

Сведения об образовательном учреждении

1.1. Наименование ОУ

Заволжский филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 с. Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области (в соответствии с Уставом).

1.2. Юридический адрес

445560, Самарская область, муниципальный район Приволжский, с. Приволжье, ул. Парковая, дом 16

1.3. Директор школы Елена Николаевна Прудникова

Телефоны 8(84647)91145, 91767

E-mail pschool_1@mail.ru

График работы: ежедневно-8⁰⁰-16⁰⁰ суббота, воскресенье - выходные дни

Фактический адрес:

445554, Самарская область, муниципальный район Приволжский район, с. Заволжье, ул. Школьная, 27.

Руководитель филиала: Савенкова Валентина Николаевна

Телефон 8(84647)97410

E-mail valentina-savenkova@mail.ru

График работы: ежедневно -8⁰⁰-16⁰⁰ суббота, воскресенье – выходные дни

1.4. Год основания ОУ 1979г.

1.5. Персональный сайт детского сада:

http://pschool1prw.ucoz.ru/index/zavolzhsnij_filial_detskij_sad_quot_aljonushka_quot/0-23

1.6. Лицензия: серия РО, номер 046542, дата выдачи 11 марта 2012 г срок действия до бессрочно, кем выдана Министерство образования и науки Самарской области.

Ссылка на копию <http://pschool1prw.ucoz.ru/load/>

1.7. Свидетельство об аккредитации серия 63 №001188 выдана 25 мая 2012г., действительно по 25 мая 2024г.

кем выдано Министерство образования и науки Самарской области.

Ссылка на копию <http://pschool1prw.ucoz.ru/load/0-1>

1.8. Организационно-правовая форма ОУ: государственное бюджетное учреждение.

Тип Учреждения: дошкольное образовательное учреждение;

Вид Учреждения: детский сад общеразвивающего вида.

1.9. Учредитель (ли)

Министерство образования и науки Самарской области

Адрес учредителя: 443099, г Самара, ул. А. Толстого, д.38/16

телефон: +7 (846) (846) 332-11-07, Факс: 332-04-59

график работы: пн.-чт. 9.00-18.00, пт. 9.00-17.00

адрес сайта: educat.samregion.ru

e-mail: main@samara.edu.ru

Министерство имущественных отношений

Адрес учредителя: Самарской области, 443068, г. Самара, ул Скляренко, д. 20

телефон: (846) 263-40-79

график работы: 9.00-18.00, пт. 9.00-17.00

адрес сайта: <http://mio.samregion.ru>

e-mail: dio@samregion.ru

Юго-Западное управление министерство образования и науки Самарской области

Адрес учредителя: г. Чапаевск, ул Железнодорожная,39а

телефон: +7 (84639) 2-08-19

график работы: 9.00-18.00, пт. 9.00-17.00

адрес сайта: southwest-upr.ucoz.ru

e-mail: sud_west_adm@samara.edu.ru, okrug@samtel.ru.

1.10. Филиал реализует общеобразовательные программы дошкольного образования:

Ссылка на Положение о филиале <http://pschool1prw.ucoz.ru/load/0-2>

2. Предметом деятельности филиала является реализация основных и дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования

2.1. Филиал может реализовывать следующие типы и виды общеобразовательных программ:

Основные общеобразовательные программы дошкольного образования в группах: общеразвивающей направленности.

2.2. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем образовательных программ дошкольного образования
дошкольное образование (нормативный срок освоения 4 – 7 лет)

3. Медицинское обслуживание детей в филиале обеспечивается медицинским персоналом согласно штатного расписания, несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

В детском саду имеется кабинет для работы медицинского работника.

4. Организация питания в филиале, реализующих программы дошкольного образования, обеспечивается гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.

5. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем образовательных программ дошкольного образования.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ №1 с. Приволжье

Е.Н. Прудникова _____

Учебный план

Детского сада «Алёнушка» на 2013-2014уч.г.

направления развития	Образовательные области и	занятия	Возрастные группы				
			1мл 1.5-3л.	2мл. 3-4л	Сред. 4-5л	Ст. 5-6л	Подг. 6-7л
Базовая часть (инвариантная)							
Познавательно-речевое	познание	Ребенок и окр.мир *предметное окружение *явления общ.жизни *ФЭМП	1р.в н.	1р.в н.	1р.в.н	1р.в н	1р.в н.
	коммуникация	Развитие речи чтение.х/л	2р.вн.	1 р.в.н	1 р.в н	2р.вн.	2р.в н.
Социально-личностное	социализация		Совместная и самостоятельная деятельность				
	труд	Основы безопасности	Как часть занятий «Ребенок и окружающий мир», совместная и самостоятельная деятельность				
Художественно-эстетическое	музыка	музыкальное	2	2	2	2	2
	Художественное творчество	Рисование	2	2	1	1	1
		Лепка аппликация	0.5 0.5	0.5 0.5	0.5 0.5	0.5 0.5	0.5 0.5.
Физическое направление	Здоровье Физическая культура	физкультурное	2+1наВ	2+1наВ	2+1на В	2+1наВ	2+1наВ
ИТОГО			10	10	10	13	14
Вариативная часть(формируемая ДОУ)							
Приоритетное (художественно-эстетическое)	Кружок «теремок»					1	1
	Кружок «Веселые пальчики»			1	1		
Итого максимальная нагрузка по Сан Пин)			10	11	11	14	15

Пояснительная записка

Учебный план разработан в соответствии с:

Федеральный Закон от 29.12. 2012г №273 «Об образовании»в Российской Федерации.

Типовое положение о дошкольном образовании в учреждении №2562 от 27.10.2011г.

. «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.1.3049-13 №26 от 15мая 2013г

Учебный план состоит из двух частей:

инвариантной и вариативной.

Инвариантная часть обеспечивает реализацию обязательных федерального и регионального компонентов государственного стандарта, включает в себя перечень учебных занятий и определяет объем времени , отводимого на непосредственно образовательную деятельность.

Объём учебной нагрузки в год 32 учебных недели.

В течении недели объем нагрузки соответствует санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству и содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

Продолжительность учебных занятий:

В младшей группе-10мин

В средней -20мин

В старшей -25мин

В подготовительной-25мин-30мин

Количество обязательных занятий (ежедневно)

В младшей группе -2занятия

В средней -2 занятия

В старшей-2-3 занятия

В подготовительной-3занятия

Общая учебная нагрузка (количество обязательных занятия в неделю)

Младшая группа -10 занятий

Средняя группа-10занятий

Старшая группа -13занятий

Подготовительная -14занятий

Во всех возрастных группах занятие по физкультуре проводятся три раза в неделю. Из них два в зале и одно на улице.

В учебный план включены направления: познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, и физическое развитие детей.

Каждому направлению соответствуют образовательные области:

*познавательно-речевое: Познание , коммуникация, чтение художественной литературы

*Социально-личностное :Безопасность, социализация, труд.

*Физическое – физическая культура, здоровье

*художественно –эстетическое :художественное творчество, музыка.

Каждой образовательной области соответствует различные виды учебных занятий.

Вариативная часть учебного плана отражает приоритетное художественно-эстетическое направление деятельности. Расширенные области образовательных услуг для воспитанников происходит за счет включения в вариативную часть плана кружковых занятий по художественно-эстетическому направлению. Кружковые занятия проводят во второй половине дня .

Суммарная учебная нагрузка (количество занятий в неделю)инвариантной и вариативной частей плана по всем направлениям развития не превышает допустимых санитарными правилами норм.

Вариативная часть обеспечивает реализацию компонента образовательного учреждения.

7. Учебный год в Учреждении начинается, как правило, 1 сентября.

Продолжительность учебного года 32недели.

Режим работы Учреждения устанавливается Общим собранием трудового коллектива с 7³⁰ - 17³⁰час.

Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели.

8. Филиал имеет локальные акты, регламентирующие его деятельность в форме: приказов директора Учреждения; распоряжения руководителя филиала, положений; правил коллективного договора; инструкций; программ; планов.

В том числе:

Положение о филиале Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение о Педагогическом совете.

Положение о родительском комитете

Положение об организации питания в ДОУ

Положение о бракеражной комиссии

Положение об общем собрании

Положение о порядке комплектования воспитанников

Положение о кружковой работе

Договор между дошкольным образовательным учреждением и родителями /лицами их заменяющими/ ребенка посещающего дошкольное образовательное учреждение в Российской Федерации

Положение об антитеррористической группе

Программа развития.

План лечебно-оздоровительных мероприятий.

Должностные инструкции сотрудников.

Инструкции по охране труда и технике безопасности.

Положение по охране труда

Приказы директора Учреждения и распоряжения руководителя филиала другие локальные акты.

10. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

11. Ссылка на Устав школы <http://pschool1prw.ucoz.ru/load/>

Принято:
общим собранием

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ№1с.Приволжье

____Е.Н.Прудникова /

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ
Заволжского филиала д/с «Алёнушка»
ГБОУ СОШ№1с.Приволжье

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Организация питания воспитанников дошкольных учреждений является частью образовательного процесса /ст.51 Закона РФ «Об образовании» от 10.07.92г №3266-1
2. Деятельность государственных муниципальных образовательных учреждений регулируется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ и разрабатываемыми на их основе Уставами образовательных учреждений.
3. Питание детей в дошкольном учреждении и технология приготовления пищи должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам « Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.2660-10 №91 », утвержденным Главным государственным санитарным врачом РФ от 22.07. 2010г

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЦИОНАЛЬНОГО ПИТАНИЯ

В ДОУ.

- 2/1 .ДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДОУ по нормам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2010г. « Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002г. №7, ст631)
- 2/2. Организация питания в ДОУ всех видов возлагается на руководителя дошкольным учреждением.
- 2./3 Организация питания в ДОУ выполняется согласно «требованиям к организации питания» пункт XVI.
- 2/3. Продукты питания приобретаются в торгующих организациях при наличии служб санитарно-эпидемиологического надзора на их использование в дошкольных учреждениях.
- 2/4. Пищевые продукты должны удовлетворять физиологическим потребностям ребёнка дошкольного возраста и не должны оказывать на него вредного воздействия согласно СанПиН
- 2/5. Пищевые продукты, пищевые добавки, продовольственное сырье, а также контактирующие с ним транспортировки и реализации детям дошкольного возраста должны соответствовать санитарным правилам СанПин 2.4.1. 2660-10
- 2/6. Питание детей в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, с учетом пищевой ценности отдельных видов блюд согласно СанПиН

2/7.Правильная организация питания детей в ДОУ предусматривает необходимость соблюдения следующих основных принципов:

- составление полноценных рационов питания
- использование разнообразного ассортимента продуктов, гарантирующих достаточное содержание необходимых минеральных веществ и витаминов.
- строгое соблюдение режима питания, отвечающего физиологическим особенностям детей различных возрастных групп, правильное сочетание его с режимом дня каждого ребёнка и режимом работы учреждения.
- соблюдение правил эстетики питания, воспитания необходимых гигиенических навыков в зависимости от возраста и уровня развития детей.
- правильное сочетание питания в дошкольном учреждении с питанием в домашних условиях , проведение необходимой санитарно-просветительной работы с родителями, гигиеническое воспитание детей.
- учёт климатических, национальных особенностей региона, времени года, изменений в связи с этим режимом питания , включение соответствующих продуктов и блюд, повышение калорийности рациона СанПиН2.10.19
- строгое соблюдение технологических требований при приготовлении и обеспечении правильной кулинарной обработки пищевых продуктов Сан ПиН
- повседневный контроль за работой пищеблока, доведением пищи до ребёнка, правильной организацией питания детей в группах.

3.КОНТОРЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ В ДОУ.

3/1.Контроль за правильной организацией питания детей, воспитывающихся в ДОУ, осуществляется руководителем и медицинским работником учреждения.

3/2. РуководительДОУ:

- несёт ответственность за правильную организацию питания детей
- контролирует деятельность хозяйственных работников по составлению своевременных заявок в торгующие организации на необходимое количество продуктов.
- следит за соответствием получаемых продуктов действующему натуральному набору продуктов для дошкольных учреждений различного вида
- контролирует организацию доставки продуктов в учреждение, соблюдение правил их хранения и использования, постановку работы на пищеблоке , правильность составления меню- раскладок, соблюдение санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи, периодически проверяет организацию питания детей в группах.

3/3. В соответствии с Положением о филиале старшая медсестра осуществляет контроль за:

- качеством доставляемых в учреждение продуктов
- организацией их правильного хранения
- соблюдением сроков реализации
- составлением меню-раскладок
- качеством приготовления пищи, соответствием её физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах
- санитарным состоянием пищеблока
- соблюдением правил личной гигиены работниками
- организацией питания детей в группах

4.ФИНАНСИРОВАНИЕ ПИТАНИЯ

4/1.Финансирование ДОО осуществляется на основе государственных нормативов финансирования , определяемых в расчете на одного воспитанника /закон РФ «Об образовании»ст.41./

4/2.В соответствии с п.42Типового положения о ДОО и п.53Типового положения «об образовательном учреждении для детей дошкольного возраста

- бюджетные и внебюджетные средства
- плата, взимаемая в соответствии с законодательством РФ и Уставом с родителей воспитанников и обучающихся.
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц
- кредиты банков и других кредитных организаций
- другие источники в соответствии с законодательством РФ

4/3.Плата за содержание воспитанников учреждения с родителей производится в соответствии с законодательством РФ.

4/4.Размер родительской платы определяется исходя из общих затрат содержания, а также режима работы учреждения Типовое положение об образовательном учреждении для детей дошкольного возраста. Распоряжение Юго-Западного управления №65-од от 28.02.2014г .

Принят :

Общим собранием

ДОУ «Алёнушка»

УТВЕРЖДАЮ:

руководитель ДОУ «Алёнушка»

_____/Савенкова В.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

Заволжского филиала ГБОУ СОШ №1

с.Приволжье муниципального района

Приволжский Самарской области

детский сад «Алёнушка»

1. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

1.1. Родительский комитет создаётся в целях обеспечения постоянной и систематической связи дошкольного образовательного учреждения /в дальнейшем ДОО/ с родителями /законными представителями/ воспитанников.

1.2. Задача всестороннего развития детей дошкольного возраста, стоящая перед дошкольным образовательным учреждением, может быть успешно решена только при тесном сотрудничестве педагогов с родителями.

1.3. Родительский комитет, как представительный орган родительской общественности, призван помогать ДОО в его работе и организовывать выполнение всеми родителями /законными представителями/ законных требований дошкольного учреждения.

1.4. Количество членов родительского комитета определяется общим собранием родителей /законных представителей/, при этом от каждой группы детей в родительский комитет избирается один или более представителей.

1.5. Из состава родительского комитета избирается председатель и секретарь.

1.6. Каждый член родительского комитета имеет право по своей инициативе или по просьбе родителей /законных представителей/ вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы дошкольного учреждения.

1.7. Родительский комитет является органом родительской общественности и оказывает содействие ДОО.

-- В организации педагогической пропаганды среди родителей /законных представителей/ и населения, в проведении общих родительских собраний по обмену опытом семейного и общественного воспитания.

- в установлении связи педагогов с семьями воспитанников,

- в организации жизни и здоровья детей

- в укреплении хозяйственной и материальной базы детского сада. организует участие родителей /законных представителей/ в ремонте помещения, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении участков, в изготовлении пособий.

- в улучшении питания детей, осуществлении систематического контроля за качеством питания, расходом продуктов согласно нормам выхода блюд.

1.8. К своей работе родительский комитет привлекает актив родителей /законных представителей/.

1.9.Родительский комитет:

- принимает участие в работе педагогического Совета ДОО с правом совещательного голоса.
- вносит предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных и бесплатных услуг.
- знакомится с ходом и содержанием образовательного процесса.
- заслушивает отчет руководителя ДОО и педагогов о работе с детьми.
- оказывает посильную помощь в реализации его уставных задач.

1.10.Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы ДОО, руководствуясь «Положением о родительском комитете»,Уставом , родительским договором. План работы утверждается на родительском комитете.

1.11.Родительский комитет рассматривает и утверждает проект договора родителей / законных представителей/ воспитанников ДОО.

1.12.Решения принимаются простым голосованием на заседании родительского комитета при наличии 2/3 голосов от состава его членов.

1.13.Решения родительского комитета должны согласоваться с руководителем филиала.

1.14.Разногласия между руководителем ДОО и большинством членов родительского комитета рассматриваются и решаются юридическим лицом школы,Отделом образования администрации Приволжского района.

2. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

2.1.Родительский комитет имеет право:

- вносить руководителю ДОО предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель ДОО рассматривает предложения родительского комитета и ставит его в известность о принятых решениях.
- систематически контролировать качество питания детей
- устанавливать связь с общественным и профсоюзными организациями по вопросам оказания помощи ДОО.
- Заслушивать отчеты руководителя о состоянии и перспективах работы ДОО ,а также доклады по отдельным вопросам , интересующим родителей /законных представителей/.
- разрешить вопросы связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в печати лучших родителей /законных представителей/ за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания.

-в случаях невыполнения родителями /законными представителями/ своих обязанностей по воспитанию детей, принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, в отдельных случаях сообщать по месту работы родителей /законных представителей/ для общественного воздействия.

-присутствовать по приглашению педагогического Совета , производственных совещаниях, на районных конференциях по дошкольному воспитанию.

