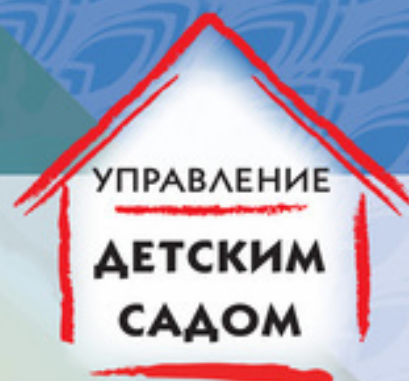


Соответствует
ФГОС ДО



Л.Г. Богославец, О.И. Давыдова

Положения, регламентирующие деятельность ДОО

Книга 2



Издательство «ТЦ СФЕРА»

Управление детским садом (Сфера)

Лариса Богославец

**Положения, регламентирующие
деятельность ДОО. Книга 2**

«ТЦ Сфера»

2016

УДК 373
ББК 74.100.5

Богославец Л. Г.

Положения, регламентирующие деятельность ДОО. Книга 2 /
Л. Г. Богославец — «ТЦ Сфера», 2016 — (Управление детским садом (Сфера))

ISBN 978-5-9949-1687-2

Пособие продолжает книгу 1. В нем даны основные положения, регламентирующие деятельность ДОО с учетом требований ФГОС ДО для обеспечения эффективной управленческой деятельности и организации делопроизводства. Во вторую книгу включены положения об организации методической работы, об управлении структурными подразделениями, по организации взаимодействия с родителями воспитанников и организационной структуре деятельности ДОО. Адресовано студентам, магистрантам, аспирантам, практическим работникам в сфере дошкольного образования.

УДК 373
ББК 74.100.5

ISBN 978-5-9949-1687-2

© Богославец Л. Г., 2016
© ТЦ Сфера, 2016

Содержание

Введение	6
Примеры положений, регламентирующих деятельность ДОО	7
Положения по организации методической работы ДОО	7
Положение о формах и видах внутриучрежденческого контроля	7
Положение о кабинете педагога-психолога МБДОУ «ЦРР – д/с № ____»	9
Положение о режиме занятий воспитанников МБДОУ «ЦРР – д/с № ____»	14
Конец ознакомительного фрагмента.	16

Лариса Богославец, Ольга Давыдова

Положения, регламентирующие деятельность ДОО. Книга 2

Рецензент: *Е. В. Затева* – канд. пед. наук, доцент, заведующий кафедрой дошкольного образования АК ИПКРО г. Барнаул Алтайского края

© ООО «ТЦ Сфера», оформление, 2016

© Богославец Л. Г., Давыдова О. И., текст, 2016

Введение

Организация работы с документами – одна из составных частей процессов управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления. Каждый этап принятия управленческого решения в ДОО самым тесным образом связан с его документационным обеспечением.

Документационное обеспечение управления в ДОО требует создания разных видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности. Основные задачи делопроизводства в детском саду – сокращение информационных потоков до оптимального минимума и обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Таким образом, качество управления ДОО напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. При этом с появлением новых детских садов и ростом численности сотрудников вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным. К числу наиболее важных проблем можно отнести информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, защиту информации, создание архивных материалов.

Данное учебно-методическое пособие служит практическим дополнением к учебным пособиям по организации делопроизводства, составлению локальных нормативных актов, документообеспечения в системе деятельности современного ДОО.

Примеры положений, регламентирующих деятельность ДОО

Положения по организации методической работы ДОО

Положение о формах и видах внутриучрежденческого контроля

1. Общие положения

1.1. В основу внутриучрежденческого контроля администрация МБДОУ «ЦРР – д/с №___» вкладывает педагогический анализ результатов труда воспитателей и состояния образовательного процесса.

2. Цели и задачи

2.1. Цель любого вида контроля – получить полную и всестороннюю информацию о состоянии образовательной работы в учреждении и своевременно внести коррективы в ход образовательного процесса.

2.2. Основными задачами, обеспечивающими реализацию внутриучрежденческого контроля, являются:

- периодическая проверка выполнения государственных рабочих, авторских программ ДО с учетом ФГОС;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением воспитателями научно обоснованных требований к содержанию, формам, методам образовательного процесса и воспитательной работы;
- поэтапный контроль за процессом усвоения знаний детьми, уровнем их личностного развития;
- оказание методической помощи воспитателям в образовательном процессе;
- изучение опыта работы воспитателей;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы ДОО и исполнения принимаемых управленческих решений.

3. Требования к внутриучрежденческому контролю

3.1. Внутриучрежденческий контроль должен быть плановым, систематическим, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, четко организованным, результативным.

