

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ПОДСОСЕНКИ»
БАЛАКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ



Положение
о структурном подразделении
«Детский сад»
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки»
Балаковского района Саратовской области

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МАОУ ООШ с. Подсосенки
Протокол № 5 от 23.12.17 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурное подразделение «Детский сад» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки» Балаковского района Саратовской области (в дальнейшем именуемое структурное подразделение) создано с целью обеспечения воспитательно-образовательного процесса, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, развития индивидуальных способностей.

Детский сад был открыт в 1986 году. С 01.01.2014 года является структурным подразделением МАОУ ООШ с. Подсосенки.

Структурное подразделение «Детский сад» Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки» Балаковского района Саратовской области создано путём реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки Балаковского района Саратовской области в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – детский сад села Подсосенки Балаковского района Саратовской области как структурного подразделения (постановление администрации Балаковского муниципального района Саратовской области от 23 августа 2013 года № 3129) и не является юридическим лицом.

Структурное подразделение открыто 11 марта 2011 года в соответствии со ст. 57-60 Гражданского Кодекса Российской Федерации и Постановлением администрации Балаковского муниципального района № 3070 от 25 августа 2010 года и .

Юридический адрес: 413808, Саратовская область, Балаковский район, с. Подсосенки, ул. Школьная, д.10. Тел: 8(8453)65-36-91

Фактический адрес: 413808, Саратовская область, Балаковский район, с. Подсосенки, ул. Школьная, д.1. Тел: 8(8453)65-35-95

1.2. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Саратовской области «Об образовании», нормативно-правовыми актами Балаковского муниципального района Саратовской области, приказами Комитета образования администрации Балаковского муниципального района, Уставом Школы, договорами между Школой и родителями (законными представителями), настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных учреждений, в том числе локальными актами Школы.

1.3. Права юридического лица у структурного подразделения в части ведения уставной и финансово – хозяйственной деятельности нет. Право юридического лица имеет МАОУ ООШ с. Подсосенки

1.4. Право на ведение воспитательно-образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, возникают у структурного подразделения с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.5. Структурное подразделение проходит государственную аккредитацию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в составе школы.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников в структурном подразделении осуществляется медицинским персоналом, закрепленным за Учреждением Комитетом здравоохранения администрации Балаковского муниципального образования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями и задачами структурного подразделения являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников;
- обеспечение интеллектуального, художественно-эстетического, личностного и физического развития воспитанников;
- воспитание трудолюбия, приобщения воспитанников к общечеловеческим ценностям, любви к Родине, семье;
- оказание помощи семье в воспитании детей;
- формирование познавательных потребностей воспитанников, углубленного развития их познавательных способностей;
- выравнивание стартовых возможностей детей из разных слоев населения при поступлении в первый класс Школы;
- разносторонняя подготовка детей к обучению в Школе.

2.2. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право:

- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы с учетом Федеральных Государственных образовательных стандартов дошкольного образования от 17.10.2014г №1155 и включенного в него регионального компонента;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания использовать учебные пособия и методические разработки в пределах, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями);

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

3.1 Воспитание и образование в структурном подразделении осуществляется на русском языке.

Содержание воспитательно-образовательного процесса в структурном подразделении определяется учебными программами, утвержденными или рекомендованными Министерством образования РФ.

Обучение в группах строится на педагогически обоснованном выборе педагогом технологий, методик, средств, форм и методов обучения, способствующих формированию интеллекта, общеучебных навыков ориентированных на развитие детей.

Воспитательная работа ведется с учетом интересов, склонностей и способностей детей.

3.2. Содержание образовательного процесса обеспечивает:

- формирование человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество.
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- учитывает разнообразие мировоззренческих подходов;
- способствует реализации права воспитанников на свободный выбор мнений и убеждений.

3.3. Все программы, используемые в структурном подразделении, реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

3.4. Для освоения программы дошкольного образования в учреждении функционируют разновозрастные группы с 3-7 лет:

- младшая подгруппа (с 3 до 4 лет) - 1 год
- средняя подгруппа (с 4 до 5 лет) – 1 год
- старшая подгруппа (с 5 лет до 6 лет) – 1 год;
- подготовительная подгруппа (с 6 до 7 лет) – 1 год

3.5. Структурное подразделение имеет право осуществлять выполнение образовательных и воспитательных задач через работу кружков, секций, студий.

3.6. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется

программой дошкольного образования и расписаниями занятий, разработанными и утвержденными Школой самостоятельно.

В структурном подразделении установлен следующий режим дня:

- пятидневная рабочая неделя (выходные суббота, воскресенье);
- 12 – часовое пребывание воспитанников с 7.00 до 19.00 часов;
- продолжительность занятия:
 - в младшей подгруппе – до 15 минут;
 - в средней подгруппе – до 20 минут
 - в старшей и подготовительной подгруппе – до 30 минут.

Расписание занятий должно предусматривать перерыв между занятиями не менее 10 минут.

Учебные нагрузки воспитанников не должны превышать:

- в младшей подгруппе - 11-12 занятий в неделю;
- в старшей и подготовительной подгруппе - 15 – 17 занятий в неделю.

3.7. Количество групп в структурном подразделении и их наполняемость определяются «Учредителем» и в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.8. Структурное подразделение могут посещать дети с 2 лет до исполнения 8 лет на 01 сентября текущего года. но не более достижения ими возраста 8 лет (ФЗ «Закон об образовании» от 29.12.2012г. № 273- ФЗ Глава II ст.19)

3.9. Отчисление воспитанников из структурного подразделения может осуществляться в следующих случаях:

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- в случае длительного домашнего режима, рекомендованного врачом – педиатром, временно на период отсутствия ребенка, с условием сохранения за ним места;
- при расторжении договора между Школой и родителями (законными представителями) ребенка;
- при поступлении ребенка в школу;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.10. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала ФАП оказываются бесплатно.

3.11. Работники структурного подразделения проходят медицинское обследование, флюорографию один раз в год. Медицинское обследование проводится за счет «Учредителя».

