



Утверждено:

Заведующая МБДОУ

Ижморский детский сад №3

/Чупакова А.В.

01.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Родительском собрании

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ижморский детский сад № 3 (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г., № 273-ФЗ (ст.26) «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.

Родительское собрание — коллегиальный орган управления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

Структура родительского собрания

В состав Родительского собрания входят: родители (законные представители) воспитанников посещающих Учреждение; председатель собрания; секретарь собрания.

Порядок формирования родительского собрания

- В состав родительского собрания входят родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение.

Родительское собрание из своего состава выбирает Совет родителей Учреждения.

Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя, секретаря сроком на 1 учебный год.

Председатель родительского собрания:

— обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;

— совместно с заведующим Учреждением организует подготовку и проведение Родительского собрания;

— совместно с заведующим Учреждением определяет повестку дня Родительского собрания;

— взаимодействует с председателями Совета родителей групп;

— взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

2. Основные задачи Родительского собрания

2.1. Основными задачами Родительского собрания являются:

- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;

- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

3. Компетенция родительского собрания

3.1. Родительское собрание Учреждения:

- выбирает Совет родителей;
- знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Совету родителей Учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений:
 - изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию;
 - заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
 - обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных в Учреждении;
 - принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
 - заслушивает информацию воспитателей группы, медицинских работников о состоянии здоровья детей группы, ходе реализации образовательных и рабочих программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года (в том числе промежуточных — за полугодие);
 - решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
 - вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
 - участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении — групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
 - принимает решение об оказании посильной помощи Учреждению в укреплении материально-технической базы Учреждения, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
 - планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;
 - принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе.

4. Права Родительского собрания

4.1. Родительское собрание имеет право:

- выбирать Совет родителей Учреждения;
- требовать у Совета родителей Учреждения выполнения и (или) контроля выполнения его решений.

4.2. Каждый член Родительского собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Родительским собранием любого вопроса, входящего в

его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским собранием

5.1. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

5.2. Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет Учреждения.

5.3. Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета Учреждения.

5.4. В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета Учреждения.

5.5. Общее Родительское собрание Учреждения ведет заведующий Учреждением совместно с председателем Родительского комитета Учреждения.

5.6. Родительское собрание группы ведет председатель Родительского комитета группы.

5.7. Председатель Родительского собрания:

- обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;

- совместно с заведующим Учреждением организует подготовку и проведение Родительского собрания;

- совместно с заведующим Учреждением определяет повестку дня Родительского комитета;

- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;

— взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.8. Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Родительского собрания с органами самоуправления учреждения

6.1. Родительское собрание взаимодействует с общим собранием, Советом родителей, педагогическим советом.

Родительское собрание может представлять интересы Учреждения в государственных и муниципальных органах в общественных и иных организациях.

7. Ответственность Родительского собрания

7.1. Родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Порядок организации деятельности родительского собрания

- Родительское собрание Учреждения ведет председатель собрания совместно с заведующей Учреждения.
- Родительское собрание группы ведет председатель собрания группы.
- Родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового календарного учебного графика работы Учреждения.
- Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год, групповое Родительское собрание — не реже 1 раза в квартал.
- В необходимых случаях на заседание Родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского собрания Учреждения (группы).
- Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует более половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (группы).
- Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании.
- Заседания Родительского собрания оформляются протоколом.
- В книге протоколов фиксируются:
 - проведения заседания;
 - количество присутствующих;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание
 - предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
 - решение Родительского собрания.
- Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания.
- Нумерация протоколов ведется от начала учебного года, протоколов Родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, подписью заведующего Учреждения.
- Книга протоколов Родительского собрания хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).
- Книга протоколов Родительского собрания группы хранится у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

Ижморский детский сад № 3
от _____ № _____
_____/Чупакова А.В./
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о медицинской службе

1. Общие положения.

- 1.1. Медицинская служба создаётся в дошкольном образовательном учреждении для организации медицинской и оздоровительной работы с детьми, санитарно-просветительной работы с МОП, проведения работы с родителями.
- 1.2. Порядок работы службы определяется Уставом МБДОУ, данным положением, структурой управления МБДОУ, режимом работы МБДОУ.
- 1.3. Руководителем службы является старшая медицинская сестра МБДОУ.
- 1.4. Положение о службе принимается на педагогическом совете педагогов и утверждается заведующей МБДОУ.

2. Цель создания службы.

- 2.1. Служба создаётся с целью:
 - Организации медицинского контроля за здоровьем и развитием ребёнка;
 - Обеспечения оздоровительного режима в учреждении;
 - Организация контроля за организацией воспитательно-образовательного процесса;
 - Организации профилактической и просветительной работы с детьми, родителями, педагогами и техническим персоналом МБДОУ;
 - Осуществления контроля за организацией питания и приёмов пищи.