4. Алгоритм осуществления внутриучрежденческого контроля

4.1. Составляется единый план проверки состояния дел во всех звеньях образовательного процесса.

4.2. Воспитатель, администратор, ответственный за проведение проверки, составляет план-задание по внутриучрежденческому контролю.

4.3. План-задание устанавливает специфические особенности проверки, должен обеспечить достаточную информированность. По итогам проверки составляется справка.

5. Формы, виды и методы внутриучрежденческого контроля

5.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личной (субъект администрации сам лично проверяет тот или иной участок работы);
- коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих).

5.2. С целью более глубокого изучения состояния обучения и воспитания детей в ДОО используются следующие виды контроля:

Предварительный контроль. Целью предварительного контроля являются предупреждение возможных ошибок в работе воспитателя и оказание воздействия на эффективность его труда.

Личностно-профессиональный контроль (персональный). Целью контроля является деятельность одного воспитателя или группы воспитателей по узкому вопросу.

При осуществлении личностно-профессионального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое осуществляется воспитателем на учебный год, методическими материалами воспитателя);
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Заведующий и старший воспитатель ДОО вправе осуществлять внутриучрежденческий контроль по вопросам:

- осуществления государственной политики в области дошкольного образования;
- использования материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению, в том числе внебюджетных;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОО;
- качества ЗУН, ценностей воспитанников;
- по другим вопросам в рамках компетентности руководителя ДОО.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома или КТС ДОО при несогласии с результатами контроля.

Тематический контроль. Его цель – мобилизовать внимание коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в педагогическом коллективе.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, уровня сформированности ЗУН и ценностей, активизации познавательной деятельности, развития игры детей и т. д. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического

состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с планом работы ДОО. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при заведующем, методических планерках.

Комплексный контроль. Его цель – получить широкую информацию и на этой основе произвести глубокий анализ состояния дел по конкретному вопросу (самообследование деятельности ДОО, подготовка публичного доклада о работе ДОО)

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей ПМО, эффективно работающих воспитателей.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем или его заместителях.

Во время контроля используются различные методы:

- беседа;
- наблюдение;
- изучение документации;
- устные, письменные опросы;
- срезы знаний;
- тестирование;
- анкетирование.

Положение о кабинете педагога-психолога МБДОУ «ЦРР – д/с № ____»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее деятельность работы кабинета педагога-психолога в МБДОУ «ЦРР – д/с № ____» (далее ДОО), разработано в соответствии

• с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»,

• Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,

• ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ (редакция от 25.11.2013) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»,

• Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,

• Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049–13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049–13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»),

- Положением о психолого-педагогической службе ДОО,
- Уставом ДОО.

1.2. Кабинет является рабочим местом педагога-психолога.

1.3. Кабинет необходим для реализации основных направлений деятельности психологической службы.

1.4. Кабинет организован с целью создания условий, способствующих охране физического и психического здоровья детей, обеспечению эмоционального благополучия, свободному и эффективному развитию способностей каждого ребенка.

1.5. Основными задачами работы кабинета педагога-психолога являются:

- развитие и коррекция личностных качеств детей на каждом возрастном этапе;
- обеспечение психологических условий для оптимального психического развития детей, в том числе детей с отклонениями в развитии. Важнейшим из них является создание благоприятного психологического климата обучения и воспитания каждого ребенка как в условиях семьи, так и в условиях дошкольного учреждения.

1.6. Кабинет педагога-психолога функционирует в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.7. Кабинет педагога-психолога представляет собой одно из звеньев единой системы психологической службы социальной помощи семье и детям. Он предназначен для оказания своевременной квалифицированной консультативно-методической помощи детям, их родителям (законным представителям) и педагогам ДОО по вопросам развития, обучения и воспитания, а также адаптации.

1.8. Специализация кабинета педагога-психолога состоит в том, что он ориентирован на организацию работы педагога-психолога в трех направлениях:

- помощь воспитанникам ДОО в обычных условиях;
- помощь детям и их родителям (законным представителям);
- помощь детям с проблемами в развитии.

Адекватность и полноценность функционирования кабинета детского психолога должна базироваться на соответствующем современным требованиям методическом и организационном обеспечении, а также включать необходимое техническое оснащение и оборудование.

1.9. Контингент обслуживаемых детей кабинета – воспитанники ДОО в обычных и экстремальных условиях.

Особое внимание уделяется детям с отклонениями в развитии, имеющим неярко выраженные нарушения в познавательной деятельности, речи и эмоциональной сфере.