3.12. Питание воспитанников структурного подразделения осуществляется с учетом возраста и времени пребывания в структурном подразделении по нормам питания детей в детских яслях, детских садах, яслях-садах и санаторных дошкольных учреждениях согласно СанПиН 2.4.1.3049 - 13.

3.13. Контроль за питанием воспитанников осуществляет администрация Школы.

3.14. Структурное подразделение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- невыполнение функций, определенных его Положением и Уставом Школы;
- реализацию в неполном объеме образовательных программ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в структурном подразделении;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников структурного подразделения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

ПРОЦЕССА

4.1. Участниками воспитательно-образовательного процесса в структурном подразделении являются воспитанники, их родители (законные представители) и педагогические работники.

4.2. Воспитанники структурного подразделения имеют право на:

- условия, гарантирующие охрану жизни и здоровья;
- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, их чести и достоинства;
- воспитание и образование;
- развитие творческих способностей и интересов;
- удовлетворение физиологических потребностей (питание, сон, отдых) в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями;

Другие права воспитанников структурного подразделения определены в Конвенции о правах ребенка.

4.3. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- знакомиться с Уставом Школы и Положением о структурном подразделении, лицензией Школы на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- присутствовать в группе на условиях, определенных Договором между Школой и родителями (законными представителями);
- принимать участие и выражать свое мнение по вопросам воспитания и образования воспитанников;
- расторгнуть досрочно договор между Школой и родителями (законными представителями);
- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач структурного подразделения
- оказывать посильную помощь в благоустройстве территории структурного подразделения;

4.4. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Школы и Положение о структурном подразделении;
- соблюдать условия договора между Школой и родителями (законными представителями);
- посещать родительские собрания;
- своевременно сообщать о болезни ребенка, об изменении домашнего адреса, номера телефона, места работы родителей;
- вносить ежемесячную плату за содержание ребенка по действующему нормативно - правовому акту;

4.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься этой деятельностью по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления. Педагогические работники знакомятся с Уставом Школы, Положением о структурном подразделении – дошкольном образовании, коллективным договором, Правилами внутреннего Трудового распорядка, должностными инструкциями, приказом «Об охране труда и соблюдением Правил техники безопасности».

4.6. Трудовые отношения работника и Школы регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Школы, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласия

профсоюза.

4.7. Педагог имеет право:

- участвовать в работе педагогического совета;
- выбирать, разрабатывать и внедрять образовательные программы (в том числе авторские); методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации Школы создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- проходить аттестацию на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научные обоснования;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; коллективным договором, Положением о структурном подразделении.

4.8. Педагог обязан:

- выполнять Устав Школы;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- обучать, воспитывать детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и образования ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

5. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1 Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о структурном подразделении, Уставом Школы на принципах единоначалия и самоуправления и настоящим Положением.

5.2 Непосредственное руководство и управление структурным подразделением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор Школы.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1 Структурное подразделение может быть реорганизовано или ликвидировано в случаях и порядке установленном законодательством РФ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ПОДСОСЕНКИ»
БАЛАКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:



Директор MAOU OOSH
с. Подсосенки

Т.Г. Земкова

Приказ № 5 от 09.01.15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе мониторинга
индивидуального развития детей
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки»
Балаковского района Саратовской области

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
MAOU OOSH с. Подсосенки
Протокол № 5 от 23.12.15

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Конвенцией о правах ребенка ООН;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».
- Уставом Школы
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных учреждений

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы системы оценки качества образования в Учреждении, ее организационную и функциональную структуру, реализацию и участие в процедуре оценки и контроля качества образования.

2. Цели и задачи оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста

2.1. Оценка индивидуального развития детей дошкольного возраста в соответствии с ФГОС ДО (п.3.2.3.) осуществляется в двух формах диагностики(мониторинга) – педагогической и психологической.

Цель оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста в рамках **педагогической диагностики**– выявление результативности образовательного процесса в Учреждении, лежащего в основе планирования педагогического проектирования и анализ освоения воспитанниками содержания **5 образовательных областей**, соответствующих Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (далее по тексту ФГОС ДО), приказ Министерства образования и науки № 1155 от 17 октября 2013 года: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие», что позволяет комплексно оценить качество образовательной деятельности в группе и при необходимости индивидуализировать его для достижения достаточного уровня освоения каждым ребенком содержания образовательной программы учреждения.

2.2. Результаты оценки индивидуального развития (педагогическая диагностика) используются для решения следующих **задач**:

- индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития);
- оптимизации работы с группой детей.

2.3. Педагогическая диагностика индивидуального развития ребёнка, направлена на определение наличия условий для развития воспитанника в соответствии с его возрастными особенностями, возможностями и индивидуальными склонностями, оценки физического развития ребенка, состояния его здоровья, общими способностями: познавательными, коммуникативными (проводят педагоги ДОУ, медработник, специалисты,).

2.4. Цель оценки индивидуального развития (психологической диагностики)

- выявление и изучение индивидуально – психологических особенностей детей, которую проводят квалифицированные специалисты (педагог - психолог). Участие ребенка в данной оценке допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

2.5. Результаты психологической диагностики используют для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3. Организация проведения педагогической оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста

3.1. Педагогическая оценка индивидуального развития осуществляется через отслеживание результатов освоения детьми образовательной программы в течение времени пребывания ребенка в Учреждении воспитателями и специалистами учреждения, исключая время, отведенное на сон - 2 раза в год:

- в начале учебного года (сентябрь)

Цель: выявить наличный уровень деятельности

- в конце учебного года (апрель)

Цель: мониторинг планируемых промежуточных результатов у детей 2-7 лет, в соответствии с основной Программой;

- итоговый контроль посредством мониторинга целевых ориентиров детей 6-7 лет «Готовность воспитанников к обучению в школе»

3.2. Педагогическая оценка индивидуального развития осуществляется посредством измерительного инструментария методов, применение которых позволит получить необходимый объем информации в оптимальные сроки:

- критериально - ориентированные методики нетестового типа;

- критериально - ориентированное тестирование.

