|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ   детский сад «Ласточка»   \_\_\_\_\_\_\_\_ЛН Москвичева  от 08.0820 14г.№ 42 |

^

**Положение о публичном Докладе**

**состояния и результатов развития**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -  
  
детский сад»Ласточка» г Аркадак  
  
**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Ласточка» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образо­вании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении .  
  
Публичный доклад о состоянии и результатах развития (далее - Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об основных результатах и проблемах функционирования и развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения .   
  
Доклад отражает состояние дел в МБДОУ «Ласточка», результаты его деятельности за отчетный период - истекший учебный год.  
  
1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, местные органы власти, социальные партнёры, городская общественность.  
  
1.3. В подготовке Доклада принимают участие воспитатели, администрация.  
  
1.4. Доклад согласовывается и подписывается заведующим и председателем Совета МБДОУ.   
  
1.5. Доклад публикуется и распространяется в различных формах:  
  
– в местных СМИ,   
  
- на официальном Интернет-сайте МБДОУ .   
  
1.6. Доклад является документом постоянного хранения; администрация МБДОУ обеспечивает хранение Доклада и его доступность для всех заинтересованных лиц.  
  
1.7. В качестве информационной базы Доклада используются дан­ные:  
  
- государственной статистической отчетности, представляемой муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением в Управление образованием администрации г. Аркадака  
  
-данные мониторинговых наблюдений, социологических опросов МБДОУ.  
  
  
**^ II. Структура Доклада**  
  
2.1. Доклад состоит из:  
  
♦***аннотации***,   
  
♦***основной части***, включающей в себя ежегодный «Информационный сборник» - в формах графиков, диаграмм, таблиц и др., подготовленных, как правило, по следующим основным разделам:

1. Приоритетные цели и задачи развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения на отчетный период - в форме презентации на итоговом педсовете МБДОУ.
2. Условия функционирования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (характеристика территории, демографическая ситуация, финансирование и др.). Характеристика  муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (реализуемые образовательные программы, контингент воспитанников и др.).
3. Результаты функционирования и развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (доступность образования, результаты обучения и воспитания, обеспечение безопасности воспитанников, сохранение и укрепление их здоровья; инновационная деятельность, результаты реализации социальной функции воспитания).
4. Условия организации образовательного процесса. Ресурсное обеспечение воспитательно-образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (кадры, материально-техническая база и т.д.).
5. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых услуг муниципальным дошкольным образовательным учреждением (процент от числа опрошенных).  
   Каждый раздел сопровождается текстовой частью, в которой представлены краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.   
     
   ♦***заключения***, в которое входят:
6. Основные сохраняющиеся проблемы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ласточка» (в том числе, не решенные в отчетном учебном году).
7. Основные направления развития муниципального дошкольного образовательного учреждения -детский сад «Ласточка» в ближайшей перспективе (планируемые значения на 3-летний период) - в форме программы развития МБДОУ.

2.2. В Докладе по основным показателям проводится:

* по возможности - сопоставление со средними показателями по ДОУ города Аркадака в целом,  близких по структуре и масштабам,
* сравнительный анализ воспитательно-образовательной деятельности возрастных групп МБДОУ в целом,  близких по структуре и масштабам.

2.3. Язык и стиль Доклада должны обеспечивать  доступность содержания доклада широкой общественности. Текст Доклада, по возможности, должен исключать научную или специальную терминологии, аббревиатуры. При  использовании не имеющих широкого распространения  понятий и терминов их необходимо сопровождать комментариями.   
  