-принимать участие в организации и проведении Дней открытых дверей.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

3.1.Родительский комитет избирается на Общем собрании родителей /законных представителей/ ДОО большинством голосов сроком на один год.

3.2.Члены родительского комитета выполняют отдельные поручения председателя родительского комитета и заведующего ДОО, а также осуществляют контроль за выполнением решения общих родительских собраний.

3.3. Заседания родительского комитета проводятся не реже одного раза в квартал. Решение родительского комитета вступают в силу после утверждения их руководителем ДОО.

3.4.При выявлении недостатков в работе ДОО родительский комитет доводит об этом до сведения руководителя для принятия соответствующих мер.

3.5. Члены родительского комитета, не принимающие активного участия в его работе , могут быть, переизбраны по представлению председателя родительского комитета.

4.ОТЧЕТНОСТЬ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

4.1.Родительский комитет отчитывается о своей деятельности перед общим собранием. Предварительно отчет о работе и выполнении ранее принятых решений представляется руководителю ДОО для ознакомления.

4.2.Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний. План работы, протоколы заседаний родительского комитета хранятся в делах ДОО.

4.3.Вся переписка по делам, относящимся к работе родительского комитета, ведется от имени ДОО за подписью руководителя и председателя родительского комитета.

ПРИМЕЧАНИЕ

Срок действия Положения не ограничен.

«ПРИНЯТ»

на педагогическом совете

«Утверждаю»

руководитель филиала

_____/Савенкова В.Н./

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Заволжского филиала ГБОУ СОШ №1с.Приволжье

муниципального района Приволжский Самарской области

1.Общее положение

В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучение и рассмотрение педагогического опыта в Учреждении действует педагогический совет. Членами педагогического совета являются, все педагоги и медицинские работники. Председателем педагогического совета является руководитель ДОУ.

ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ДОУ:

- определяет направления образовательной деятельности ДОУ.
- утверждает образовательные программы для использования в ДОУ.
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности ДОУ.
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров
- организует выявление , обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям
- заслушивает отчеты руководителя о создании условий для реализации образовательных программ
- обсуждает итоги всех видов контроля за образовательной деятельностью, охраной жизни и здоровья детей, принимает соответствующие решения
- принимает локальные акты в соответствии со своей компетенцией.

2. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ .

2/1. В состав педагогического совета ДООУ входят руководитель ДООУ / как правило его председатель, её заместители по воспитательно-образовательной работе, все другие педагоги ДООУ , медицинские работники ДООУ, председатель родительского комитета.

2/2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета ДООУ приглашаются представители общественных организаций, учреждений взаимодействующих с данным учреждением по вопросам воспитания и образования, родители / законные представители/ воспитанников, представители юридических лиц, финансирующих данное учреждение. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

Лица приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

2/3. педагогический совет работает по годовому плану, утвержденным на педсовете.

2/4. педагогических советов в год должно быть не менее четырех заседаний.

2/5. на заседания педагогического совета выносятся не более 3-4 вопросов.

2/6. Педагогический совет принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов большинством голосов при наличии на заседании совета не менее половины его состава.

2/7. Решения должны вносить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

2.8. решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало две трети присутствующих

2/9. Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет руководитель и ответственные лица, указанные в решении.

2/10. На очередных заседаниях педагогического совета руководитель докладывает о реализации принятых решений.

2/11. руководитель филиала , в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает проведение решения в жизнь и доводит это до сведения директора школы, которое в 3-х дневный срок при участии заинтересованных сторон обязано рассмотреть такое заявление, ознакомится с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

2/12. Каждый член педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

3/1. Педагогический совет избирает председателя сроком на 1 год.

Председатель педагогического совета:

-организует деятельность педагогического совета ДООУ.

-информирует членов педагогического совета за 5дней

-регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения

иные материалы

-определяет повестку заседания педагогического совета

-контролирует выполнения решения педагогического совета

3/2.Заседание педагогического совета оформляется протоколом.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет.

Протоколы педагогического совета ДОО подписываются председателем и секретарём совета.

Протоколы прошнуровываются и хранятся в делах учреждения и передаются по акту.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы педагогического совета скрепляются подписью руководителя филиала.

ПРИНЯТО:

Протокол. № ____

« ____ » _____ 2012 __ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель филиала

_____ В.Н.Савенкова

« _01_ » 10 _____ 2012 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

**Заволжского филиала ГБОУ СОШ №1с.Приволжье муниципального района
Приволжский Самарской области детский сад «Алёнушка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольного учреждения в соответствии с Законом Р.Ф. «Об образовании», Уставом .

1.2. Органом Самоуправления ДООУ является общее собрание трудового коллектива ДООУ

1.3. Общее собрание трудового коллектива ДООУ представляет интересы трудового коллектива.

1.4. Общее собрание трудового коллектива ДООУ возглавляется председателем Общего собрания.

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

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

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

2. Основные задачи Общего собрания трудового коллектива.

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

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность ДООУ в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса.

3. Компетенции Общего собрания трудового коллектива ДООУ.

3.1. Общее собрание трудового коллектива

- принимает Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ,
- и иные локальные акты,
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДООУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ;
- обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДООУ,
- рассматривает вопросы, связанные с укреплением и развитием материально-технического оснащения образовательного и жизнеобеспечивающего процессов ДООУ
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

4. Права Общего собрания трудового коллектива ДООУ.

4.1 Общее собрание трудового коллектива ДООУ имеет право:

- принимать решения при наличии на собрании не менее 2/3 работников ДООУ,
- выходить с предложениями и заявлениями на руководителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2 Каждый член Общего собрания трудового коллектива ДООУ имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности ДООУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием трудового коллектива ДООУ.

5.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники ДООУ,

5.2. На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса,

могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3 Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих работников ДОУ,

5.4. Общее собрание трудового коллектива ДОУ избирает председателя и секретаря собрания.

5.5 Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.6. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.7. Внеочередное общее собрание трудового коллектива ДОУ может быть проведено по инициативе руководителя или работников ДОУ в количестве не менее 20 % от общего числа,

5.8 Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

5.9 Решение Общего собрания обязательно для выполнения всех членов трудового коллектива ДОУ.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления ДОУ.

6.1 Общее собрание трудового коллектива ДОУ организует взаимодействие с другими органами самоуправления, общественными организациями: Родительским собранием и Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях, Родительского комитета ДОУ, Общего Родительского собрания,
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета ДОУ.

7. Ответственность Общего собрания трудового коллектива ДОУ.

7.1 Общее собрание трудового коллектива ДОУ несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и компетенций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего собрания трудового коллектива ДООУ.

8.1 Заседания Общего собрания трудового коллектива ДООУ оформляются протоколом.

8.2 В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (Ф.И.О, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение;

8.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

8.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5 Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива ДООУ нумеруется постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя .

8.6 Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива ДООУ хранится в делах филиала и передается по акту.

Согласовано

Утверждено

Председатель ПК

Директор ГБОУ СОШ №1с.Приволжье

_____ТряпочкинаВ.Н

Протокол №1 от 25.01.2012г.

_____Е. Н.Прудникова

Правила

внутреннего трудового распорядка

заволжского филиала ГБОУ СОШ №1с.Приволжье муниципального района

Приволжский Самарской области детский сад «Алёнушка»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным

договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинская книжка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;

- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

-справку о судимости с ОВД

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу директор учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника руководитель дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.14. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.20. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.22. Трудовой договор, может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.24. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательным учреждением.

2.29. С приказом директора образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности воспитателей учреждения

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам воспитания и обучения.
- 4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.

- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Принимать участие в работе совета педагогов дошкольного учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- 4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.14. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

5. Основные права и обязанности руководителя учреждением

5.1. руководитель дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;;
- создавать объединения совместно с руководителями других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2.Руководитель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение образовательной программы, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. руководитель дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, мужчин 40 часов в неделю.

7.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.4. Дошкольное образовательное учреждение работает в 10- часовом режиме: с 7.30 до 17.30.

7.5. График работы утверждается руководителем дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется

работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в учебный год.

7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

7.9. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

7.12. Уменьшение нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

7.13. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.14. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

7.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.17. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) образовательным учреждением.

7.18. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.19. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: по заявлению работника.

7.20. руководитель дошкольным образовательным учреждением может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается руководителем дошкольным образовательным учреждением.

7.21. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ (косметический ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.22. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

4-го числа текущего месяца;

17-го числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии

- награждение грамотой, почетной грамотой;

10.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Согласовано

Председатель ПК

Тряпочкина Н.В. _____

Утверждено

Директор ГБОУ СОШ №1 с.Приволжье

_____ Е.Н.Прудникова

ПОЛОЖЕНИЕ О БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

**Заволжского филиала ГБОУ СОШ №1 с.Приволжье
муниципального района Приволжский Самарской области
детский сад «Алёнушка»**

1. Общие положения

1.1. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением, а также в соответствии с Уставом, САНПИН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», в целях осуществления контроля за организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДООУ создается и действует бракеражная комиссия.