Низкоформализованные методы: сбор информации, фиксация действий и проявлений поведения объекта, педагогические наблюдения (целенаправленное и систематическое изучение объекта), комплексные и индивидуальные беседы, беседы-интервью, проблемные педагогические и игровые ситуации, диагностические этюды и упражнения, анализ продуктов детской деятельности, сравнительный анализ.

Высокоформализованные методы: тесты (проективные, достижений), скрининг-тесты.

Методическая основа предлагаемых материалов системы мониторинга базируется на следующих принципах:

- соответствия возрастным нормативам физического и психического развития ребенка;

- направленности на выявление наличного (актуального) уровня овладения ребенком деятельностью и «зоны ее ближайшего развития»;

целостного представления, характеризующего: уровень овладения ребенком деятельностью; эффективность методики формирования деятельности; типичные недостатки в овладении деятельностью, позволяющие корректировать используемые методики обучения.

4. Мониторинг «Готовность воспитанников к обучению в школе»

4.1. Процедура мониторинга «Готовность воспитанников к обучению в школе» проводится в соответствии с Программой и целевыми ориентирами, согласно ФГОС ДО и позволяет определить,

проанализировать уровни многофункциональной готовности детей к школе, ориентировочной оценки школьной зрелости, психического и социального развития детей.

4.2. Мониторинг «Готовность воспитанников к обучению в школе» осуществляется воспитателями и специалистами Учреждения, **в апреле** посредством итогового контроля через определение результатов освоения образовательной программы (проводят педагоги СПДО, медицинская сестра).

5. Документация

5.1. Материал мониторинга индивидуального развития детей фиксируется в формах:

-сводные таблицы

- карты индивидуального развития

и хранятся в кабинете заместителя директора по ДО.

5.2. Результаты проведенной диагностики воспитателями в группе в форме **анализа педагогического процесса за учебный год**, в основе которого лежит оценка индивидуального развития детей дошкольного возраста и диагностических исследований, проведенных педагогами и медицинскими работниками Учреждения **в конце учебного года(апрель)** сдаются заместителю заведующей и хранятся в методическом кабинете 5 лет.

5.3. Заместитель директора по ДО осуществляет сравнительный анализ результативности педагогического процесса воспитателей в группах Учреждения, составляет рекомендации по педагогическому проектированию и представляет все на итоговом педагогическом совете, где определяются перспективы деятельности и планирование педагогической деятельности Учреждения на следующий учебный год.

6. Сроки действия и порядок изменения Положения

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ПОДСОСЕНКИ»
БАЛАКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МАОУ ООШ
с. Подсосенки

Т.Г. Земкова

Приказ № 5 от 09.01.12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЛАСТЯМ
*муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки»
Балаковского района Саратовской области*

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МАОУ ООШ с. Подсосенки
Протокол № 5 от 23.12.11 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (редакция от 23.07.2013), приказом МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Уставом МАОУ ООШ с. Подсосенки (далее Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов структурного подразделения «Детский сад» МАОУ ООШ с. Подсосенки (в дальнейшем именуемое структурное подразделение) .

1.2. Рабочая программа педагога структурного подразделения — является нормативным документом, базирующимся на образовательной программе, содержание которого должно быть адаптировано к конкретным условиям структурного подразделения и отражает его региональные особенности.

1.3. Рабочая программа педагога (узкого специалиста) разрабатывается педагогом (узким специалистом) на основе образовательной программы структурного подразделения. Структура и содержание рабочей программы разрабатывается в соответствии с ФГОС дошкольного образования и основной общеобразовательной программой структурного подразделения.

1.4. Рабочая программа структурного подразделения предполагает систему отбора содержания, форм, методов, технологий, критериев оценки, условий реализации одного или нескольких направлений содержания дошкольного образования, которая базируется на содержании образовательной (комплексной) программы структурного подразделения в области дошкольного образования

1.5. Рабочая программа является нормативным документом и утверждается приказом руководителя учреждения.

1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога (узкого специалиста)

2.1. **Цель** рабочей программы - адаптация содержания форм, методов педагогической деятельности к условиям структурного подразделения (особенности развития детей, формирование возрастных групп, нестандартность индивидуальных результатов обучения и воспитания).

Задачи рабочей программы:

2.1.1. Дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта.

2.1.2. Определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДООУ и контингента воспитанников.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников в ходе образовательного процесса по конкретной образовательной программе.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятий;

- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражают специфику региона;
- применяют современные информационные технологии.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Разработка содержания рабочей программы должна отвечать ведущему критерию — соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с детьми, принципам, заложенным в ФГОС.

3.2. Рабочая программа должна отвечать следующим характеристикам:

1. Целостность — обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;
2. Реалистичность — соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;
3. Актуальность — ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;
4. Прогностичность — способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;
5. Рациональность — определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально достижимый результат;
6. Контролируемость — определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;
7. Корректируемость — своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения

3.3. Основной характеристикой рабочей программы являются развивающий характер, учет возможностей самовыражения детей, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

3.4. Рабочая программа разрабатывается педагогами (специалистами) на основе образовательной программы с учетом приоритетного направления предоставления образовательных услуг в соответствии с ФГОС дошкольного образования по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» на каждую группу на один учебный год.

3.5. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области. Должно обеспечивать развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учётом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей по основным направлениям развития.

3.6. Допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогов структурного подразделения. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом совете и утверждено приказом директора Учреждения.

. Структура рабочей программы.

Структура программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.

I. Целевой раздел программы

1. Пояснительная записка

1.1. Цели и задачи реализации программы

1.2. Принципы и подходы в организации образовательного процесса

1.3. Характеристика особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста, воспитывающихся в структурном подразделении.

1.4. Планируемые результаты основания программы (целевые ориентиры)

II Содержательный раздел программы

3. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития ребенка:

3.1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

3.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие»

3.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

3.1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

3.1.5. Образовательная область «Физическое развитие»

4. Часть рабочей программы, формируемая участниками образовательных отношений.

5. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

6. Способы направления поддержки детской инициативы.

7. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

8. Иные характеристики содержания рабочей программы, наиболее существенные с точки зрения авторов.