  
**III. Подготовка Доклада**  
  
  
3.1. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

* утверждение ежегодным (как правило, в мае месяце) решением Совета МБДОУ состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя воспитателей, членов Совета МБДОУ, представителей профессиональных организаций и т.д.);

утверждение графика работ по подготовке Доклада (как правило, на июнь-август месяцы текущего года);

* сбор необходимых для «Информационного сборника» информационно-статистических данных;
* написание проекта Доклада, его аннотации;
* представление заведующему и председателю Совета МБДОУ проекта Доклада (как правило, в первой декаде августа месяца);
* обсуждение проекта Доклада в рамках установочного педагогического совета ДОУ и представление итогов обсуждения (в форме итогового решения педсовета), включающих в себя:
  1. приоритетные цели и задачи развития муниципального дошкольного

образовательного учреждения на отчетный период;

* 1. основные направления развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения в ближайшей перспективе (с указанием планируемых значения на 3-летний период)

* доработка проекта Доклада по результатам обсуждения (как правило, в течение сентября месяца);
* утверждение Доклада Советом МБДОУ и его публикация (не позднее 30 октября).

**^ IV. Презентация Доклада**  
  
4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.   
  
4.2. В целях публикации и презентации Доклада организуются:

* выступления заведующего на Совете МБДОУ, на установочном педагогическом совете, на собрании трудового коллектива
* рассылка Доклада в местные СМИ;
* размещение ежегодного «Информационного сборника» и полного текста Доклада на официальном Интернет-сайте МБДОУ

4.3. При публикации Доклада заинтересованной общественности указываются варианты обратной связи для направления  вопросов, замечаний и предложений по различным аспектам функционирования и развития МБДОУ .

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ - детский сад «Ласточка» \_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Москвичева «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
  
**о контрольной деятельности**  
  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждении - детский сад «Ласточка» г. Аркадак**   
  
  
**^ 1. Общие положения**  
  
  
1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -детский сад «Ласточка» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г№ 273-ФЗ, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.  
  
1.2. Контрольная деятельность — главный источник инфор­мации для диагностики состояния образовательного и воспита­тельного процессов, основных результатов деятельности Учреж­дения.  
  
Под контрольной деятельностью понимается проведение адми­нистрацией Учреждения и (или) специально созданной комисси­ей наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руко­водства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Саратовской области, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и до­школьного образования.  
  
1.3. Контрольная деятельность — это мотивированный стиму­лирующий процесс, который призван снять затруднения участ­ников образовательного процесса и повысить его эффективность.  
  
1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельно­стью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в об­ласти образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовы­ми актами, изданными Минобразования России, органом управле­ния образованием Саратовской области, органами местного са­моуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о прове­дении инспекционных проверок,, тарифно-квалификационными характеристиками.  
  
1.5. Целями контрольной деятельности являются:  
  
— совершенствование деятельности Учреждения;  
  
— повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;  
  
— улучшение качества образования.  
  
1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят­ся руководителем Учреждения.  
  
1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.  
  
**^ 2. Основные задачи контрольной деятельности**  
  
2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:  
  
— контроль исполнения законодательства РФ, реализации прин­ципов государственной политики в области дошкольного образования;  
  
— выявление случаев нарушений и неисполнения законода­тельных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;  
  
— анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;  
  
— защита прав и свобод участников образовательного процесса;  
  
— анализ и экспертная оценка эффективности результатов де­ятельности педагогических работников;  
  
— изучение результатов педагогической деятельности, выяв­ление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предло­жений по изучению, обобщению и распространению педагоги­ческого опыта и устранению негативных тенденций;  
  
— совершенствование качества образования вос­питанников с одновременным повышением ответственности дол­жностных лиц за конечный результат;  
  
— контроль реализации образовательных программ, соблюде­ния Устава и иных локальных актов Учреждения;  
  
— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;  
  
— анализ и прогнозирование тенденций развития образователь­ного процесса в Учреждении;  
  
— оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля.  
  
  
**^ 3. Функции контрольной деятельности**  
  
3.1. Заведующий, заместители заведующего, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя для конт­рольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:  
  
— постоянство контроля, его осуществление по заранее разра­ботанным алгоритмам, структурным схемам;  
  
— охват всех направлений педагогической деятельности;  
  
— широкое привлечение членов педагогического коллектива;  
  
— серьезную теоретическую и методическую подготовку;  
  
— установление взаимосвязей и взаимодействия всех компо­нентов педагогического процесса;  
  
— комплексное использование форм и методов контрольной де­ятельности в зависимости от целевой установки, содержания педа­гогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;  
  
— соблюдение последовательности контроля.  
  