3. Предмет деятельности.

- 3.1. Организация оздоровительного режима в МБДОУ.
- 3.2. Организация санитарно-профилактической работы с детьми.
- 3.3. Осуществление контроля за нагрузкой на занятиях, за соблюдением гигиены при приёме пищи.
- 3.4. Проведение просветительской работы с работниками МБДОУ, родителями; оказание им методической помощи.
- 3.5. Изучение спроса родителей на оздоровительные услуги.
- 3.6. Разработка программ медицинского контроля за физическим развитием детей.
- 3.7. Участие в работе творческой группы.

4. Порядок работы службы.

- 4.1. Порядок работы службы определяет педагогический совет педагогов и данное положение.
- 4.2. Служба работает согласно годового плана работы.

5. Руководство службой.

5.1.Руководство службой осуществляет старшая медицинская сестра, имеющая средне специальное образование, стаж работы не менее 5 лет.

5.2.Служба представлена старшей медицинской сестрой, врачом-педиатром, участковым из поликлиники.

6. Руководитель службы:

- Организует деятельность службы;
- Организует работу медицинского кабинета, оформляет наглядную агитацию, санитарные бюллетени;
- Отвечает за соблюдение санитарного режима в МБДОУ, за ведением медицинской документации;
- Осуществляет контроль за работой МОП;
- Изучает мнение родителей о работе МБДОУ, спрос на оздоровительные услуги.

Утверждено приказом МБДОУ
Ижморский детский сад № 3
от _____ № _____
_____/Чупакова А.В./
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о добровольной пожарной дружине

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено для муниципального дошкольного образовательного учреждения Ижморский детский сад № 3 (далее - Учреждения) с целью обеспечения оптимального противопожарного режима в Учреждении.

1.2. Для проведения мероприятий, по охране от пожаров в Учреждении организуется добровольная пожарная дружина (далее — ДПД) из числа работников Учреждения.

1.3. Организация ДПД (руководстве) ее деятельностью и проведение массово-разъяснительной работы среди работников возлагается на ответственного за пожарную безопасность Учреждения.

1.4. Членами ДПД являются работники Учреждения, непосредственно участвующие на добровольной основе (на основании личного заявления) в деятельности по предупреждению и тушению пожаров.

1.5. Утверждение личного состава ДПД и ее численный состав определяет заведующий Учреждения своим приказом в начале каждого календарного года.

1.6. Руководитель добровольной пожарной дружины подчиняется заведующему Учреждения и выполняет свои задачи под руководством ответственного за пожарную безопасность Учреждения.

2. Задачи добровольной пожарной дружины

2.1. Осуществление контроля за соблюдением в Учреждении установленного правилами, инструкциями, приказами противопожарного режима (см. приложение).

2.2. Проведение разъяснительной работы среди работников с целью соблюдения противопожарного режима в Учреждении.

2.3. Надзор за исправным состоянием первичных средств пожаротушения (огнетушителей, пожарных кранов) и готовностью их к действию.

2.4. Вызов пожарных подразделений города в случае возникновения пожара и принятие немедленных мер по эвакуации воспитанников и работников, тушению пожара имеющимися в Учреждении первичными средствами пожаротушения.

3. Порядок организации работы добровольной пожарной дружины

3.1. Численный состав ДПД определяет заведующий Учреждения.

3.2. ДПД организуется на добровольных началах из числа работников Учреждения в возрасте не моложе 18 лет.

3.3. Комплектуется ДПД таким образом, чтобы в каждой смене имелись члены дружины.

3.4. Инструкция о порядке действий членов ДПД в случае возникновения пожара вывешивается в Учреждении на стенде «Пожарная безопасность».

3.5. Учебные занятия с членами ДПД проводятся по расписанию, утвержденному заведующим Учреждения, в свободное от работы время (не более 4 ч в мес.) согласно программе подготовки членов ДПД.

4. Обязанности членов добровольной дружины.

4.1. Обязанности руководителя добровольной пожарной дружины:

Учреждении противопожарного режима, выполнением требований правил, приказов, предписаний, инструкций по пожарной безопасности:

- проверяет своевременное проведение соответствующими службами технического обслуживания и содержания в исправном состоянии систем противопожарного водоснабжения и противопожарной защиты.

Утверждено приказом МБДОУ
Ижморский детский сад № 3
от _____ № _____
_____ /Чупакова А.В./
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о кружковой деятельности**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность педагогов при организации дополнительных занятий с детьми.