III. Организационный раздел.

3.1. Организация режима пребывания детей в группе.

3.2. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности детей.

3.3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

3.4. Особенности традиционных праздников, событий, мероприятий

3.5. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

Приложения.

Приложение 1. Развёрнутое комплексно-тематическое планирование по образовательным областям.

Приложение 2. Мониторинг индивидуального развития детей.

Приложение 3. Развёрнутое комплексно-тематическое планирование парциальных программ.

Приложение 4. План работы с родителями.

5. Требования к оформлению рабочих программ

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimeNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- название рабочей программы;

- наименование образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей программы,

- ФИО и должность руководителя образовательного учреждения, утвердившего рабочую программу;

- возрастную категорию детей, для которой разработана данная программа;
- сведения о разработчиках (ФИО);
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена),
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение;
- год составления рабочей программы.

6.3. По контуру листа составляются поля:

- левое - 20 мм; - верхнее и нижнее - 20 мм;
- правое - 10 мм.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

7.1. Рабочие программы рассматриваются на педагогическом совете Учреждения.

7.2. Рабочие программы разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

7.3. Педагогический совет Учреждения выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

7.4. Утверждение рабочих программ директором Учреждения осуществляется до 01 сентября текущего учебного года.

8. Изменения и дополнения в рабочих программах

8.1. Рабочие программы являются документом, отражающим процесс развития Учреждения. Они могут изменяться, но воспитанники, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

8.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

8.3. По решению педагогического совета к рабочим программам может прикладываться:

- календарно - тематическое планирование;
- методические разработки по проведению различных форм организации воспитательно-образовательного процесса с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления и т.д.

8.4. Дополнения и изменения к рабочим программам могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам». При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все воспитатели и администрация Учреждения.

9.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ПОДСОСЕНКИ»
БАЛАКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ:

**И.О. директор МАОУ ООШ
с. Подсосенки**

Т.Г. Земкова



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

*муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки»
Балаковского района Саратовской области*

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 г. Москва от «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 29 мая 2013 г. № 28564), Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038), «Примерная основная образовательная программа дошкольного образования» (Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 20 мая 2015 г. № 2/15), Уставом МАОУ ООШ с. Подсосенки, Балаковского района Саратовской области.

1.2. Образовательная программа дошкольного образования (далее - Программа) определяет содержание и организацию образовательного процесса для детей дошкольного возраста и направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста

1.3 Программа обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей и должна быть направлена на решение задач, указанных в пункте 1.6 ФГОС ДО.

1.4. Программа направлена на:

- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
- на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

1.5. Функции Программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Программа разрабатывается, утверждается и реализуется в образовательном учреждении на основе ФГОС дошкольного образования и с учетом примерных основных общеобразовательных программ дошкольного образования, внесенных в федеральный реестр примерных общеобразовательных программ.

2.2. При разработке Программы определяется продолжительность пребывания детей и режим работы учреждения в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, предельную наполняемость групп.

3. Основные разделы и структура образовательной программы.

I Целевой раздел программы включает:

1. Пояснительная записка

1.1 Введение

1.2 Цели и задачи реализации Программы

1.3 Принципы и подходы к формированию Программы

1.4 Значимые характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста.

2. Планируемые результаты освоения Программы

2.1. Целевые ориентиры дошкольного образования

2.2. Промежуточные результаты освоения Программы по образовательным областям

II Содержательный раздел программы включает:

1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленных в пяти образовательных областях с учетом используемых в ДОУ программ и методических пособий, обеспечивающих реализацию данных программ.

2. Формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.1 Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

2.2 Образовательная область «Познавательное развитие»

2.3 Образовательная область «Речевое развитие»

2.4 Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

2.5 Образовательная область «Физическое развитие»

3 Организация мониторинга динамики развития детей.

4. Содержание образовательной деятельности с учетом части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

5. Преемственность ДО и школы.

6. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

7. Способы и направления поддержки детской инициативы.

9. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

10. Коррекционная работа.

III Организационный раздел включает:

1. Материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

2. Режим дня, расписание непосредственно образовательной деятельности

2.1 Режим дня

2.2 Расписание непосредственно образовательной деятельности

2.3 Учебный план

2.4 Календарный учебный план-график.

3. Организация развивающей предметно-пространственной среды

4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

IV Краткая презентация ООП ДО

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Титульный лист программы – структурный элемент образовательной программы, представляющий сведения о названии программы, учреждении её реализующем, отражать сроки реализации программы.

4.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.3. ООП СПДО прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

5.Разработка и утверждение образовательной программы.

5.1. Образовательная программа разрабатывается в дошкольном учреждении рабочей группой по разработке общеобразовательной программы.

5.2. Образовательная программа разрабатывается сроком на 3 года, утверждается в начале учебного года, утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

- утверждение приказом руководителя ОУ.

5.3. Педагогический коллектив имеет право вносить изменения, дополнения в Программу, в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ПОДСОСЕНКИ»
БАЛАКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МАОУ ООШ
с. Подсосенки

Т.Г. Земкова

Приказ № 5 от 09.01.17 г.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для воспитанников

*муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки»
Балаковского района Саратовской области*

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МАОУ ООШ с. Подсосенки
Протокол № 5 от 23.12.16 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для воспитанников (далее – Правила) определяют порядок пребывания воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и разработаны для муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки» Балаковского района Саратовской области.

1.2. МАОУ ООШ с. Подсосенки (далее – Учреждение) при разработке данных Правил руководствовалось п.1, ч.3, ст.28, ст. 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом Учреждения.

1.3. Воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) являются участниками образовательных отношений. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников возникают с момента приема ребенка в Учреждение и прекращаются с момента отчисления ребенка из Учреждения, регулируются договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений. При приеме воспитанника заместитель директора по дошкольному образованию обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящими Правилами.

2. ЦЕЛИ ПРАВИЛ

2.1. Целями Правил являются: обеспечение безопасности воспитанников во время их пребывания в Учреждении; успешная реализация целей и задач Учреждения, определенных Уставом.