3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде пла­новых или оперативных проверок, мониторинга и проведения ад­министративных работ.  
  
3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок про­ходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, кото­рый обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дуб­лирование в организации проверок и доводится до членов педаго­гического коллектива в начале учебного года.  
  
3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных пред­ставителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образо­вательного процесса.  
  
3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предус­матривает сбор, системный учет, обработку и анализ информа­ции об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).  
  
3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной ра­боты осуществляется заведующим Учреждением для проверки ка­чества воспитания и образования детей с одновременным повы­шением ответственности должностных лиц за конечный резуль­тат.  
  
3.3. Контрольная деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:  
  
— предварительная — предварительное знакомство;  
  
— текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим, процессом;  
  
— итоговая — изучение результатов работы МБДОУ, педагоги­ческих работников за полугодие, учебный год.  
  
3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инс­пектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направле­ний).  
  
3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности Учреждения.  
  
Тематический контроль направлен не только на изучение фак­тического состояния дел по конкретному вопросу, но и на вне­дрение новых образовательных технологий, форм и методов рабо­ты, опыта мастеров педагогического труда.  
  
Темы контроля определяются в соответствии с годовым пла­ном работы Учреждения на основании проблемно-ориентирован­ного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебно­го года.  
  
В ходе тематического контроля:  
  
— проводятся тематические исследования (анкетирование, те­стирование);  
  
— анализируются практическая деятельность педагогических ра­ботников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, ро­дителями, режимные моменты, документация.  
  
3.4.2. Одной из форм тематического контроля является персо­нальный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:  
  
— уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;  
  
— уровень овладения педагогом новыми образовательными тех­нологиями, наиболее эффективными формами, методами и при­емами обучения;  
  
— результаты работы педагога и пути их достижения;  
  
— способы повышения профессиональной квалификации пе­дагога.  
  
3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фрон­тальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить все­стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.  
  
  
**^ 4. Организация управления контрольной деятельностью**  
  
4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют за­ведующий, заместители заведующей, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.  
  
4.2. Система контроля, контрольная деятельность является со­ставной частью годового плана работы Учреждения.  
  
4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предо­ставления итоговых материалов, назначает ответственного, дово­дит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание пред­стоящего контроля.  
  
4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей , стар­шим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкрет­ной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.  
  
4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности опреде­ляются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельно­сти.   
  
Итоговый контроль проводится 2 раза в год (декабрь, май), диагностика 2 раза в год – сентябрь, май.   
  
Тематический контроль проводится три раза в год к педсоветам № 2, № 3, № 4.  
  
Предупредительный контроль осуществляется и планируется согласно внутрисадовского контроля ежемесячно.  
  
Оперативный контроль и его виды (предупредительный, персональный, выборочный), направленный на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных воспитателей на определенном этапе применяется по отношению к начинающим (или вновь поступившим педагогам), а так же к воспитателям, работающим в инновационном режиме (внедрение социо-игровой технологии, личностно-ориентированного подхода, передового педагогического опыта). В содержание предупредительного контроля входят: выявление готовности педагогов к рабочему дню, анализ календарных планов, и т.д. предупредительный контроль проводится в форме наблюдений за педагогическим процессом, беседы с воспитателем, анализе педагогической документации. Кратность предупредительного контроля определяется по анализу состояния воспитательно-образовательного процесса и планируется ежемесячно, не более 2-3 раз у одного педагога.   
  
Нормирование и тематика проверок находятся в исключи­тельной компетенции заведующего Учреждением.  
  
4.6. Основания для контрольной деятельности:  
  
— заявление педагогического работника на аттестацию;  
  
— план-график контроля;  
  
— задание руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;  
  
— обращение физических и юридических лиц по поводу нару­шений в области образования — оперативный контроль.  
  