1.2. Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией.

2. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав

2.1. Бракеражная комиссия создается общим собранием ДООУ. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом директора Учреждения.

2.2. Бракеражная комиссия состоит из 3–4 членов. В состав комиссии входят:

- заведующий ДООУ (председатель комиссии);
- старшая медицинская сестра;
- повар

3. Полномочия комиссии

Бракеражная комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью составления меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

4. Оценка организации питания в ДОО

4.1. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

4.2. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

4.3. Администрация ДОО при установлении стимулирующих надбавок вправе учитывать данные критерии оценки.

4.4. Администрация ДОО обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

ДОГОВОР

**между дошкольным образовательным учреждением
и родителями /лицами, их заменяющими/ ребёнка,
посещающего дошкольное образовательное
учреждение в Российской Федерации**

**«Родители являются первыми педагогами .Они обязаны заложить основы
физического, нравственного и интеллектуального развития личности
ребёнка в раннем детском возрасте»**

(п.1.ст.18.Закона Российской Федерации «Об образовании»)

город/село/Заволжье,Приволжского района

«____»_____200

Заволжский филиал ГБОУ СОШ №1с.Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области

/наименование/

именуемое в дальнейшем «Филиал», в лице директора ГБОУ СОШ №1с.Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области Прудниковой Е.Н.

/фамилия, имя, отчество/

действующего на основании Устава ДООУ, с одной стороны, и матерью, отцом /лицом их заменяющим/_____

/фамилия ,имя, отчество матери, отца ,лиц их заменяющих/

именуемый в дальнейшем «Родитель» ребёнка_____

/фамилия ,имя, отчество,год рождения/

с другой стороны заключили настоящий договор о следующем:

1.Учреждение обязуется:

1.1.Зачислить ребёнка в группу младшего, старшего возраста

/наименование/

на основании _____

/наименование документа о зачислении/

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребёнка;

осуществлять индивидуальный подход к ребёнку, учитывая особенности его развития

заботиться об эмоциональном благополучии ребёнка.

1.3. Обучать ребёнка по программе «Программа воспитания и обучения в детском саду» «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой, эстетическое воспитание дошкольников под редакцией Т.С.Комарова, А.В.Антонова, М.Б.Зацепина

/наименование программы/

1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовывать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка; лечебно-профилактические

мероприятия: световые, тепловые, воздушные

/наименование

санитарно-гигиенических норм и обеспечение качества питания _____

/наименование/

1.7. Обеспечить ребёнка сбалансированным питанием, необходимым для его роста и развития: 3-х разовое завтрак, обед, ужин

/вид питания, в т.ч. диетическое/

1.8. Установить график посещения ребёнком с 7.30-17.30 часов

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

(дни недели, время пребывания, выходные, праздничные)

не рабочие дни: выходные и праздничные

график свободного посещения

1.9. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения карантина, отпуска и временного отсутствия «Родителя», по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, в независимости от продолжительности отпуска «Родителя» ; в иных случаях:

В соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей)

1.10. Разрешать «Родителю» находиться в группе вместе с ребёнком (время)

во время его адаптации

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребёнка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребёнка в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

1.13. Переводить ребёнка в следующую возрастную группу до 15 августа

(дата перевода)

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. «РОДИТЕЛЬ» ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребёнка в сумме 45рублей 60коп стоимость одного дня

в сроки до 12 числа каждого месяца

2.3. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая ребёнка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребёнка в опрятном виде, чистой одежде и обуви

(иные требования ДОО с учетом местных сезонных условий)

а также возрастных, индивидуальных особенностей ребёнка

2.5. Информировать ДОО о предстоящем отсутствии ребёнка, его болезни.

2.6.Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

2.7.Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач

(охрана жизни ребёнка

укрепление физического развития ребёнка, об эмоциональном благополучии

культурно-эстетическое, экологическое воспитание

коррекционная работа в условиях семьи, иное

3. Учреждение ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1.Выбытие ребёнка из учреждения производится при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка , препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ по заявлению родителя

3.2. Предоставлять «Родителю» отсрочку платежей за содержание ребёнка ДОУ по ходатайству.

3.3.ДОУ имеет право информировать «Родителя» о расходовании родительской платы.

3.4.Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении «Родителем» своих обязательств уведомив «Родителя « об этом за ____5____дней

4.«Родитель» имеет право:

- 4.1принимать участие в работе Совета педагогов ДОУ правом совещательного голоса

-4.2.вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДОУ.

4.3.Находится с ребёнком в ДОУ период его адаптации в течении _____5_____дней, _____ часов, в других случаях _____

4.4. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочки платежей за содержание в ДОУ , не позднее чем за __5____дней до установленного срока платы.

4.5.Требовать выполнение Устава Учреждения и условий настоящего договора.

4.6. Заслушивать отчеты руководителя филиала и педагогов о работе с детьми в группе.

5.Договор действует с момента его подписания и может быть продлён, изменён, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения , дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7.Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств. В соответствии с законодательством РФ.

7.1.За невыполнение функций , определённым Уставом ДОУ.

7.2.За реализацию образовательных программ не в полном объёме, а также за их качество.

7.3.За жизнь и здоровье воспитанников и работников в период пребывания в ДОУ.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Договор заключается с «_____» 200 года по «_____»200 года

И вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ :

Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

Один хранится у руководителя филиала другой передается Родителям.

АДРЕСА СТОРОН:

445560 Самарская область

Приволжский район

с,Приволжье

ул.Парковая д.16

Тел.9-17-67

АДРЕС РОДИТЕЛЕЙ (или их

заменяющие)

Подпись:

Директор

/Прудникова Е.Н./

подпись родителей:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ №1с.Приволжье

_____/Прудникова Е.Н./

ПОЛОЖЕНИЕ

Об антитеррористической группе Заволжского филиала

ГБОУ СОШ №1с.Приволжье муниципального района

Приволжский Самарской области детский сад «Алёнушка»

1.Антитеррористическая группа (далее именуется группа) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава учреждения при выполнении мероприятий противодействия терроризму и обеспечению безопасности жизнедеятельности.

2.Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, других органов исполнительной власти и местного самоуправления, распорядительными документами Министерства образования, Юго-западного управления образования, а также настоящим Положением.

Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти и местного самоуправления, а также заинтересованными организациями.

3.Основной целью деятельности Группы является разработка и внедрение комплекса мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности образовательного учреждения.

4.Основными задачами группы являются:

-анализ информации о состоянии терроризма и тенденциях его развития на территории Самарской области и Приволжского района ;

-координация деятельности образовательного учреждения с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющим борьбу с терроризмом , в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности;

-планирование и осуществление мероприятий , направленных на противодействие терроризму и обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательного учреждения

-выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности учреждения

5.Группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и осуществления мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности учреждения.

-запрашивать у государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения , возложенных на неё задач

-привлекать должностных лиц и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций(по согласованию с их руководителями) и представителей родительской общественности для участия в работе группы.

-вносить в установленном порядке предложения по входящим в компетенцию группы вопросам, требующим решения директора образовательного учреждения.

-осуществлять контроль за ходом выполнения решения Группы

6 Руководитель Группы:

-осуществлять руководство деятельности Группы

-ПОДПИСЫВАЕТ ПРИНЯТЫЕ Группой решения

-принимает решения о проведении совещаний Группы при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов , входящих в её компетенцию

-распределение обязанности между членами группы

7.Члены группы обязаны

-присутствовать на совещании Группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений

-выполнять обязанности и поручения , определенные руководителем Группы.

-- при невозможности присутствия на совещании заблаговременно извещать об этом ответственного группы.

8.Совещания Группы проводятся с планом работы Группы, но не реже одного раза в 2 месяца, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию

решения Группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Группы.

9.Решения принимаемые Группой в соответствии с её компетенцией являются обязательными для всего персонала образовательного учреждения.

Принята на заседании
Педагогического Совета
ГБОУ СОШ №1с.Приволжье «Алёнушка»
21.09.2012 г.

ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ

**Заволжского филиала ГБОУ СОШ №1с.Приволжье
д/с «Алёнушка»с.Заволжь
НА ПЕРИОД 2012-2015 г.г.**

**с. Заволжье
Приволжского района**

Программа развития ДОУ является общественным документом, *результатом соглашения* всех участников образовательного процесса ДОУ. Программа принята к реализации решением педагогическим советом ДОУ в сентябре 2012года.

