование без дискриминации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

3.1.2. материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с установленными законодательством РФ нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

3.1.3. разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

3.1.4. предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

3.1.5. установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей. Номенклатура должностей педагогических работников утверждается в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.6. прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

3.1.7. разработка и утверждение дошкольной образовательной программы Учреждения;

3.1.8. разработка и утверждение программы развития Учреждения;

3.1.9. прием воспитанников в Учреждение;

3.1.10. использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

3.1.11. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

3.1.12. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

3.1.13. содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством РФ;

3.1.14. организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

3.1.15. обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет с обязательным размещением информации, предусмотренной законодательством РФ.

3.1.16. Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», настоящим Уставом:

3.1.16.1. оказывает социально-педагогическую и психологическую помощь, бесплатную психолого-медико-педагогическую коррекцию воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации;

Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается воспитанникам на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей);

3.1.16.2. выявляет семьи и воспитанников, находящихся в социально-опасном положении;

3.1.16.3. обеспечивают организацию в Учреждении общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них воспитанников;

3.1.16.4. осуществляют меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения воспитанников.

3.1.16.5. Руководитель (заведующий) и педагогические работники Учреждения в соответствии с пунктом 4 ст.14 Федерального закона от

24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» имеют право:

1) в установленном порядке посещать воспитанников, проводить беседы с ними, их родителями или иными законными представителями и иными лицами;

2) запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов родителей воспитанников (иных законных представителей) и иных лиц.

3.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

3.2.1. невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения;

3.2.2. реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования;

3.2.3. соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям,

3.2.4. жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. В целях развития и совершенствования образования Учреждение вправе:

3.3.1. образовывать образовательные объединения (ассоциации и союзы), в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений).

3.3.2. участвовать в международных, региональных, городских, районных и других конкурсах на получение грантов в областях образования и культуры, защиты прав детства, здравоохранения, экологии, социальных проблем, а также распоряжаться ими в соответствии с условиями, установленными фондами, проводящими конкурсы;

3.3.3. разрабатывать собственную концепцию, содержащую философское, педагогическое, культурологическое обоснование содержания образования, самостоятельно определять педагогические технологии, методики, формы и способы образовательного процесса;

3.3.4. в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и другими законами, приобретать исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности;

3.3.5. использовать авторизованные, авторские и экспериментальные образовательные программы дошкольного образования, прошедшие экспертизу, а так же основные образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и утвержденные приказом руководителя (заведующего) Учреждения;

3.3.6. привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительные источники финансовых и материальных средств, включая средства за счет предоставления платных образовательных услуг, добровольные пожертвования, банковские кредиты, безвозмездные поступления, целевые взносы физических и юридических лиц, средства от передачи в аренду имущества, закрепляемого за Учреждением на праве оперативного управления.

3.4. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается специально закрепленным органами здравоохранения медицинским персоналом, который наряду с Учреждением несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

Для медицинского обслуживания воспитанников во время образовательного процесса Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

3.5. Охрана здоровья воспитанников включает в себя:

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- организацию питания воспитанников;
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
- прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Учреждении;
- профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении;
- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

- иные мероприятия, установленные действующим законодательством РФ.

3.6. Персонал Учреждения в обязательном порядке проходит периодический медицинский осмотр и обследование, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

3.7. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение.

В Учреждении устанавливается 4-х разовое питание воспитанников. Учреждение обеспечивает воспитанникам гарантированное сбалансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным СанПиН.

Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным руководителем (заведующим) Учреждения, и согласованным медицинским работником, по технологическим картам.

Контроль качества питания, разнообразия блюд, витаминизация блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал, уполномоченные органы и Учреждение.

3.8. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и педагогических работников. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к воспитанникам не допускается