|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ****Заведующий МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Старовойтова** **Приказ №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**  |

**Положение о языке образования в**

**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении сельского поселения «Посёлок Молодёжный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края**

1. Настоящее Положение определяет язык образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении сельского поселения «Посёлок Молодёжный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – ДОУ).

2. В ДОУ образовательная деятельность осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации согласно п.2 ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Преподавание и изучение русского языка осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

**Педагогическим советом Заведующий МБДОУ**

**Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»**

**ПРИНЯТО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Старовойтова**

**Советом родителей Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**

**Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

**Порядок оформления возникновения,**

**изменения и прекращения образовательных отношений**

**между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением сельского поселения «Посёлок Молодёжный»**

**Комсомольского муниципального района Хабаровского края**

**и родителями (законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;

- уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения сельского поселения «Посёлок Молодёжный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и ДОУ.

1.3. Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

**2. Возникновение образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

2.2. Прием граждан на обучение по программам дошкольного образования в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ, оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.3. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне предоставленных документов.

2.5. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6. Зачисление в Организацию на обучение по программам дошкольного образования оформляется приказом руководителя ДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении детей в 3-х дневный срок после издания размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.9. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) детей со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**3. Изменение образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательной программе дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей родителей (законных представителей) детей и ДОУ.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) детей по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОУ.

Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ, изданный руководителем ДОУ или уполномоченным им лицом. Распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании.

3.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) детей, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

**4. Прекращение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

1) в связи с получением дошкольного образования;

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ДОУ.

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

**Педагогическим советом Заведующий МБДОУ**

**Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Старовойтова**

 **Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**

**Положение о педагогическом совете**

**МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный».

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» (далее – ДОУ), организованный в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник ДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

1.4. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, уставу ДОУ, является обязательным для исполнения всеми педагогами ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи педагогического совета

Задачами педагогического совета являются:

​ − реализация государственной политики в области дошкольного образования;

​ − определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития ДОУ;

​ − разработка локальных актов ДОУ, регламентирующих образовательную деятельность;

​ − разработка основной образовательной программы ДОУ;

​ − внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;

​ − повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ.

3. Функции педагогического совета

Педагогический совет ДОУ:

​ −обсуждает и согласовывает локальные акты ДОУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

​ −определяет направления образовательной деятельности ДОУ;

​ −выбирает примерную образовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;

​ −разрабатывает и утверждает основную образовательную программу ДОУ;

​ −разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы ДОУ;

​ −выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы ДОУ;

​ −осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками ДОУ;

​ −обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ДОУ;

​ −обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДОУ;

​ −организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников ДОУ;

​ −рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;

​ −рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т. ч. платных;

​ −подводит итоги деятельности ДОУ за учебный год;

- заслушивает отчеты руководителя ДОУ о создании условий для реализации образовательных программ;

​ −заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы ДОУ, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;

​ −заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;

​ −контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;

​ −организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

​ −участвовать в управлении ДОУ;

​ −направлять предложения и заявления в адрес руководителя ДОУ.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

​ −выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности ДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;

​ −при несогласии с решением педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления педагогическим советом

5.1. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители воспитанников, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Руководитель ДОУ входит в состав педагогического совета по должности и является его председателем.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря.

5.3. Председатель педагогического совета:

​ −организует деятельность педагогического совета;

​ −информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

​ −организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;

​ −определяет повестку дня педагогического совета;

​ −контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.4. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОУ.

5.5. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы ДОУ.

5.6. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

5.7. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.8. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на заместителе руководителя ДОУ. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

6. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления

Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДОУ: общим собранием работников образовательной организации и попечительским советом (через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания работников образовательной организации и попечительского совета):

​ −представляет на ознакомление общему собранию и попечительскому совету ДОУ материалы, разработанные на заседании педагогического совета;

​ −вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания и попечительского совета ДОУ.