4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фрон­тальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посеще­нием не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.  
  
4.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с уче­том плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.  
  
4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую ин­формацию, изучать документацию, относящуюся к предмету кон­троля.  
  
4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нару­шений законодательства РФ в области образования о них сообща­ется заведующему Учреждением.  
  
4.11. При проведении планового контроля не требуется допол­нительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.  
  
4.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педа­гогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.  
  
Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (за­конных представителей) на нарушение прав воспитанника, законо­дательства об образовании, а также случаи грубого нарушения зако­нодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.  
  
4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:  
  
— аналитической справки;  
  
— справки о результатах контроля;  
  
— доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, вы­воды и при необходимости предложения.  
  
4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.  
  
4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с ре­зультатами контрольной деятельности должны поставить подписи [под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комис­сии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.  
  
4.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:  
  
— проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;  
  
— сделанные замечания и предложения фиксируются в доку­ментации согласно номенклатуре дел Учреждения;  
  
— результаты контроля могут учитываться при аттестации пе­дагогических работников, но не являются основанием для заклю­чения аттестационной комиссии.  
  
4.17. Заведующий Учреждением по результатам контроля при­нимает следующие решения:  
  
— об издании соответствующего приказа;  
  
— об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиаль­ным органом;  
  
— о повторном контроле с привлечением определенных спе­циалистов (экспертов);  
  
— о привлечении к дисциплинарной ответственности должно­стных лиц, педагогических и других работников;  
  
— о поощрении работников и др.  
  
4.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обраще­ниях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в уста­новленные сроки.  
  
  
**^ 5. Права участников контрольной деятельности**  
  
  
5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяю­щий имеет право:  
  
— знакомиться с документацией в соответствии с функцио­нальными обязанностями педагогического работника, аналити­ческими материалами педагога;  
  
— изучать практическую деятельность педагогических работ­ников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;  
  
— проводить экспертизу педагогической деятельности;  
  
— проводить мониторинг образовательного процесса с после­дующим анализом полученной информации;  
  
— организовывать социологические, психологические, педа­гогические исследования;  
  
— делать выводы и принимать управленческие решения.   
  
5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:  
  
— знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;  
  
— знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;  
  
— своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;  
  
— обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного коми­тета Учреждения или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля.  
  
  
**^ 6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**  
  
  
6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представле­ны на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреж­дения: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.  
  
6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с пред­ложением к заведующему о проведении контрольной деятельно­сти по возникшим вопросам  
  
  
**7. Ответственность**  
  
7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельно­стью в Учреждении, несут ответственность за достоверность изла­гаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.  
  
  
**8. Делопроизводство**  
  
8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:  
  
— вид контроля;   
  
— форма контроля;   
  
— тема проверки;  
  
— цель проверки;   
  
— сроки проверки;   
  
— состав комиссии;   
  
— результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);  
  
— положительный опыт;   
  
— недостатки;   
  
— выводы;   
  
— предложения и рекомендации;   
  
— подписи членов комиссии;   
  
— подписи проверяемых.   
  
8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:  
  
— вид контроля;  
  
— форма контроля;   
  
— тема проверки;   
  
— цель проверки;   
  
— сроки проверки;   
  
— состав комиссии;   
  
— результаты проверки;   
  
— решение по результатам проверки;  
  
— назначаются ответственные лица по исполнению решения;  
  
— указываются сроки устранения недостатков;   
  
— указываются сроки проведения повторного контроля;  
  
— поощрение и наказание работников по результатам контро­ля.  
  