В январе 2011года в результате анализа реализации Программы развития произошла ее корректировка. Изменения и дополнения, вошедшие в Программу развития ДОУ в результате ее корректировки, утверждены на педагогическом совете

Цель Программы: создание в детском саду здоровьесберегающего образовательного пространства, обеспечивающего гармоничное разностороннее развитие каждого ребёнка, формирование у него универсальных способностей до уровня, соответствующего его возрастным и индивидуальным возможностям, требованиям социального заказа государства и семьи.

Аналитическая справка о результативности реализации программы развития ДОУ за период с сентября 2010 по декабрь 2011 гг.

1. Анализ качества реализации образовательной программы ДОУ.

Процесс организации воспитательно-образовательной деятельности в нашем дошкольном учреждении носит комплексный, плановый характер. Ежегодно разрабатывается образовательная программа, представляющая собой модель целостного процесса воспитания и обучения детей, направленного на полноценное, всестороннее развитие ребенка: физическое, социально-нравственное, художественно-эстетическое, интеллектуальное развитие во взаимосвязи. Образовательная программа ДОУ охватывает все основные моменты жизнедеятельности детей дошкольного возраста и учитывает основные (инвариантные) и дополнительные (вариативные) образовательные нагрузки.

На 2010-2013 учебный год педагогический коллектив ДОУ определил следующие задачи образовательной программы:

- формирование у дошкольников определенного запаса представлений об окружающем, фонда знаний, умений и навыков;
- развитие высших психических функций и предпосылок к школьному обучению у детей в соответствии с индивидуальными особенностями
- совершенствование средств, методов и форм физического воспитания детей;
- обеспечение социальной адаптации детей к условиям ДОУ.

Вышеперечисленные задачи реализовывались педагогическим коллективом согласно Учебному плану ДОУ, в соответствии с базисной «Программой воспитания и обучения в детском саду «От рождения до школы» под редакцией Н.ЕВераксы, Т.СКомаровой, М.А. Васильевой.

Результаты диагностики усвоения детьми

(высокий и средний уровни усвоения)

	Ребенок и окружаю- щий мир. Развитие речи	Математ	Музы- кальное воспита- ние	Изобрази- тельная деятель- ность	Физичес- кое воспита- ние	Общий результат
2011- 2012	84%	85 %	91 %	89 %	97 %	89 %

В сравнении с 2010-2011 учебным годом, результативность усвоения дошкольниками «Программы воспитания и обучения в детском саду» под ред. М.А. Васильевой возросла на 6 %.

По данным диагностики готовности выпускников подготовительных групп к обучению к школе, проведенной в мае 2012года, высокий и средний уровни готовности имеет 80 % детей, что является достаточно хорошим показателем. Небольшое снижение уровня готовности – на 7 % ниже, чем по итогам 2011 учебного года – мы имеем за счет недостаточной сформированности у части дошкольников регуляторного компонента. Выпускники нашего ДОО достаточно благополучно прошли адаптацию к школе, успешно осваивают школьную программу, уровень их подготовки в целом соответствует требованиям, предъявляемым к дошкольникам.

Тем не менее современное качество дошкольного образования предъявляет требования не столько к овладению выпускником ДОО знаниями, умениями и навыками, сколько к освоению им позиции субъекта собственной деятельности. «Программа воспитания и обучения в детском саду «От рождения до школы»» под ред. Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А. Васильевой, на наш взгляд, достаточно обеспечивает выполнение этих требований.

2. Эффективность использования современных педагогических технологий.

В связи с этим одной из важных задач Программы развития ДОО является задача повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, их мотивации на системное использование в практике современных педагогических технологий.

На основании данных мониторинга скорректирован план деятельности работы ДОО на предстоящий период, определены формы работы.

Освоение педагогами ДОУ социоигровой технологии осуществлялось в анализируемый период через взаимообмен педагогическим опытом (творческие отчеты педагогов по темам «Развитие коммуникативных навыков дошкольников через использование социоигровых подходов», «Формирование коммуникативных навыков дошкольников в воспитательно-образовательном процессе»), семинар «Технологии педагогического общения», взаимопосещение и анализ занятий.

Умения проектирования и программирования педагоги ДОУ осваивают через разработку и реализацию проектов в группах по оптимизации здоровьесберегающей среды.

Результативность работы с детьми

Социальный заказ	Положительные результаты	недостатки
1.Охрана жизни и здоровья детей. Полноценное питание и физическое развитие дошкольников снижение заболеваемости	ДОУ работает стабильно. Вопросу питания уделяется особое внимание Уровень заболеваемости составил в 2011г.2.3дня. В течении ряда лет в ДОУ не зарегистрированы травмы, не было распространения инфекционных заболеваний	Внедрение активных, практикоориентированных форм методической работы.

3.Наличие материально-технических и медико-социальных условий, обеспечивающих разностороннее развитие воспитанников.

Условия воспитания и обучения детей

Социальный заказ	Положительные результаты	Недостатки
ДОУ должен обладать хорошей материальной и современной учебно-воспитательной базой	В своей работе педагогический коллектив пополняет современную методическую базу. Используются средства на приобретение методической	Недостаточное количество современных игрушек, обновляющей мебели, спортивного оборудования Причина это недостаточное

	литературы. Детский сад имеет озелененный участок. Размещение пособий, игрушек в доступном месте для детей. Для обеспечения условий безопасности и охраны здоровья воспитанников в ДОУ выполняются мероприятия в соответствии с программой производственного контроля	финансирование -
--	---	---------------------

4. Позитивное отношение родителей (законных представителей) к Учреждению.

В течение анализируемого периода в ДОУ действовала сложившаяся в предыдущие годы и зарекомендовавшая себя как достаточно эффективная система работы с родителями, которая позволила вовлечь большинство родителей в воспитательно-образовательный процесс ДОУ.

Ежегодно проводится анкетирование родителей по оценке деятельности ДОУ. По результатам анкетирования, проведенного в 2010-2011 учебном году, родители воспитанников нашего ДОУ дают положительную оценку деятельности коллектива ДОУ. 97 % родителей в полной мере удовлетворяют воспитание, обучение, оздоровление, которые получают их дети в нашем дошкольном учреждении. 100 % опрошенных отмечают, что сотрудники ДОУ доброжелательно относятся к детям и их родителям.

5. Обеспечение условий пожарной безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса в Учреждении.

В ДОУ созданы необходимые условия пожарной безопасности и охраны труда. В течение 2011-2012 года была активизирована работа по направлению обеспечения безопасности жизнедеятельности детей:

- в родительских уголках всех групп ежемесячно размещалась информация о профилактических мероприятиях по предупреждению дорожно-транспортного и бытового травматизма.

Осуществляется система контроля по ОТ, ТБ и ППБ. В результате в течение анализируемого периода в ДОУ не было пожароопасных и чрезвычайных ситуаций.

Финансирование ДОО на установление автоматической пожарной сигнализации произвели в 2010 году в соответствии с городской целевой программой «Обеспечение жизнедеятельности образовательных учреждений».

Случаев травматизма воспитанников и сотрудников ДОО за анализируемый период не было.

6. Участие ДОУ в фестивалях, конкурсах, смотрах и т.п.

Название мероприятия	Год	Участники	Форма награждения
Конкурс «Богатырская наша сила	2012 г.	Дети подготовительных групп	Грамота
Экологический конкурс «Поделки и малые скульптурные формы»	2011г	Дети старшей и подгот. группы	Диплом 1 степени Самарский региональный конкурс
Конкурс «Самоделкина –книга»	2012г	Дети подг.гр	Грамота заучастие
Семинар «русские народные игры»	2012г		

Показатели реализации задач Программы развития

за анализируемый период:

I.

- .
- В течение ряда лет, в том числе и в 2011-2012 уч.году, мы имеем стабильно высокие показатели эффективности оздоровления в ДОУ часто болеющих детей

Таким образом, в результате анализа деятельности ДОУ определен ряд актуальных проблем, которые требуют разработки мероприятий на ближайший период по их решению:

Концепция развития ДОУ

Основные концептуальные идеи нашего ДОУ:

1. Выдающийся педагог В.А. Сухомлинский подчеркивал, что от **здоровья** детей зависят их духовная жизнь, мировоззрение, умственное развитие, прочность знаний, всестороннее развитие и вера в свои силы.

Поэтому основополагающим концептом программы развития нашего ДОУ будет понятие «здоровье». Согласно определению Всемирной организации здравоохранения, здоровье, являясь не только биологической, но и социальной категорией, отражает уровень телесного, психического и социального благополучия.