3. ПОРЯДОК ПРИХОДА И УХОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Приход и уход воспитанников определяется режимом работы Учреждения.

3.2. Режим работы Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- максимальная длительность пребывания воспитанников в группе – 12 часов с 7.00 до 19.00;

3.3. Ежедневный утренний прием воспитанников проводят воспитатели возрастных групп, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья воспитанников.

3.3.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется с 07.00. до 08.00.

3.3.2. Родители (законные представители) должны знать о том, что своевременный приход в Учреждение – необходимое условие качественной и правильной организации воспитательно - образовательного процесса.

3.3.3. Родители (законные представители) должны помнить, что в соответствии с действующим СанПиН, по истечении времени завтрака, оставшаяся пища должна быть ликвидирована.

3.4. Педагоги проводят беседы и консультации для родителей (законных представителей) о воспитаннике, утром до 08.00 и вечером с 17.30 до 19.00. В другое время педагог находится с воспитанниками и отвлекать его от воспитательно - образовательного процесса категорически запрещается.

3.5. К педагогическим работникам необходимо обращаться на «Вы», по имени и отчеству, независимо от возраста, спокойным тоном. Спорные и конфликтные ситуации нужно разрешать только в отсутствии воспитанников.

3.6. Родители (законные представители) обязаны забрать воспитанника до 19.00. часов. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не

забрали воспитанника после 19.00. часов, воспитатель оставляет за собой право передать ребёнка сторожу Учреждения, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребёнка по телефону.

3.7. Если родители (законные представители) привели ребенка после начала какого-либо режимного момента, им необходимо раздеть его и подождать вместе с ним в раздевалке, до ближайшего перерыва.

3.8. Родители (законные представители) должны лично передавать воспитанников воспитателю группы. Нельзя забирать детей из Учреждения, не поставив в известность воспитателя группы, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 18 лет, лицам в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении.

3.9. Категорически запрещен приход ребенка дошкольного возраста в Учреждении и его уход без сопровождения родителя (законного представителя).

3.10. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребенка на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в Учреждение острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства.

3.11. Воспитанникам запрещается приносить в Учреждение жевательную резинку и другие продукты питания (конфеты, печенье, чипсы, сухарики, напитки и др.)

3.12. Не рекомендуется надевать воспитаннику золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, а также травматические игрушки. За золотые и серебряные вещи, а также за дорогостоящие предметы сотрудники Учреждения ответственности не несут.

3.13. Запрещается оставлять велосипеды, самокаты, коляски и санки в помещении Учреждения. Сотрудники Учреждения не несут ответственность за оставленные без присмотра вышеперечисленные вещи.

4. ЗДОРОВЬЕ РЕБЕНКА

4.1. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия (СанПиН 2.4.1.3049-13 гл. XI. п.11.2) Больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются.

4.2. Прием ребенка в Учреждение, после пропуска по болезни, проводится на основании справки о состоянии здоровья ребенка, которую необходимо предоставлять медицинской сестре или воспитателю Учреждения.

4.3. Воспитатель имеет право не принять ребенка и потребовать его осмотр медицинским работником. Заболевших в течение дня детей, изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе под присмотром медицинского работника), до прихода родителей или (в критической ситуации) направляют в лечебное учреждение.

4.4. О невозможности прихода ребенка по болезни или другой уважительной причине, необходимо сообщить в Учреждение по телефону воспитателю группы. Ребенок, не посещающий Учреждение более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), должен иметь справку от фельдшера ФАПа, при возвращении после длительного отсутствия, предоставляется справка о состоянии здоровья ребенка и контактах за последний 21 день. В случае отсутствия ребенка в Учреждении по каким-либо обстоятельствам, необходимо написать заявление на имя директора Учреждения, о сохранении места за ребенком, с указанием периода отсутствия ребенка и причины.

4.5. Если ребенок заболел во время пребывания в Учреждении, то воспитатель незамедлительно обязан связаться с родителями (законными представителями). Родители (законные представители) обязаны сообщать воспитателям о любых изменениях контактных данных.

4.6. При аллергических реакциях или других особенностях здоровья и развития, родитель (законный представитель) обязан поставить в известность воспитателя и медсестру Учреждения, с обязательным предоставлением справки или выписки с противопоказаниями из медицинского

учреждения.

4.7. Родители (законные представители) должны заботиться о здоровье своих детей: вести здоровый образ жизни и быть личным примером для своего ребёнка; заботиться о безопасности ребёнка во время каникул, отдыха и т.д.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

5.1. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников с учетом их возраста, физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии по утвержденным нормам.

5.2. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение и осуществляется его штатным персоналом.

5.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10 -дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания дошкольников и утвержденного руководителем Учреждения.

5.4. Меню в Учреждении составляется в соответствии с действующим СанПиН 2.4.1.3049-13. Родители (законные представители) ежедневно знакомятся с меню на информационном стенде.

6. ВНЕШНИЙ ВИД И ОДЕЖДА ВОСПИТАННИКА

6.1. Воспитанника необходимо приводить в Учреждение в опрятном виде, в чистой, застегнутой на все пуговицы одежде и удобной, соответствующей сезону обуви, без посторонних запахов (духи, табак и т.д.). Родители должны следить за исправностью застежек (молний).

6.2. Воспитанник должен быть санитарно опрятен (умытое лицо, чистые нос, уши, руки и ноги; подстриженные ногти; подстриженные и тщательно расчесанные, аккуратно заплетенные волосы; чистое нижнее белье).

6.3. Если внешний вид и одежда воспитанника неопрятна, воспитатель вправе сделать замечание родителю (законному представителю) и потребовать надлежащего ухода за ребенком.