8.3. По результатам оперативного контроля проводится собесе­дование с проверяемым, при необходимости — готовится сооб­щение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.

|  |
| --- |
| Утверждено    Решением Совета МБДОУ -   детский сад «Ласточка»   протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   председатель Совета МБДОУ   \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  **Положение**  **об Уполномоченном по защите прав участников**  **образовательного процесса в МБДОУ - детский сад «Ласточка»**  **1.Общие положения.**  1.1. Настоящее Положение об Уполномоченном по защите прав участников образовательного процесса в образовательном учреждении (далее — Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН по правам ребенка, Национальной Доктриной образования, утвержденной Постановлением Правительства РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях введения Уполномоченного по защите прав участников в МДОУ - детский сад «Ласточка» (далее - образовательное учреждение).   1.2. Уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса в образовательном учреждении (далее — Уполномоченный) вводится в структуру органов общественного управления образовательного учреждения в целях усиления гарантий защиты прав, свобод и законных интересов (далее - прав) участников образовательного процесса в образовательном учреждении, а также восстановления их нарушенных прав.  1.3. Деятельность Уполномоченного осуществляется на общественных началах.  **2. Основные цели и задачи Уполномоченного.**  2.1. Основными целями и задачами Уполномоченного являются:  - всемерное содействие восстановлению нарушенных прав участников образовательного процесса;  - оказание помощи законным представителям несовершеннолетних в регулировании взаимоотношений родителей с детьми в конфликтных ситуациях;  - обеспечение взаимодействия воспитанников, их родителей (законных представителей), семей, педагогических работников и других  участников образовательного процесса по вопросам защиты их прав;  - содействие правовому просвещению участников образовательного процесса.  2.2. В своей деятельности Уполномоченный руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации, защищающими права и интересы ребенка, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.  **3.Права и обязанности Уполномоченного.**  3.1. Уполномоченный действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, и в рамках образовательного процесса. Он не принимает управленческих решений, отнесенных к образовательному процессу и компетенции должностных лиц /органов управления и самоуправления / МБДОУ.   3.2. Для реализации задач Уполномоченный имеет право:  - посещать родительские собрания, заседания педагогического совета или иных органов самоуправления образовательного учреждения; совещания,  проводимые руководителем образовательного учреждения;  - получать пояснения по спорным вопросам от всех участников образовательного процесса;  - проводить самостоятельно или совместно с Советом МБДОУ, администрацией образовательного учреждения проверку фактов нарушения прав участников образовательного процесса;  - заниматься решением проблем по собственной инициативе при выявлении фактов грубых нарушений прав участников образовательного процесса;  - пользоваться помощью участников образовательного процесса при решении вопросов, относящихся к его компетенции;  - вносить рекомендации (письменные и устные) администрации, педагогическому совету МБДОУ, предлагать меры для разрешения конфликта;  - представлять свое мнение, оценки и предложения, как общего характера, так и по конкретным вопросам по результатам изучения и обобщения информации о нарушении прав участников образовательного процесса педагогическому совету МБДОУ, иным органам управления и самоуправления образовательного учреждения и администрации образовательного учреждения.  3.3. Уполномоченный обязан:  - содействовать разрешению конфликта путем конфиденциальных переговоров;  - по окончании учебного года предоставлять отчет о своей деятельности с выводами и рекомендациями.  3.4. Уполномоченный не вправе разглашать ставшие ему известными  конфиденциальные сведения о частной жизни других лиц без их письменного согласия.   **^ IV. Процедура рассмотрения Уполномоченным обращений**   **участников образовательного процесса.**    4.1. Уполномоченный рассматривает обращения участников образовательного процесса (воспитанников, педагогических работников, родителей (законных представителей несовершеннолетних)), касающиеся нарушения их прав, связанных с осуществлением образовательного процесса.  