Следовательно, в целом здоровье ребенка формирует своего рода треугольник следующих разных воздействий:



Таким образом, укрепление здоровья детей должно стать ценностным приоритетом всей воспитательно-образовательной работы ДОУ: не только в плане физического воспитания, но и обучения в целом, организации режима, лечебно-профилактической, коррекционной работы, личностно-ориентированного подхода при работе с детьми, вооружения родителей основами психолого-педагогических знаний. Особенностью организации и содержания учебно-воспитательного процесса должен стать оздоровительный подход, направленный на воспитание у дошкольника потребности в здоровом образе жизни.

2. В Концепции дошкольного воспитания подчеркивается необходимость ориентирования педагогов на реализацию принципов гуманистической педагогики, личностно-ориентированного стиля общения с детьми. В рамках личностно-ориентированного подхода иначе должны быть осмыслены содержание и принципы обучения. От обучения знаниям, умениям и навыкам следует перейти к обучению самой возможности приобретать их и использовать в жизни. Таким образом, социальный заказ выражается в формировании у дошкольника компетентностей, позволяющих ему успешно реализовать позицию субъекта в различных видах деятельности. Сообразные дошкольному возрасту виды компетентности – социальная, коммуникативная, информационная и деятельностная.

Социальная компетентность – умение устанавливать и поддерживать отношения с разными людьми в разных ситуациях. Коммуникативная компетентность – умение слышать и понимать речь других и стремление сделать понятной свою речь. Информационная компетентность – умение использовать различные источники информации. Деятельностная компетентность – умение поставить цель, спланировать и осуществить результативное действие.

Отталкиваясь от мнения, что «личность может воспитывать только личность», необходимо в первую очередь совершенствовать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов, результатом чего должно стать осознание и понимание ими истинного смысла и важности личностно-ориентированного подхода, средством реализации которого является системное использование современных педагогических технологий.

Таким образом, еще одним ценностным ориентиром педагогического коллектива должны стать переосмысленное содержание и принципы личностно-ориентированного подхода к работе с дошкольниками.

Данные концептуальные идеи строятся на основе следующих принципов:

1. *Принцип, сберегающий здоровье.* Наибольший потенциал, сберегающий здоровье, – личностно-ориентированная модель взаимодействия воспитателя с ребёнком.
2. *Принцип природосообразности воспитания.* Требование к воспитателю соответствовать в своём подходе прежде всего биологической природе ребёнка, о понимании им врожденных черт ребёнка (Я.А. Каменский); учете его возрастных, индивидуальных особенностей; естественности развития, учёте феноменов детства (А.Дистерверг).

3. *Принцип психологической комфортности.* Обеспечивает ребёнку положительное эмоциональное самочувствие, состояние психологического благополучия.. Значимая составляющая психологического комфорта ребёнка в детском саду - игровая деятельность.

4. *Принцип взаимодействия.* Подразумевает взаимную обусловленность, активность всех субъектов воспитательного процесса. РЕБЁНОК-ПЕДАГОГ, РОДИТЕЛИ - РЕБЁНОК, ПЕДАГОГ - РОДИТЕЛИ.

5. *Принцип диалогического общения.* Рассматривает диалог как неотъемлемое условие взаимодействия субъектов образовательного процесса.

6. *Принцип обучения деятельности.* Именно деятельность выступает «мощной силой для самоизменения» (Л.С. Выготский). Обучение деятельности - это не обучение навыкам, это обучение умению ставить цель и реализовать её в дальнейшем.

В соответствии с вышеназванными концептуальными положениями стратегической **целью** нашего ДОО является :

создание в детском саду здоровьесберегающего образовательного пространства, обеспечивающего гармоничное разностороннее развитие каждого ребёнка, формирование у него универсальных способностей до уровня, соответствующего его возрастным и индивидуальным возможностям, требованиям социального заказа государства и семьи.

Переход ДОО на эту качественно новую ступень организации учебно-воспитательного процесса будет осуществляться через следующие задачи:

1. Оптимизация деятельности ДОО по сохранению и укреплению здоровья детей.
2. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов, их мотивации на системное использование в практике современных педагогических технологий.

Стратегия развития ДОО

Стратегия, предусматривающая обновление деятельности отдельных участков жизнедеятельности ДОО. Эти изменения позволят достичь нового качества образования.

Стратегия реализации задачи «Оптимизация деятельности ДОО по сохранению и укреплению здоровья детей»:

- продолжение реализации программы оздоровления детей «здоровый, малыш!», разработанной на период 2012-2014гг
- обеспечение щадящего режима для детей посредством интеграции занятий для высвобождения времени на свободную игровую деятельность детей.
- совершенствование здоровьесберегающей среды через инициирование и разворачивание проектов как на уровне ДОО, так и на уровне групп;
- пополнение материально-технической базы ДОО, способствующей более эффективному оздоровлению воспитанников.

Стратегия реализации задачи «Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов, их мотивации на системное использование в практике современных педагогических технологий»:

Механизм управления реализацией программы развития ДОУ.

1. Мониторинг:

- сохранения и укрепления здоровья детей;
- состояния эмоционального благополучия детей;
- качества результатов воспитания и обучения дошкольников:
 - уровня усвоения программного содержания;
 - уровня сформированности социальной, коммуникативной, информационной и деятельностной компетентностей;
 - уровня готовности детей к школе;
- непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогов.

2. Эффективная деятельность педагогического совета ДОУ.

3. Организация рефлексии всех субъектов образовательного процесса через различные формы и структуры (рефлексивно-аналитические семинары, Педсоветы, родительские собрания и т.д.)

4. Корректировка целей, задач и действий по реализации Программы.

- Укрепление материальной базы и программно-методического обеспечения:
 - для совершенствования физкультурно-оздоровительной работы

План ближайших действий по реализации Программы развития

№ п\п	Действия (мероприятия)	Предполагаемый результат	Сроки реализации
1.	<i>Оптимизация деятельности ДОУ по сохранению и укреплению здоровья детей</i>		
1.1.	Продолжение реализации программы оздоровления детей в ДОУ « здоровый малыш!»	- Создание условий для повышения эффективности оздоровления воспитанников ДОУ. - Обеспечение щадящего режима - Повышение компетентности педагогов и родителей в вопросах сохранения и укрепления здоровья детей. - Оптимизация двигательной активности воспитанников	В течение года
1.2.	Реализация проектов по созданию здоровьесберегающих условий в группах.		В течение года
1.3.	Подготовка и выпуск газеты « здоровый малыш!»		Раз в три месяца
1.4.	Пополнение лечебно-оздоровительным оборудованием медицинского кабинета		Март 2008 г.
1.5.			Апрель 2008 г.
1.6.			С сентября 2008 г.
1.7.	Общая родительская конференция «Роль семьи в воспитании здорового ребенка»		Апрель 2008 г.

1.8.	Педсовет «Обеспечение безопасности жизнедеятельности и здоровья детей»		Ноябрь 2008 г.
1.9.	Оснащение физкультурного зала недостающим спортивным оборудованием и инвентарём		В течение года
1.10.	Приобретение в физиокабинет ДОУ кислородного концентратора для изготовления кислородных коктейлей.		2008 г..

Заволжский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 с. Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области

Согласовано

Председатель ПК

ПРОФСОЗА ШКОЛЫ

_____ *Тряпочкина Н.В*

" ____ " _____ 2012 __ г.

Утверждаю

ДИРЕКТОР

ГБОУ СОШ №1 с. Приволжье

_____ */Прудникова Е.Н./*

" ____ " _____ 2012 __ г.

Должностная инструкция воспитателя №1

1. Общие положения

1.1. На должность воспитателя принимаются лица со средним специальным или высшим образованием, имеющие медицинское заключение.

Воспитатель:

1.2. Подчиняется руководителю филиала.

1.3. Работает непосредственно под руководством руководителя филиала.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в полгода.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Продолжительность рабочей недели - 36 часов

1.8. Продолжительность ежегодного очередного отпуска - 42 календарных дня.

1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

2.1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

2.2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие

укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделяет детям, пришедшим в учреждение после болезни.

2.3. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий.

2.4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, проводит коррекционно-развивающую работу со своими детьми.

2.5. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и расписания занятий.

2.6. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им; в группах раннего возраста ведет дневник наблюдений.

2.7. Регулярно информирует руководителя учреждения и старшую медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.

2.8. Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с учреждением. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.

2.9. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

2.10. Совместно с музыкальным руководителем готовит праздники, организует досуг детей.

2.11. Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течение болезни.

2.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

2.13. Выполняет требование руководителя, старшей медсестры связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

2.14. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя.

2.15. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.

2.16. На участке совместно с детьми ведет работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.

2.17. Участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях в районе, округе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.

- 2.18. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.
- 2.19. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе.
- 2.20. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет в группе образцовый порядок.
- 2.21. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.
- 2.22. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.