6.4. Для создания комфортных условий пребывания ребенка в Учреждении родитель (законный представитель) обязан обеспечить следующее:

- сменную обувь: тапочки (или сандалии) с каблучком и жестким задником на светлой подошве, строго по размеру ноги (это обязательно для правильного формирования стопы, чтобы ножка малыша все время четко фиксировалась и не «западала» на стороны, т.к. формирование стопы заканчивается к 7-8 годам), основное требование к обуви - удобство для ребенка в процессе самообслуживания: наличие застежек-липучек или резинок на подъеме стопы;
- не менее двух комплектов сменного белья: мальчикам - шорты, трусики, майки, рубашки, колготки; девочкам - колготки, майки, трусики, платице или юбочка с кофточкой. В теплое время для всех - носки, гольфы;
- комплект сменного белья для сна (пижама);
- для занятия физкультурой необходима специальная физкультурная форма: белая футболка, темные шорты из несинтетических, дышащих материалов; х/б носочки, чешки (строго по размеру ноги);
- индивидуальная расческа для поддержания опрятного вида в течение дня;
- головной убор (в теплый период года);
- носовой платок или бумажные салфетки (необходимы ребенку, как в помещении, так и на прогулке), на одежде должны располагаться удобные карманы для их хранения.

6.5. Для прогулок на улице, особенно в межсезонье и в зимний период, рекомендуется наличие сменной верхней одежды (варежки, колготки, штаны и т.д.) Каждое утро родитель (законный представитель) обязан проверить наличие сменной верхней одежды в шкафчике ребенка. Рекомендуется сменную верхнюю одежду по пятницам забирать домой для стирки.

6.6. Перед тем, как вести ребенка в Учреждение родителям (законным представителям) необходимо проверить, соответствует ли его одежда времени года и температуре воздуха.

Проследить, чтобы одежда ребенка не была слишком велика и не сковывала его движений. В правильно подобранной одежде ребенок свободно двигается и меньше утомляется. Завязки и застежки должны быть расположены так, чтобы ребенок мог самостоятельно себя обслужить. Обувь должна быть легкой, теплой, точно соответствовать ноге ребенка, легко сниматься и надеваться.

7. ПРЕБЫВАНИЕ ВОСПИТАННИКОВ НА СВЕЖЕМ ВОЗДУХЕ

7.1. Организация прогулок и непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками осуществляется педагогами Учреждения в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26

7.2. Прогулки с дошкольниками организуются 2 раза в день: в первую половину – до обеда и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается (СанПиН 2.4.1.3049-13 гл XI.п.11.5)

7.3. Администрация Учреждения оставляет за собой право отказать родителям (законным представителям) в просьбе оставлять воспитанников во время прогулки в групповой комнате, так как, в соответствии с требованиями действующих СанПиН 2.4.1.3049-13, все помещения ежедневно и неоднократно проветриваются в отсутствии воспитанников.

7.4. Использование личных велосипедов, самокатов и роликовых коньков в Учреждении (без согласия воспитателя) запрещено, в целях обеспечения безопасности других детей.

7.5. Воспитанник может принести в Учреждение личную игрушку, если она чистая и не содержит мелких опасных деталей и соответствует требованиям действующих СанПиН. Родитель (законный представитель), разрешая своему ребенку принести личную игрушку в Учреждение, соглашается с мыслью, что «я и мой ребенок не расстроимся, если с ней будут играть другие дети или она испортится». За сохранность принесенной из дома игрушки, воспитатель и Учреждение ответственности не несут.

7.6. Если выясняется, что ребенок забрал домой игрушку из Учреждения (в том числе и игрушку другого ребенка), то родители (законные представители) обязаны незамедлительно вернуть ее, разъяснив малышу, почему это запрещено.

7.7. Родителям (законным представителям), желающим отметить день рождения ребенка в Учреждении, следует побеседовать с воспитателями группы о традиции проведения этого праздника. Угощение именинника(цы) детей в Учреждении должно строго соответствовать действующему СанПиН.

8. СОТРУДНИЧЕСТВО

8.1. Педагогические работники, администрация Учреждения обязаны тесно сотрудничать с родителями (законными представителями) воспитанников для создания условий для успешной адаптации ребенка и обеспечения безопасной среды для его развития.

8.2. Родитель (законный представитель) должен получать педагогическую поддержку педагогов, администрации во всех вопросах, касающихся воспитания ребенка.

8.3. Родители (законные представители) воспитанников обязаны посещать родительские собрания группы, которую посещает их ребенок, и на общие родительские собрания Учреждения, а также активно участвовать в воспитательно-образовательном процессе, совместных с детьми мероприятиях.

8.4. Если у родителя (законного представителя) возникли вопросы по организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении, пребыванию ребенка в группе, следует: обсудить их с воспитателями группы, если это не помогло решению проблемы, необходимо обратиться к директору Учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся общим собранием родителей и педагогическим советом Учреждения.

9.2. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ПОДСОСЕНКИ»
БАЛАКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ООШ
с. Подсосенки
Т.Г. Земкова
Приказ № 5 от 09.01.17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма,
перевода и отчисления воспитанников

*муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки»
Балаковского района Саратовской области*

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МАОУ ООШ с. Подсосенки
Протокол № 5 от 23.12.17 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правилами приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки», Балаковского района, Саратовской области структурного подразделения «Детский сад» (далее – образовательное Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. N 1014;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. N 293;
- Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 21.04.2014 г. N 08-511 «О требованиях к приему на обучение в образовательные организации»
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденные Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. N 26;
- Федеральными государственными стандартами дошкольного образования № 1115 от 17 октября 2013г;
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением АБМР от 14.11.2014г. № 5843;
- Уставом образовательного Учреждения.

1.3. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников Учреждения вводится в действие с целью:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста;
- регулирования приема, перевода и отчисления воспитанников образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Положение регламентирует сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.5. Положение разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для родителя (законного представителя) муниципальной услуги.

1.6. Настоящее положение определяет правила приема, перевода и отчисления из образовательного учреждения воспитанников граждан Российской Федерации.

1.7. Прием, перевод и отчисление из образовательного учреждения иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и действующим законодательством в сфере образования.

2. Комплектование дошкольного учреждения

2.1. Комплектование дошкольного учреждения осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной дошкольному учреждению и в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.2. Порядок комплектования дошкольных учреждений детьми определяется Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Комплектование дошкольных учреждений детьми дошкольного возраста проводится Комитетом образования АБМР совместно с руководителем образовательного учреждения ежегодно с 1 июня по 31 августа текущего года. При наличии свободных мест в образовательном учреждении производится дополнительный набор детей дошкольного возраста.

