

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол от « ____ » _____ г.

№ _____

УТВЕРЖДЕНО

_____Иванова М.В.

Приказ от « ____ » _____

№ _____

Кодекс профессиональной этики педагогических работников

в МБДОУ Собинского района детский сад № 10 «Улыбка»

комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников ДОО, разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам ДОО, осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников;
- для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- □ обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей.

2. Этические нормы и правила поведения педагогических работников при выполнении ими своей профессиональной деятельности

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник исходит из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности,

формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Педагогический работник - образец профессионализма, безупречной репутации.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогический работник проявляет корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважает их честь и достоинство, доступен для общения, открыт и доброжелателен.

2.7. Педагогический работник соблюдает культуру речи, не допускает использование в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3. Ответственность за нарушение положений Кодекса

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол от « ____ » ____ г.

№ ____

УТВЕРЖДЕНО

_____ Иванова М.В.

Приказ от « ____ » _____

№ ____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о календарном планировании образовательного процесса в группах
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения**

Собинского района детский сад № 10 «Улыбка» комбинированного вида

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. № 1155, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом ДООУ, Положением о рабочей программе.

1.2. Календарный план образовательного процесса в возрастных группах - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

1.3. Календарный план является неотъемлемой частью рабочей программы группы, направлен на реализацию образовательных областей: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие».

1.4. Календарный план - это документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО, региональным компонентом, приоритетным направлением ДООУ.

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников ДООУ (Приложение 1)

1.6. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ДООУ и утверждается приказом заведующего ДООУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

2. Цели и задачи

2.1. Цель календарного планирования - организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим выполнение рабочей программы группы.

2.2. В календарном плане прописываются: темы, цели и задачи освоения детьми образовательных областей в каждой возрастной группе, формы организации детского коллектива.

2.3. Обеспечение выполнения рабочей программы ДООУ в каждой возрастной группе.

2.4. Осуществление образовательной деятельности систематически и последовательно.

3. Принципы планирования.

3.1. Учёт педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.2. Календарный план должен составляться с опорой на научные принципы:

- полноценное проживание ребёнком всех этапов детства (младенческого, раннего и дошкольного возраста), обогащение (амплификация) детского развития;
- построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребёнка, в рамках которой ребёнок активно выбирает содержание своего образования, становится субъектом образования (далее - индивидуализация дошкольного образования);
- содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребёнка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;
- поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
- сотрудничество организации с семьёй;
- приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
- стимулирование познавательных интересов и действий ребёнка в различных видах деятельности;
- возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);
- учёт этнокультурной ситуации развития детей.

4. Организация работы.

4.1. Основа календарного планирования педагогического процесса - рабочая программа и комплексно-тематический план каждой возрастной группы.

4.2. Календарный план составляется на 1 неделю или на каждый день (по совместному решению педагогов каждой группы).

4.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей, по всем видам деятельности детей (НОД, совместная, самостоятельная).

4.4. Календарное планирование осуществляется воспитателями, работающими на группе.

Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности);
- планирование НОД;

- планирование прогулки (4-5 видов деятельности);
- планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности)
- планирование вечерней прогулки.

4.5. Календарное планирование должно учитывать:

- требование к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиН;
- требования тематического плана.
- режим дня.

4.6. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, работа по закаливанию, работа с родителями (планируется на 1 неделю);
- тематика и программное содержание занятий;
- совместная образовательная деятельность в режимных моментах;
- организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения группы);
- работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);
- вся работа, связанная с формированием культурно - гигиенических навыков, норм поведения и навыков безопасного поведения;
- работа, связанная с развитием игровой деятельности;
- работа, связанная с развитием трудовой деятельности;
- работа, связанная с усвоением программного материала;
- развлечения;
- индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы.

5. Порядок оформления календарного плана образовательной работы

5.1. Календарный план оформляется в рукописном варианте.

5.2. На титульном листе по центру пишется: «Календарный план образовательной работы (..... группы) МБДОУ детский сад № 10 «Улыбка» на 2018-2019 учебный год». Ниже, с правой стороны: Воспитатели, двоеточие, ниже, под словом «воспитатели», указываются фамилии, имя, отчество воспитателей. В логопедических группах – фамилия, имя, отчество учителя – логопеда.

5.3. Последующие листы содержат: расписание занятий, физкультурно-оздоровительную работу в группе (комплексы утренней гимнастики,

корректирующей гимнастики, артикуляционной гимнастики, пальчиковой гимнастики, дни здоровья)

5.4. Допускаются условные обозначения образовательных областей:

- социально-коммуникативное развитие - СК;
- познавательное развитие - П;
- речевое развитие — Р;
- художественно - эстетическое развитие - ХЭ;
- физическое развитие — Ф

5.7. Календарный план пишется согласно комплексно - тематическому планированию, каждая неделя носит своё название.

Нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели;

- допускается написание плана на отдельных листах или в виде заполнения заранее отпечатанных таблиц

6. Документация и ответственность.