3. Воспитатель должен знать

- 3.1. Конвенцию о правах ребенка.
- 3.2. Основные государственные законы.
- 3.3. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы.
- 3.4. Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену.
- 3.5. Основы доврачебной медицинской помощи.
- 3.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

4. Права

Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании", региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

- 5.1. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении.
- 5.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ года

Заволжский филиал д/сада «Алёнушка» государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательная школы №1 с.Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области

Согласовано

Председатель ПК

*Профсоюза школы*__

_____ *Н.В.Тряпочкина* _____

"__" _____ 20__ г.

Утверждаю

Директор

ГБОУ СОШ №1 с.Приволжье

_____ *Е.Н.Прудникова* _____

"__" _____ 2012__ г.

Должностная инструкция помощника воспитателя №1

1. Общие положения

- 1.1. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение.
- 1.2. Помощник воспитателя подчиняется руководителю филиала и воспитателю
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом директора школы.
- 1.4. Продолжительность рабочей недели - 36 часов в день. работает по графику согласованным с профсоюзным комитетом школы
- 1.5. Продолжительность очередного отпуска составляет 28 календарных дней.
- 1.6. Проходит медицинский осмотр 1 раз в полгода
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.
- 2.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.
- 2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия

2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.

2.5. Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.

2.6. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.

2.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.

2.8. Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.

2.9. Категорически запрещается брать детей на пищеблок.

2.10. Запрещается оставлять без присмотра пищу в местах, доступных детям.

2.11. Моеет окна два раза в год.

2.12. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.

2.13. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.

2.14. Выполняет требования руководителя, старшей медсестры, старшего воспитателя.

2.15. При отсутствии рабочего на кухне помогает повару.

2.16. Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми.

3. помощник воспитателя должен знать

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.

3.3. Правила санитарии и гигиены.

3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной безопасности.

4. Права

4.1. Требовать улучшений условий труда.

4.2. Требовать своевременного и качественного ремонта оборудования.

4.3. Требовать своевременного обеспечения инвентарем и спецодеждой.

4.4. Может иметь подработку в размере 30% от ставки и т.д.

4.5. Имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность

Несет ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье детей закрепленной группы

5.2. За сохранность вещей детей.

5.3. За сохранность оборудования и инвентаря в группе.

5.4. За соблюдение инструкций по технике безопасности.

5.5. За соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

5.6. За исполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата _____ Подпись _____

Согласовано
Председатель ПК
школы

_____/Тряпочкина Н.В/

Директор :
ГБОУ СОШ №1 с.Приволжье

_____/Е.Н.Прудникова/

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ТРАВМАТИЗМА И НЕСЧАСТНЫХ
СЛУЧАЕВ У ДЕТЕЙ.

Воспитатели обязаны проводить работу направленную на профилактику травматизма, на воспитание навыков осмотрительного поведения способности понимать опасность тех или иных жизненных ситуаций, игр, приучать к самообслуживанию , труду.

Каждый воспитатель должен уметь оказывать ребёнку первую помощь при несчастном случае во избежании осложнений, а затем, при необходимости , отправить ребёнка в ближайшую больницу.

1.помощь ушибам. Если на месте ушиба нет ссадин, нужно прикладывать холодные примочки. При сильных ушибах могут быть повреждены внутренние органы. В таких случаях ребёнка нужно отправить немедленно к врачу.

2.Помощь при ранении необходимо оказывать чисто вымытыми руками. При неглубоком порезе легким нажимом вокруг ранки спускается кровь, затем края раны смазывают йодом, и ранка закрывается чистым бинтом. Когда же из раны льется кровь непрерывно и цвет её темно-красный надо ребёнка положить освободить от одежды раненое место, положить на рану марлю в несколько слоёв и забинтовать, после окончания кровотечения повязку нужно ослабить. Если кровь ярко-алого цвета и выбрасывается толчками, то жгут накладывается выше раны. Он делается из чистого платка или косынки. Держать жгут более 30 минут вредно. При любом ранении после прекращения кровотечения необходимо обратиться на медицинский пункт для введения противостолбнячной сыворотки.

3.Носовое кровотечение чаще всего возникает при ушибах лица и носа ребёнка, а также при некоторых заболеваниях (корь, грипп, коклюш). При кровотечении из носа ребёнка надо успокоить, расстегнуть ему ворот, пояс, усадить со слегка откинутой головой назад и прижать пальцами мягкие части носа. Если не поможет, можно носовые ходы заложить тампоном ваты , смоченными раствором перекиси водорода, а на переносицу положить холодную примочку или кусочек льда.

После остановки кровотечения ребёнок в течении часа не должен чихать , сморкаться, кашлять , так как при этом сгустки крови , закупоривающие сосуды, могут оторваться. И кровотечение возобновиться.

4.Как извлекать занозу. До и после извлечения следует смазать кожу под которой находится заноза, йодом, иглу прокалить на огне или протереть спиртом.

5.При переломах кости наблюдается резкая боль, усиливающаяся при малейшем движении, подвижность кости в том месте, где нет сустава, изменений внешней формы

сломанной конечности.

В случае перелома необходимо обеспечить полный покой сломанной конечности, Для этого применяют шины. В срочных случаях можно воспользоваться палкой, зонтом. Под шину нужно обязательно положить вату, марлю. Для предупреждения отёка прибинтовывать шину к поврежденной руке надо от пальцев кверху. При открытом переломе перед наложением шины на поврежденную конечность кожу возле раны смазывают йодом и на рану накладывают стерильную повязку.

6. При укусе животными (ядовитой змеей, кошкой, собакой). Выдавить из раны больше крови, рану перевязать и ребёнка немедленно направить в больницу.

7. При укусе пчелой, Место укуса смазать нашатырным спиртом, и прикладывать холодные примочки.

8. При ожогах. Осторожно освободить от одежды обожженное место, приложить кусок марли, марли смоченной крепким раствором марганцовки, или смазать несолёным маслом. При сильном ожоге направить к врачу.

9. При отравлениях Вызвать рвоту, нажимая ручкой чайной ложки или чистыми пальцами, указательным или средним, на корень языка или заднюю стенку глотки. Дать воды или снова вызвать рвоту. Немедленно направить к врачу.

10. Помощь при попадании инородных тел в ухо, глаз, нос. Если попала в глаз пыль, соринка нужно взять ребёнка на колени, запрокинуть голову назад и оттянуть нижнее веко пальцем правой руки, заставить ребёнка смотреть вверх, вниз, вправо, влево. Заметив инородное тело, удалить его концом чистого платка, смоченного в кипяченой воде. Если в глаз попал кусочек стекла, металла нужно завязать глаз чистым бинтом и отвести ребёнка к врачу. Не позволять тереть глаз, Если что-либо попало в ухо, нос, также не пытаться вынимать, а направить к врачу.

11. Помощь при солнечном и тепловом ударе. Если ребёнок перегрелся, он может потерять сознание. В таком случае его нужно уложить на открытом воздухе в тень, расстегнуть одежду, чтобы ничто не стесняло его, подложить на голову и грудь полотенца, смоченные в холодной воде, дать понюхать ватку с нашатырным спиртом не подносить близко к глазам и напоить холодной водой.

Согласовано

Председатель

Проф.комитета

Тряпочкина Н.В. _____

«11» января 2012г.

Утверждаю

директор ГБОУ СОШ №1 с.Приволжье

Е.Н.Прудникова _____

« 11 » января 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда

Заволжский филиал ГБОУ СОШ №1 с.Приволжье

Муниципального района Приволжский Самарской области

Детский сад «Алёнушка»

Общее положение.

1. Настоящее положение определяет порядок работы комиссии по охране труда в филиале ГБОУ СОШ №1 с.Приволжье
2. Положение разработано в соответствии с Конституции и Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом №181-ФЗ от 17.07.1999г. «Об основах охраны труда в Российской Федерации», законом №125-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Типовым положением о службе охраны труда образовательного учреждения системы Минобразования России, государственной системой стандартов безопасности труда, санитарными нормами и правилами (СанПиН 2.4.1.1249-03).
3. Комиссия по охране труда – постоянно действующий коллегиальный орган по организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма. Комиссия по охране труда создаётся в начале учебного года, в состав входят руководитель учреждения и 2-3 члена трудового коллектива.
4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Задачи комиссии по охране труда.

1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технологических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.
2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников ДОО, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а так же работы по улучшению условий труда.
4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.
5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям чрезвычайных ситуациях.
6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудование, приборов и технических средств обучения.
7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучение и отдыха.
8. Контроль за соблюдением работниками и работодателями законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.
9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организации образовательного процесса в ДОО.
10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчётности по установленным формам, ведение обязательной документации.
11. Организация пропаганды по охране труда ДОО. Изучение и распространение передового опыта по охране труда.
12. Информирование и консультирование работников ДОО по вопросам охраны труда.

13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда ДОУ.

Функции комиссии по охране труда.