2.3. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте с 2 лет до 7 лет. Комплектование групп образовательного учреждения детьми осуществляется по возрастному принципу, с учетом выпуска детей в школу. В группы комплектуются дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закреплено в Уставе образовательного учреждения

3. Преимущественное право при комплектовании дошкольных учреждений детьми в соответствии с действующим законодательством РФ имеют

- дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (при наличии справки);
- дети-инвалиды (при наличии справки об отсутствии медицинских противопоказаний для посещения Учреждения);
- дети из многодетных семей (при наличии удостоверения);
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении (решение Межведомственного социального консилиума по организации индивидуальной реабилитационной и профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении);
- дети штатных сотрудников муниципальных образовательных учреждений (справка с места работы);
- дети, направляемые в группы кратковременного пребывания (3 часа) (заявление);
- дети судей (при наличии справки с места работы родителей (законных представителей));
- дети прокурорских работников (при наличии справки с места работы родителей (законных представителей));
- дети лиц, указанных в Федеральном законе «О полиции» от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ (при наличии справки с места работы);
- дети сотрудников Следственного комитета в соответствии с Федеральным законом «О следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 г. № 403 – ФЗ (в ред. от 21.11.2011 г.);
- дети лиц, указанных в Федеральном законе «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. № 76 – ФЗ (в ред. От 12.12.2011 г.);
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в соответствии с Указом Президента РФ «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» от 05.06.2003 г. № 613 (в ред. от 28.09.2011 г.);
- дети лиц, указанных в Постановлении Правительства РФ «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо – Кавказского региона Российской Федерации» от 09.02.2004 г. № 65 (в ред. от 28.12.2010);
- дети лиц, указанных в Постановлении Правительства РФ «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» от 12.08.2008 г. № 587 (в ред. от 08.12.2010 г.);
- дети лиц, указанных в Постановлении Правительства РФ «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,

Государственной противопожарной службы, уголовно – исполнительная система, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» от 25.08.1999 г. № 936 (ред. от 08.12.2010 г.);

- дети лиц, указанных в Приказе Министра обороны РФ «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» от 26.01.2000 г. № 44 (в ред. от 23.04.2007 г.);

- дети граждан, имеющих право на внеочередное предоставление места в дошкольных учреждениях в соответствии Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

3.1. Основанием для зачисления ребенка в дошкольное учреждение может быть и в иных случаях:

- трудная жизненная ситуация (подтверждающие документы);
- утеря кормильца в семье (подтверждающие документы);
- наличие в семье ребенка-инвалида (подтверждающие документы).

3.2. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети в соответствии с возрастной группой согласно очередности постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

4. Прием воспитанников в образовательное учреждение

4.1. В образовательное учреждение принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, и получившие направление в детский сад в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Комитетом образования администрации Балаковского муниципального района, по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательное учреждение.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счет местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком

4.2. После получения направления в дошкольное учреждение, родитель (законный представитель) обязан прийти в дошкольное учреждение в течении 30 дней с момента выдачи направления. В случае неявки родителя, без уважительных причин, в дошкольное учреждение родителю будет отказано в приеме ребенка в дошкольное учреждение в текущем году.

4.3. Прием (зачисление) в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

4.4. Для приема в детский сад:

4.4.1. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение осуществляется на основании заявления от родителя (законного представителя), направления комитета образования АБМР и медицинского заключения. *(Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).*

В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление о приеме в детский сад ребенка регистрируются заместителем директора по дошкольному образованию Учреждения в журнале приема заявлений о зачислении в МАОУ ООШ с. Подсосенки, структурное подразделение «Детский сад».

Сведения о родителях (ФИО, должность, адрес проживания, телефон, дата зачисления и отчисления детей) фиксируется в Книги учета движения детей.

4.4.2. Родитель (законный представитель) для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- при наличии льготы предоставляются документы, подтверждающие статус заявителя и право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- требование предоставления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части не урегулированной законодательством об образовании не допускается.
- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка

4.4.3. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей):

- с Уставом МАОУ СОШ с. Подсосенки;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой, реализуемой СП «Детский сад»,
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника.

4.4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

4.4.5. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации⁹ (*Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451*

4.4.6. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

4.4.7. После приема документов в образовательное учреждение, между руководителем дошкольного учреждения и родителем (законным представителем) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка. В течение 3-х рабочих дней после заключения Договора издаётся приказ о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение.

4.4.8. Ребенок считается зачисленным в дошкольное учреждение со дня заключения Договора между дошкольным учреждением и родителем (законным представителем) на основании приказа по Учреждению.

4.4.9. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.5.0. В приеме в СП «Детский сад» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

5. Перевод и отчисление воспитанников из дошкольного учреждения.

5.1. Перевод ребенка из одного дошкольного учреждения в другое может быть осуществлен:

- по медицинским показаниям, с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе и при отсутствии очередности в желаемом дошкольном учреждении;
- при нахождении самостоятельного обмена между родителями (законными представителями) с учетом возраста ребенка.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае:

- а) отсутствия свободных мест в дошкольном учреждении;
- б) наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- в) неявки заявителя услуги в Комитет образования за Направлением в период комплектования дошкольного учреждения (с 01 июня по 31 августа);
- г) неявки заявителя услуги в дошкольное учреждение, в которое получено Направление, в течение 30 дней с момента его оформления;
- д) снятия ребенка с учета для предоставления места в дошкольное учреждение в связи с превышением ребенком возраста 7 лет, приемом ребенка в дошкольное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного и начального общего образования или выездом на постоянное место жительства за пределы Балаковского муниципального района.

5.2.1. Основанием для прекращения муниципальной услуги является:

- заявление родителей (законного представителя);
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- не исполнение или не надлежащее исполнение обязательств по Договору об оказании образовательных услуг по образовательным программам дошкольного образования;
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении без уважительной причины свыше 90 календарных дней. В связи с длительным отсутствием без уважительных причин, ребенок может быть отчислен из дошкольного учреждения на основании приказа в течение 3-х последующих дней после вручения уведомления родителю (законному представителю) ребенка о прекращении муниципальной услуги.
- при поступлении ребёнка в школу.