1.10. Задачи и специфика работы кабинета психолога определяют целесообразность создания его на базе дошкольного учреждения, что обеспечивает регулярность посещения кабинета детьми данной ДОО, подбор и адаптацию методов и приемов психологического воздействия к конкретным условиям среды и социального взаимодействия детей различных возрастных групп, их родителей, педагогов.

1.11. Оборудование кабинета должно отвечать СанПиН 2.4.1.3049–13, требованиям охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса.

2. Педагог-психолог

2.1. На должность педагога-психолога Учреждения назначается специалист с базовым психологическим образованием, а также лицо, имеющее высшее образование и прошедшее специальную переподготовку в области детской практической психологии.

2.2. Педагог-психолог активно содействует формированию личностного и интеллектуального потенциала детей.

2.3. Оказывает психолого-педагогическую помощь педагогическому коллективу и родителям (законным представителям) в воспитательно-образовательном процессе.

2.4. Информировывает педагогический совет ДОО о задачах и специфике коррекционно-развивающей работы.

2.5. Составляет ежегодный отчет по схеме, отслеживает результаты адаптационного периода детей к условиям ДОО и готовность выпускников ДОО к обучению в начальной школе, а также данные о результатах коррекционной работы, и предоставляет их администрации ДОО.

2.6. Повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Функциональные задачи кабинета педагога-психолога

3.1. Основными задачами работы кабинета являются:

- реализация поставленных профессиональных целей и задач психологической службы;
- обеспечение комфортного взаимодействия воспитанников и педагогов с педагогом-психологом;
- повышение эффективности просветительской, диагностической и коррекционно-развивающей работы.

3.2. При организации кабинета необходимо предусмотреть возможность использования групповых комнат и рекреационных помещений учреждения для проведения различных видов психологической деятельности.

4. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета психолога

Кабинет психолога можно рассматривать как своеобразное поле взаимодействия практического психолога с детьми разного возраста, их родителями и педагогами, в центре которого сосредоточены интересы прежде всего ребенка. Позиция «ребенок прежде всего» определяет акценты в работе кабинета и его обеспечение.

4.1. Психологическое обеспечение.

Психологическое обеспечение подразумевает создание ситуации наибольшего благополучия для ребенка:

- грамотное профессиональное взаимодействие психолога с педагогическим коллективом ДОО, доброжелательные межличностные воздействия детей и окружающих их взрослых;
- создание благоприятного для развития детей психологического климата и организация продуктивного общения со взрослыми и сверстниками;
- максимальная реализация в работе с детьми психических возможностей и резервов каждого возрастного периода (сензитивность, «зона ближайшего развития»);
- развитие индивидуальных особенностей детей внутри каждого возрастного периода (интересы, склонности, способности).

4.2. Методическое обеспечение.

Основной акцент в работе следует сделать на выборе психологических средств для решения задач работы кабинета. Важными являются:

- быстрота и акцентированность обследования на конкретной проблеме;
- необходимость построения отдельных диагностических методик в форме обучающего эксперимента;
- выбор методик, не связанных с громоздкой процедурой обработки – экспресс-методик, основанных на качественном анализе высказываний детей, продуктов их деятельности и способов выполнения ими заданий;
- эффективность использования различных психологических средств воздействия существенно повышается при комплексном применении взаимодополняющих средств как в условиях психологической диагностики и последующей коррекции, так и в условиях психологической поддержки, снятия психоэмоционального перенапряжения, обучения навыкам саморегуляции (аудиовизуальные средства, игровые материалы, применяемые при игротерапии, музыкотерапии и терапии движением).

4.3. Организационное обеспечение.

Организационное обеспечение предполагает подготовку его оборудования, в том числе методических материалов, документации и реклам.

4.4. Технические средства (при условии наличия):

- система видеозаписи и видеовоспроизведения с набором видеозаписей и слайдов;
- система звукозаписи и звуковоспроизведения с набором звукозаписей;
- компьютер;

4.5. Методические материалы:

- кейс практического психолога (набор практических материалов для диагностики и коррекции нарушений развития);
- набор игрушек и настольных игр (мячи, куклы, пирамиды, кубики, лото, домино и т. д.);
- набор материалов для детского творчества (строительный материал, пластилин, краски, цветные карандаши, бумага, клей);
- библиотека практического психолога.

4.6. Обязательные условия.

4.6.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

4.6.2. Наличие правил поведения в кабинете.

5. Организационные зоны кабинета педагога-психолога

5.1. Зона взаимодействия с воспитанниками содержит:

- материалы к диагностико-коррекционным методикам и тестам в соответствии с возрастной дифференциацией воспитанников;
- материал для творческой деятельности детей (бумага, цветные и простые карандаши, краски, пластилин и др.);
- предметы для осуществления сюжетно-ролевых игр (маски, костюмы и т. д.);
- наборы геометрических форм, мозаик, конструкторов;
- ковер, подушки, мягкие игрушки;
- столы, стулья.