1. Рассматривает перспективные вопросы по охране труда, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организаций образовательного процесса.
2. Заслушивает руководителя филиала, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда.
3. Организует работу по созданию и обеспечению условий организаций образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде.
4. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудованию.
5. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса.
6. Выносит на обсуждение Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в ДОУ.
7. Отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнение мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а так же принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков
8. Контролирует выполнение соглашений по охране труда, комплексного плана улучшения условий труда.

Права работников комиссии по охране труда.

1. Участвовать в управлении филиала.
2. Осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда.
3. Получать информацию от руководителя об условиях и охране труда, о всех несчастных случаях и проф. заболеваниях в ДОУ.
4. Требовать приостановление работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников ДОУ.
5. Принимать участи в расследовании несчастных случаев в ДОУ и проф. заболевании.

Контроль и ответственность комиссии по охране труда.

1. Комиссия по охране труда несёт ответственность за выполнение, не выполнение, выполнение не в полном объёме своих функциональных обязанностей, за объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведённых расследований, за соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

ПРИНЯТА:

На педагогическом совете

«__» _____ 20__12__ г

Пр. № 31.08.2012г

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель
филиала д/с «Алёнушка»

«__» _____ 2012г ____

_____/Савенкова В.Н.

П О Л О Ж Е Н И Е

О КРУЖКОВОЙ РАБОТЕ

Заволжского филиала ГБОУ СОШ №1с.Приволжье муниципального района

Приволжский Самарской области детский сад «Алёнушка»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящее положение, разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Конвенции о правах ребёнка», инструктивного письма Минобрнауки РФ от 31.01.01 - № 90 (30-16) регулирует и регламентирует контингент воспитанников, посещающих бесплатные кружки, организованные в филиале

1.2. Кружковая работа ДОУ в соответствии с Письмом Министерства образования РФ от 18.06.03 г. №28-02-484/16 о «Требованиях к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей» должна соответствовать:

- Определенному уровню дошкольного образования;
- Направленности дополнительных образовательных программ;
- Современным образовательным технологиям, которые отражены: в принципах, формах, методах и средствах обучения, методах контроля и управления образовательным процессом.

1.3. Участниками кружка являются:

- воспитанники ДОУ;
- педагоги ДОУ;
- другие сотрудники ДОУ.

1.4. Руководителем кружка является сотрудник ДОУ, владеющий содержанием работы по данному направлению и обладающий прикладными умениями и навыками.

1.5. Руководителем филиала издается распоряжение о создании кружка и закреплении ответственного за организацию работы.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель:

- расширение знаний и развитие индивидуальных способностей и интересов детей в определенной деятельности;
- повышение качества воспитательно-образовательной работы в ДОУ.

2.2. Задачи:

- Создать условия для развития личности;
- Развивать мотивацию личности к познанию и творчеству;
- Способствовать созданию эмоционального благополучия;
- Приобщать к общечеловеческим ценностям;

- Развивать интеллектуальную и духовную стороны личности ребенка;
- Осуществлять профилактику и коррекцию психического и физического здоровья детей.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 1.1. Работа кружка осуществляется на базе филиала в соответствии с сеткой непосредственно образовательной деятельности.
- 1.2. Кружковая деятельность не может быть оказана взамен основной образовательной деятельности.
- 1.3. При проведении кружковой деятельности руководствоваться действующими санитарными правилами и нормами (СанПин 24.2.576-10), требованиями техники безопасности.
- 1.4. Кружковая деятельность определяется на учебный год (с октября по май), зависит от запросов детей и их родителей(лиц их заменяющих).
- 1.5. Кружковая работа проводится 1 раз в неделю; длительность занятий 20 – 30 минут в зависимости от возраста детей; количество детей не должно превышать 14 человек;
- 1.6. Ответственными за комплектование состава являются руководители кружков.
- 1.7. Деятельность кружка осуществляется в соответствии с программой кружковой работы, утвержденным руководителем филиала.
- 1.9. Режим работы устанавливается один раз в неделю.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Для функционирования кружка ведется следующая документация:

- программа кружка с пояснительной запиской;
- перспективное планирование;
- список участников кружка;
- журнал учёта посещаемости.
- методический материал (консультации для педагогов и родителей, анкеты, диагностика, конспекты мероприятий, досугов, презентаций и пр;)

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. филиал имеет право:

- изучение и распространение положительного опыта кружковой работы;
- внесение корректировок в план работы кружка в зависимости от возникающих проблем,
- интересов и запросов участников;
- предоставление возможности руководителю кружка выступать с опытом работы на различных мероприятиях района, округа и т.д.

5.2. Воспитатель кружка имеет право

- в получении практической помощи в организации работы кружка;
- в выборе форм организации кружковой деятельности.
- взаимодействовать в работе с родителями ДООУ
- вносить коррективы в план работы кружка.

5.3 воспитатель кружка обязан:

- вести документацию о работе кружка;
- предъявлять отчет о работе кружковой деятельности один раз в год;

5.4. Воспитанники обязаны:

- бережно относиться к оборудованию и пособиям ДООУ;
- понимать и выполнять элементарные правила по технике безопасности в соответствии с возрастом.

VI. КОНТРОЛЬ

6.1. Осуществляется руководителем филиала;

6.2. Анализ о дополнительной предметной деятельности осуществляется на итоговом педсовете.

Согласовано:

Утверждаю

Медсестра д/сада

Руководитель филиала

_____- __/Кочевадова А.Н./

_____/Савенкова В.Н./

**План лечебно-оздоровительных мероприятий
Заволжского филиала ГБОУ СОШ №1с.Приволжье
детский сад «Алёнушка»**

месяц	Наименование мероприятий	дозировка	Контингент детей
IX	Лечебный сеанс «Родничок»(полоскание горла настоем трав- эвкалипт,шалфей,колендула,ромашка)	70гр.1р.в день	Дошк.
X	Витаминный напиток «Янтарный»(рябина красная)	50гр1р.в день	Все дети
XI	Лимонная долька с медом «Сластена»	1ч.л.2р в день	Все дети
XII	Волшебная приправа (фитонциды – лук,чеснок) Физиотерапия «Свежесть» (проветривание)	В обед еж. 30 мин.еж.	Все дети
I	Фито-чай «Лесная сказка»(мята, мелисса,смородина, земляника) Волшебная приправа (лук, чеснок) Физиопрцедура «Свежесть»	50гр ясли 70гр.дошк Обед еж. Еж.	Все дети
II	Лимонная долька с медом «Сластена»	1р.в д.чер.10дн	Все дети
III	Элексир «Бодрость»(витамин С)	0,05*1р.в день еж.	Все дети
IV	Зеленые салаты «Весна»(лук зеленый,зелень)	50гр еж.	Все дети
V	Весенние салаты «Лето»(огурцы,редис)	50гр.еж.	Все дети
VI	Спец .закаливание (босоножие,обширное умывание, дыхательная гимнастика Активный отдых (развлечения,праздники)		Все дети
VII	Диетотерапия (рациональное питание) Активный отдых (дни здоровья,игры,забавы)		Все дети
VIII	Свето-воздушные ванны(прогулки, экскурсии)		Все дети)

Формы и методы оздоровления детей Заволжского филиала д/с»Алёнушка»

№п/п	Формы и методы	содержание	Контингент детей
1	Обеспечение здорового ритма жизни	*щадающий режим *гибкий режим *организация микроклимата и стиля жизни группы на основании Кодекса *Учет астрологического прогноза	Все дети
2.	Физические упражнения	*утренняя гимнастика *физкультурно-оздоровительные занятия *подвижные и динамические игры *профилактическая гимнастика (дыхательная, звуковая, улучшение осанки, плоскостопие, зрение) *спортивные игры *пешие прогулки	Все дети
3.	Гигиенические водные процедуры	*умывание *мытьё рук *игры с водой *обеспечение чистоты среды	Все дети
4	Световоздушные ванны	*проветривание помещений (в том числе сквозное) *сон при открытых фрамугах *прогулки на свежем воздухе (в том числе комнатные) *обеспечение температурного режима и чистоты воздуха	Все дети
5.	Активный отдых	*развлечения праздники *игры- забавы *дни здоровья	Все дети
6.	Арома-и фототерапия	*ароматизация помещений *фиточай *аромоподушки	Все дети
7.	диетотерапия	Рациональное питание	Все дети
8.	Свето -и цветотерапия	*обеспечение светового режима *цветовое и световое сопровождение среды и учебного процесса	Все дети
9.	музтерапия	*музсопровождение режимных моментов *музооформление фона занятий *музотеатральная деятельность	Все группы
10.	спецзакаливание	*босоножие *игровой массаж *обширное умывание *дыхательная гимнастика	Все группы
11.	Пропаганда ЗОЖ	*периодическая печать *беседы, лекции	Все группы