В случае предоставления родителем (законным представителем) документов о причинах отсутствия ребенка в дошкольном учреждении, основание для прекращения муниципальной услуги отсутствует.

5.2.2. Отчисление воспитанников из детского сада оформляется приказом директора Учреждения.

6. Сохранение места в СПДО за воспитанником

6.1. Место за ребенком сохраняется на время:

- болезни ребенка (согласно представленной медицинской справки);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- на период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

7. Заключительные положения.

7.1. Контроль за комплектованием структурного подразделения «Детский сад» и исполнением данного Положения осуществляется руководителем учреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ПОДСОСЕНКИ»
БАЛАКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МАОУ ООШ
с. Подсосенки

Т.Г. Земкова

Приказ № 5 от 09.01.17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском обслуживании**

*муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Подсосенки»
Балаковского района Саратовской области*

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МАОУ ООШ с. Подсосенки
Протокол № 5 от 23.12.17 г.

Медицинское обслуживание – это организационно-медицинская работа, обеспечивающая проведение медицинских осмотров детей, профилактических и оздоровительных мероприятий, медико-педагогической коррекции; санитарно-просветительская работа, включающая консультирование семей по вопросам физического развития, укрепления и сохранения здоровья ребенка; взаимодействие с учреждениями здравоохранения по вопросам оказания медицинской помощи детям, внедрения эффективных форм профилактики и оздоровления детей дошкольного возраста.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует медицинское обслуживание в структурном подразделении «Детский сад» МАОУ ООШ с. Подсосенки (далее структурное подразделение).

1.2. Медицинское обслуживание детей в структурном подразделении МАОУ ООШ с. Подсосенки обеспечивается штатным медицинским персоналом в соответствии требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения.

1.3. Для работы медицинского персонала в структурном подразделении предоставляется медицинский кабинет, кабинет-изолятор.

2. Задачи медицинского обслуживания в дошкольном учреждении

2.1. Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей.

2.2. Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3. Осуществление эффективной организационно-медицинской работы в структурном подразделении, своевременное внесение соответствующих коррективов в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

2.4. Проведение консультационно-просветительской работы с работниками структурного подразделения и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

3. Функции медицинского работника

Медицинский работник, осуществляющий медицинское обслуживание воспитанников структурного подразделения, выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает:

- план организационно-медицинской работы с учетом эффективных оздоровительных технологий и рекомендаций современной медицинской науки;
- план профилактической и оздоровительной работы, включающий мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;
- режим дня, режим двигательной активности (совместно с заместителем директора по ДО).

3.2. Составляет:

- меню, обеспечивающее сбалансированное питание воспитанников;
- график проведения вакцинации;
- график контроля выполнения работниками санитарно-эпидемиологического режима.

3.3. Осуществляет:

- динамическое медицинское наблюдение за физическим развитием и ростом детей;
- антропометрические измерения воспитанников;
- распределение детей на медицинские группы;
- медицинский осмотр и иммунопрофилактику (совместно с фельдшером ФАП);
- оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев;
- наблюдение за самочувствием и физическим состоянием детей после прививок и на физкультурных занятиях;
- дифференциацию детей по группам для занятий физической культурой в целях профилактики и коррекции имеющихся нарушений;
- выявление заболевших детей, своевременную их изоляцию;
- информирование администрации и педагогов структурного подразделения о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для воспитанников с отклонениями в состоянии здоровья, заболеваниях острыми инфекциями, гриппом, энтеробиозом и т. д.;
- информирование территориальных учреждений здравоохранения и Роспотребнадзора о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и работников структурного подразделения в течение двух часов после установления диагноза.

3.4. Проводит:

- консультации по вопросам физического развития и оздоровления детей;
- консультационно-просветительскую работу с педагогами, родителями (или законными представителями) по вопросам физического развития детей, воспитания здорового образа жизни, профилактики инфекционных заболеваний, адаптации детей;
- мероприятия по профилактике и предупреждению заболеваний (витаминизация, фитотерапия и др.);
- работу с воспитанниками и работниками структурного подразделения по формированию здорового образа жизни.

3.5. Участвует:

- в проведении скрининг-тестирования детей;
- педагогических совещаниях по вопросам оздоровления и закаливания детей.

3.6. Контролирует:

- режим физических нагрузок детей с учетом их возрастных и индивидуальных возможностей;
- двигательную активность детей на физкультурных занятиях и в течение дня;
- организацию и проведение закаливающих мероприятий;
- качество организации питания детей;
- санитарно-гигиенические условия осуществления образовательного процесса;
- соблюдение правил личной гигиены детьми и работниками структурного подразделения;

- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;
- ведение работниками структурного подразделения установленной документации в пределах своих полномочий.

4. Права медицинского работника

Медицинский работник структурного подразделения имеет право:

- 4.1. Требовать от руководителя учреждения создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей.
- 4.2. Информировать администрацию учреждения, фельдшера ФАПа о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов родителями, педагогами, возможных трудностях при их реализации.
- 4.3. Привлекать врачей-специалистов для проведения качественного анализа медицинского обслуживания детей.
- 4.4. По итогам проверок вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

5. Ответственность медицинского работника

Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством РФ несет ответственность за:

- 5.1. Качество медицинского обслуживания детей.
- 5.2. Хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т. д.
- 5.3. Ведение медицинской документации, предоставление отчетности.
- 5.4. Проведение медицинских и профилактических мероприятий.
- 5.5. Разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников.
- 5.6. Правонарушения и вред, причиненный воспитаннику.

6. Делопроизводство

Медицинский работник оформляет и ведет следующие документы:

- 6.1. План организационно-медицинской профилактической и оздоровительной работы на год, месяц.
- 6.2. Журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе.
- 6.3. Списки детей по группам.
- 6.4. Табели учета посещаемости детей
- 6.5. Меню.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором МАОУ ООШ с. Подсосенки.