5.2. Зона взаимодействия с педагогами и родителями (законными представителями) для формального и неформального общения содержит:

- анкетные бланки, бланки опросников, печатный материал;
 - литературу по проблемам возрастного развития детей, особенностей их поведения, а также по вопросам семейных взаимоотношений;
 - литературу по проблемам познавательного, личностно-эмоционального развития воспитанников, школьной готовности, адаптации к новым социальным условиям и др.;
 - информационные материалы о смежных специалистах (учитель-логопед, психиатр, психоневролог) и специализированных детских учреждениях (центры, консультации, больницы, поликлиники);
 - распечатка с играми и упражнениями для занятий с воспитанниками в домашних условиях и в учреждении;
 - магнитофон, кассеты;
 - мягкий диван или кресла, стулья.
- 5.3. Зона организационно-методической деятельности содержит:
- документацию (нормативную, специальную, организационно-методическую);
 - литературу и печатные издания по повышению научно-теоретического уровня и профессиональной компетентности;
 - программы обработки и анализа данных, полученных в результате коррекционно-диагностической деятельности;
 - письменный стол, стул;
 - компьютерный комплекс.

6. Оформление кабинета психолога

- 6.1. Для обеспечения нормальных условий работы педагога-психолога отводят помещение с учетом следующих требований:
- пропорционально спланированное и отвечающее возможности оборудования необходимых профессиональных зон;
 - хорошо освещенное, с достаточно высоким уровнем звукоизоляции;
 - цветовые сочетания и общий цветовой фон не должны быть яркими и подавляющими;
 - отбор и размещение мебели и другого оборудования обуславливаются спецификой работы педагога-психолога.

7. Документация кабинета психологического сопровождения

- 7.1. Нормативно-инструктивная документация, законодательство Российской Федерации.
- 7.2. Индивидуальные карты психологического развития ребенка на каждом возрастном этапе.
- 7.3. Журнал регистрации посещаемости и учета коррекционно-развивающих групповых и индивидуальных занятий по возрастным группам.
- 7.4. Журнал обращения родителей (законных представителей).
- 7.5. Мониторинг диагностического обследования детей, педагогов, родителей (законных представителей).
- 7.6. План работы с педагогами и родителями (законными представителями).
- 7.7. График работы.
- 7.8. Расписание занятий (на каждый месяц).
- 7.9. Материалы для работы с родителями.

8. Организация управления

8.1. Непосредственное руководство работой кабинета психологического сопровождения осуществляется администрацией ДОО.

Положение о режиме занятий воспитанников МБДОУ «ЦРР – д/с № ____»

1. Общие положения

1.1. Режим занятий воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № ____» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями СанПиН 2.4.1.3049–13, Уставом ДОО, учебным планом образовательного учреждения и другими нормативно-правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей.

1.2. Положение регламентирует режим занятий воспитанников МБДОУ «ЦРР – д/с № ____».

2. Режим функционирования МБДОУ «ЦРР – д/с № ____»

2.1. Дошкольная образовательная организация работает по пятидневной рабочей неделе.

2.2. Режим работы с 7.00 до 19.00.

2.3. В субботу, воскресенье и праздничные дни дошкольная образовательная организация не работает.

2.4. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «ЦРР – д/с № ____».

2.5. Занятия проводятся в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и возрастом воспитанников, расписанием непосредственно образовательной деятельности, утвержденным приказом заведующего.

3. Режим занятий и учебной нагрузки воспитанников

3.1. Образовательный процесс проводится во время учебного года и длится с 1 сентября по 31 мая.

3.2. Продолжительность учебного года для детей дошкольного возраста – 37 недель.

3.3. Для воспитанников группы младшего возраста устанавливается адаптационный период в первые две недели сентября.

3.4. Непосредственно образовательная деятельность начинается в 9.00 часов утра.

3.5. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет – не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет – не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет не более 25 минут, для детей от 6 до 7 лет – не более 30 минут.

3.6. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня для детей 3–4 лет не превышает 30, для детей 4–5 лет не превышает 40 минут соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную непосредственно образовательную деятель-

ность, проводят физкультминутки. Перерывы между периодами непосредственно образовательной деятельности – не менее 10 минут.

3.7. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25–30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статистического характера проводятся физкультминутки.

3.8. Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т. п.

3.9. В мае 2 последние недели (3 и 4-я) отводятся на мониторинг качества освоения образовательной программы:

для детей от 3 до 4 лет, от 4 до 5 лет, от 5 до 6 лет – промежуточные результаты освоения программы;

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.