4.2. Обращение подается Уполномоченному в срок не позднее трех месяцев со дня нарушения права заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно об их нарушениях. Обращение может подаваться как в письменной, так и в устной форме.  Письменное обращение должно содержать Ф.И.О, адрес заявителя, изложение существа вопроса.  4.3. Получив обращение, Уполномоченный:  - в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения обращения принимает ее к рассмотрению;  -   разъясняет заявителю о других мерах, которые могут быть предприняты для защиты прав заявителя;  - обращается к администрации образовательного учреждения с ходатайством о проведении проверки по фактам выявленных нарушений;  - в случае необходимости обращается за разъяснениями к представителю Уполномоченного по правам ребёнка в муниципальном образовании , в случае его отсутствия – к Уполномоченному по правам ребёнка в Саратовской области;  -   в случае необходимости передает обращение органу или должностному лицу, к компетенции которых относится разрешение обращения по существу;  4.4. Уполномоченный вправе отказать о принятии обращения к рассмотрению, мотивированно обосновав свой отказ.  4.5. О принятом решении Уполномоченный в семидневный срок уведомляет заявителя.  4.6. Уполномоченный взаимодействует:  - с государственными и муниципальными органами управления образованием;  -   Уполномоченным по правам ребёнка вСаратовской области ;  -    комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;  -    отделами по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;  -   органами опеки и попечительства, органами социальной защиты населения и с другими.   **^ V. Обеспечение деятельности Уполномоченного.**   5.1. Для эффективной работы Уполномоченного администрация образовательного учреждения оказывает ему всемерное содействие в предоставлении на период личного приема отдельного помещения, в выдаче запрашиваемых документов и иных сведений, необходимых для осуществления деятельности в пределах его компетенции.  5.2. Администрация образовательного учреждения не вправе вмешиваться и препятствовать деятельности Уполномоченного с целью повлиять на его решение в интересах отдельного лица.  5.3. Для обеспечения деятельности Уполномоченного администрация образовательного учреждения вправе в установленном порядке предусмотреть возможность использования внебюджетных источников образовательного учреждения.  5.4. Правовое обучение Уполномоченных осуществляется при содействии Министерства образования, Уполномоченного по правам ребёнка в Саратовской области и общественных организаций, содействующих правовому и гражданскому образованию.   **^ VI. Порядок избрания Уполномоченного по защите прав**  **участников образовательного процесса.**            6.1. Уполномоченным может быть избран – в порядке, определенном п. 6.3. настоящего Положения, один из членов Совета МБДОУ.           6.2. При этом не могут быть избраны Уполномоченным:  - председатель Совета МБДОУ,   -заместитель председателя,   -секретарь,   -участник образовательного процесса, занимающий в образовательном учреждении административную должность.  6.3. Порядок избрания Уполномоченного.   · выборы проводятся на период действия полномочий Совета МБДОУ - один раз в два года;  - члены Совета МБДОУ избирают Уполномоченного из числа его членов большинством голосов (не менее 2/3 от общего числа членов Совета) открытым или прямым тайным голосованием. Форма голосования  определяется Советом МБДОУ;  - избранным считается кандидат, набравший большее количество голосов;  - итоги выборов оформляются решением Совета МБДОУ, публикуются на официальном сайте образовательного учреждения и направляются в управление образованием администрации гАркадака;  - информация об итогах выборов, а также о времени и месте личного приема Уполномоченным участников образовательного процесса размещается на информационном стенде образовательного учреждения, а также доводится до сведения участников образовательного процесса на родительских собраниях.  6.4. Досрочное прекращение деятельности Уполномоченного допускается в случае:   - прекращения действия трудового договора, заключенного с педагогическим работником образовательного учреждения;  - подачи личного заявления о сложении полномочий;  - неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей;  - неспособности по состоянию здоровья или по иным причинам исполнять свои обязанности;  - вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении Уполномоченного.   6.5. Решение о досрочном прекращении деятельности Уполномоченного принимается Советом МБДОУ. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
  