1.2. Деятельность педагогов осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном

образовательном учреждении, Конвенцией о правах ребенка, Уставом ДООУ и настоящим Положением.

1.3. Для проведения кружковой деятельности используются помещения групповых ячеек, отвечающие педагогическим, санитарно-гигиеническим и правилам пожарной безопасности.

1.4. При организации кружковой работы МБДОУ № 3 руководствуется Типовым положением о дошкольном учреждении, Законом РФ «Об образовании» Уставом МБДОУ, Инструктивно-методическим письмом «О максимальных гигиенических нагрузках в детском саду».

2. Целью кружковой работы является:

2.1. Всестороннее удовлетворение образовательных потребностей дошкольников и их родителей;

-создание условий для гармоничного развития личности дошкольников в различных видах деятельности;

-стимулирование, развитие способностей и интересов ребенка через максимальное погружение его в творческую деятельность.

3. Задачи кружковой работы

3.1. Обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития дошкольников;

3.2. Формирование у дошкольников познавательного, эмоционально – нравственного, практико–деятельностного отношения к окружающему миру.

3.3. Подготовка ребенка к обучению в школе и жизни в современном обществе.

3.4. Формирование группы для организации кружковой деятельности создается из числа основного контингента и детей неорганизованных.

3.5. Кружковая работа не является обязательной и организуется по видам деятельности, которые доступны детям дошкольного возраста.

4. Функции (обязанности) руководителя кружковой работы.

4.1. Руководитель кружка разрабатывает перспективный план организации дополнительных занятий с детьми на полугодие или год и предоставляет его на согласование заместителю заведующей по ВМР до 10 сентября текущего года.

4.2. В перспективном плане кружковой работы указывается:

- пояснительная записка, которая отражает актуальность тематики кружка;

- цель;

- задачи;

- формы организации занятий;

- система понятий, формирующихся у детей в процессе дополнительных занятий;

- учебно–тематический план (отражает тематику занятий в кружке и количество отведенных часов на каждую тему);

- список используемой литературы.

4.3. В конце учебного года руководитель кружка проводит диагностику показателей уровня знаний детей, составляет отчет о своей деятельности и предоставляет зам. заведующей по ВМР.

4.4. Руководитель кружка должен:

- обладать творческими способностями, увлечениями в данной области;
- вариативно использовать образовательный материал, позволяющий развивать творческий потенциал дошкольников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей дошкольников;
- сотрудничать с семьей воспитанников в вопросах воспитания и обучения дошкольников.

5. Права участников кружковой работы

5.1. Отношения дошкольников и руководителя кружка строятся на основе сотрудничества, уважения к личности ребенка и предоставления ему свободы развития с учетом индивидуальных особенностей.

5.2. Ребенок имеет право:

- на уважительное отношение к результатам своего творчества;
- заботу о здоровье и эмоциональном благополучии.

5.3. Руководитель кружка имеет право:

- планировать организацию кружковой работы, используя парциальные программы, утвержденную министерством образования и науки РФ;
- на разработку авторской программы с учетом возрастных особенностей дошкольников.

6. Ответственность руководителя кружковой работы.

6.1. Руководитель кружковой работы несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье дошкольников;
- выполнение плана кружковой работы;
- качественную подготовку и проведение занятий с детьми;
- за добросовестное ведение документации и предоставление отчетов.

7. Организация работы.

7.1. Кружковую деятельность ведут педагогические работники д/сада, владеющие соответствующими знаниями и умениями.

7.2. Руководитель творческого объединения детей должен иметь тематический план на все время обучения детей в дошкольном объединении, программу кружковой деятельности, которые утверждает заведующая детского сада. В течение года допускаются внесения изменений и коррекция планов.

7.3. Комплектование группы осуществляется в соответствии с интересами детей и согласия родителей.

7.4. состав группы включаются дети смежного возраста (3-4, 4-5, 5-6 лет), имеющие одинаковые склонности, интересы, способности, желание и являются группой постоянного состава на все время.

7.5. Наполняемость группы определяется администрацией детского сада в зависимости от специфики занятий.

7.6. Формирование группы проводится на начало учебного года и действует на весь период обучения.

7.7. Открытие кружка в учреждении оговаривается приказом руководителя.

7.8. Содержанием образовательного процесса творческого объединения определяется возрастными и индивидуальными особенностями детей.

7.9. Кружковая деятельность включена в расписание общих занятий, планируются на дни с наименьшим количеством занятий по учебному плану, во 2-ю половину дня не более 1 раза в неделю продолжительностью от 20 до 30 минут.

7.10. Руководство и контроль за организацией и содержанием кружковой деятельности осуществляется заведующей дошкольного учреждения.