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль календарного планирования осуществляется заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем ДОУ или заведующим ДОУ по мере необходимости.

7. Заключительные положения.

7.1. Календарные планы хранятся в группах 3 года.

7.2. Данное Положение действует до принятия нового, все изменения и дополнения оформляются в виде Приложения к нему.

ПРИНЯТО

на общем собрании

Протокол от «___» _____ г.

№ _____

УТВЕРЖДЕНО

_____ Иванова М.В.

Приказ от «___» _____

№ _____

С учетом мнения Совета родителей
протокол от _____ № _____

**Положение
о порядке ознакомления с документами в МБДОУ Собинского района
детский сад № 10 «Улыбка» комбинированного вида,
в том числе поступающих в него лиц (о правах родителей и работников)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ознакомления с документами в ДОО, в том числе поступающих в него лиц разработано для МБДОУ Собинского района детский сад № 10 «Улыбка» комбинированного вида (далее – Учреждение) и устанавливает правила ознакомления с документами ДОО.

1.2. Положение о порядке ознакомления с документами в ДОО, в том числе поступающих в него лиц разработано в соответствии с п.18 ч.1 статьи 34 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Содержание локального акта доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях, информационных стендах и на официальном сайте учреждения.

2. Права родителей (законных представителей) на ознакомление с документами ДОО

2.1. В соответствии с п. 3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) обучающихся имеют право знакомиться: с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пункте 2.1. настоящего Положения, происходит при приеме граждан на обучение в Учреждение. Факт ознакомления с документами ДОО, родители (законные представители) отражают в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования под подпись.

2.3. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещении ДОО в общедоступном месте на информационном стенде.

2.4. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ДОО.

3. Порядок ознакомления работников с локальными актами ДОО, в том числе и при приеме на работу

3.1. При приеме на работу в ДОО работодатель знакомит работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- коллективный договор;
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

Факт ознакомления работника, принимаемого в ДОО на работу, с документами ДОО письменно подтверждается под подпись в трудовом договоре, а в случае ознакомления с должностной инструкцией в листе ознакомления.

3.2. Факт ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён (в журналах учета, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

4.2. Настоящее Положение вывешивается для ознакомления на сайт Учреждения и на информационный стенд.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол от «____» _____ г.

№ _____

УТВЕРЖДЕНО

_____ Иванова М.В.

Приказ от «____» _____

№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагогов

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения

Собинского района детский сад № 10 «Улыбка» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога ДОУ составлена для МБДОУ Собинского района детский сад № 10 «Улыбка» комбинированного вида (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом.

1.2. Рабочая программа – документ, разработанный воспитателем (творческой группой, рабочей группой) на основе основной образовательной программы образовательной организации, который должен обеспечить достижение целевых ориентиров.

1.3. Рабочая программа - инструмент, с помощью которого воспитатель определяет оптимальные и наиболее эффективные для определенной возрастной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии ФГОС ДО.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально –коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Художественно- эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом

2.2. РП:

- конкретизирует цели и задачи, представленные в образовательной программе
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
- оптимально распределяет время по темам
- способствует совершенствованию методики проведения занятия
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
- отражает специфику региона
- применяет современные образовательные технологии

3. Структура программы

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

3.1. Рабочая программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный.

3.2. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы.

3.2.1. Пояснительная записка, в которой необходимо указать нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа, примерную образовательную программу, парциальные программы и технологии. Также необходимо описать:

- возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников, обучающихся по программе;
- цель (с учетом требований ФГОС ДО);
- задачи (образовательные, развивающие, воспитательные, с учетом требований ФГОС ДО);
- срок реализации;
- основные принципы (можно взять или из основной образовательной программы образовательной организации или из ФГОС ДО);

3.2.2. Планируемые результаты освоения программы.

- из основной образовательной программы образовательной организации или из ФГОС ДО), удобнее будет описать их в таблице.

3.3. Содержательный раздел представляет общее содержание Программы и календарно – тематический план

3.3.1. В общем содержании представляются режим дня, учебный план, расписание занятий, краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов (комплексно- тематическое планирование). Также могут быть представлены особенности психолого-педагогической работы в разных видах деятельности и культурных практиках, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3.3.2 Календарно-тематический план

Данный раздел — составная часть комплексно-тематического планирования, представленного в основной образовательной программе образовательной организации. Он может быть представлен в виде таблицы.

В календарно - тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы. Показывается распределение учебных часов (дней, недель) по разделам и темам.

3.4. Организационный раздел должен содержать описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания, особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

4. Требования к оформлению РП

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

4.2. Оформление титульного листа (Приложение №1):

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ
- где, когда и кем утверждена РП
- название группы возраст детей
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП
- Название населенного пункта и год разработки программы

5.3. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТ.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

6.1. РП рассматривается педагогическом совете ДООУ

6.2. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ

6.4. Утверждение РП заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у педагога.

6.6. В методический кабинет сдается электронный вариант рабочей программы.

7. Контроль.

7.1. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7.2. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности

7.3. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов

7.4. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя.