**о методическом объединении педагогических работников**  
  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**   
  
**«Ужурский детский сад №1»,**   
  
**муниципального образования**  
  
**«города Ужура Красноярского края»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ужурский детский сад №1» (далее — Учреждение) в соответствии с Уставом, локальными документами дошкольного образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок деятельности методического объединения (далее МО) в Учреждении.  
  
Методическое объединение (МО) – традиционно существующее и наиболее распространенное объединение педагогов одного или несколько близких профилей деятельности в ДОУ. Педагоги в нем занимаются, прежде всего, методической работой: обсуждением различных приемов, методов, форм, методик, технологий обучения и воспитания по актуальным темам; участвуют в подготовке и проведении консультаций, семинаров; обсуждает варианты календарных планов, участвует в составлении перспективных планов занятий по разделам образовательных программ ДОУ; обмениваются опытом работы по методическим темам самообразования; заслушивают информацию педагогов МО о прохождении курсов повышения квалификации.  
  
1.2. МО - одно из постоянно действующих звеньев структуры методической службы ДОУ.  
  
1.3. Методические объединения могут создаваться по параллелям возрастных групп и направлениям деятельности ДОУ.  
  
1.4. Решения и рекомендации МО могут обсуждаться на заседаниях методического совета.  
  
1.5. Деятельность методического объединения осуществля­ется на основе данного Положения и локальных актов Учреждения.  
  
1.6. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.  
  
  
**^ 2. Основные задачи методического объединения**  
  
2.1. Основными задачами МО являются:

* повышение уровня методической подготовки педагогов ДОУ;
* повышение качества организации и осуществления воспитательно-

образовательной работы с детьми, методической работы с педагогами, взаимодействия с родителями воспитанников.

1. **^ Функции методического объединения**

МО выполняет следующие функции:  
  
изучение нормативной документации и методической литературы по вопросам воспитания и образования дошкольников;♦  
  
ознакомление с анализом состояния воспитания и обучения детей по итогам внутрисадового контроля;♦  
  
взаимопосещение занятий по определенной тематике с последующим♦ сравнением достигнутых результатов на основе данных анализа и самоанализа педагогического работника;  
  
организация и проведение показательных мероприятий, конкурсов, смотров детского творчества;♦  
  
углубленное изучение методик воспитания и обучения по всем разделам базовой программы детского сада;♦   
  
изучение новинок научно-методической литературы и материалов периодической печати по вопросам дошкольного образования;♦   
  
оказание методической помощи молодым специалистам;♦  
  
знакомство с информацией (отчетом) педагогов МО о прохождении курсов повышения квалификации♦  
  
  
**^ 4. Состав и организация деятельности методического объединения**  
  
  
4.1. Методическое объединение (далее по тексту МО) - является объединением  
педагогов, работающие в конкретной возрастной группе и в данном направлении деятельности.  
  
4.2. МО ежегодно избирает из своего состава руководителя, секретаря, который ведет делопроизводство.  
  
4.3. Кандидатура руководителя МО утверждается на педагогическом совете ДОУ.  
  
4.4. Организация работы МО осуществляется на основе плана, разработанного на учебный год. План согласовывается с заместителем заведующей по ВМР и утверждается заведующей ДОУ.  
  
4.5.МО организует свою работу в форме:

* заседаний, на которых выступают члены методического объединения;
* обсуждений актуальных проблем;
* обзора новинок научно-методической литературы;
* подготовки и проведения показательных мероприятий, конкурсов, выступлений;
* методической учебы педагогов;

оказания методической помощи педагогам по организации воспитательно-образовательного процесса, по освоению и внедрению педагогических технологий  
  
4.6. МО проводит совещания периодичностью не реже 1 раза в квартал.  
  
4.7. Заседание МО считается правомочным при наличии не менее двух третьих его членов.  
  
4.8. Заседания методического объединения оформляются в виде протоколов.  
  
4.9 . МО имеет обязательную документацию, отражающую основное содержание и организацию работы (план деятельности на год, протоколы заседаний МО, анализ деятельности за год.)   
  
5.0. В конце учебного года документация МО принимается на хранение в методический кабинет (срок хранения 5 лет).  
  
5.1. Контроль за деятельностью МО осуществляет заместитель заведующей по ВМР.  
  
5.2. Руководитель МО представляет на итоговом педсовете (май) отчет о результатах работы.   
  
  
**^ 5. Права и ответственность методического объединения**  
  
  
5.1. МО имеет право:

* выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в ДОУ;

ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;

* готовить свои предложения при проведении аттестации педагогов;
* ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в рамках МО.

5.2. Методическое объединение ответственно за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.