7. Ответственность педагогического совета

7.1. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

8. Оформление решений педагогического совета

8.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

**Советом родителей Заведующий МБДОУ**

**Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Старовойтова**

 **Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**

**Положение о Совете родителей**

**МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» (далее – ДОУ).

1.2. Положение о Совете родителей (далее Положение) является локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие отношения между образовательным учреждением и родительской общественностью и действует в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

1.3. Совет родителей работает в тесном контакте с администрацией, педагогическим советом ДОУ.

# 2. Цели и виды деятельности

 2.1. Совет родителей в ДОУ действует в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников.

2.2. К компетенции Совета родителей относится:

1) содействие организации совместных мероприятий в Учреждении – родительских собраний, Дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей) воспитанников;

2) координация работы групповых родительских комитетов Учреждения;

3) содействие в организации безопасных условий обучения и воспитания, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

4) оказание содействия Учреждению в работе с воспитанниками из неблагополучных семей

**3. Организация деятельности**

3.1. В состав Совета родителей входят представители родительской общественности от групп Учреждения, которые избираются на групповых родительских собраниях.

3.2. Совет родителей открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.3. В состав Совета родителей с правом совещательного голоса или без такого могут входить представители Учреждения, общественных организаций, педагогические работники. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета родителей.

3.3. Совет родителей работает по годовому плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения. Заседания Совета родителей проводятся не реже 1 раза в квартал.

3.4. Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его состава. Решение Совета родителей считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

3.5. Решения Совета родителей оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета родителей.

3.6. Секретарь ведет всю документацию и сдает в архив по завершению работы Совета родителей.

3.7. Совет родителей отчитывается ежегодно о проделанной работе публично на общем родительском собрании.

3.8. Решения Совета родителей, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Учреждения.

3.9. Переписка Совета родителей по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывает заведующий и председатель Совета родителей.

3.10. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и родителей (законных представителей), работников  Учреждения учитывается мнение Совета родителей.

3.12. Учет мнения Совета родителей Учреждением при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, осуществляется посредством рассмотрения такого локального нормативного акта на заседании Совета родителей Учреждением.

3.13. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением Совет родителей имеет право:

- вносить предложения администрации, коллегиальным органам Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- принимать участие в обсуждении локальных нормативных актов Учреждения;

- выносить благодарность родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в Совете родителей, оказание помощи в проведении  мероприятий Учреждения и т.д.;

- председатель Совета родителей может присутствовать (с последующим информированием Совета родителей) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей.

3.14. Совет родителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;

- установление взаимопонимания между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания воспитанников;

- члены Совета родителей, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Совета родителей могут быть отозваны избирателями.

 **4. Документация**

4.1. Заседания Совета родителей оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Совета родителей. Протоколы подписываются Председателем.

4.2. Документация Совета родителей постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту и в соответствии с установленным порядком в архив.

**5. Порядок утверждения Положения, внесение в Положение изменений и дополнений**

5.1. Положение, изменения и дополнения в него разрабатываются рабочей группой из числа членов Совета родителей и работников Учреждения и предоставляются  для рассмотрения и принятия на заседание Совета родителей.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Заведующий МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.СтаровойтоваПриказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение об общем собрании работников**

**МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»**

Общее собрание работников (далее – Собрание) МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» (далее – ДОУ) является коллегиальным органом управления ДОУ.

Собрание образуют работники ДОУ всех категорий и долж­ностей, для которых ДОУ является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

Все работники ДОУ, участвующие в Собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания избирается для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос. Из числа присутствующих на Собрании избирается секретарь, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседание Собрания могут приглашаться родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя, Управления образования, иных органов местного самоуправления. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

Собрание собирается по мере надобности.

Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников ДОУ.

Собрание:

- вносит предложения Учредителю и администрации ДОУ по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

- принимает Правила внутреннего трудового распорядка:

- участвует в решении других вопросов, связанных организацией труда.

Срок полномочий Собрания начинается с момента создания ДОУ и заканчивается при прекращении ее деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОна заседании Педагогического совета Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года   | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Старовойтова Приказ №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года  |

**Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения сельского поселения «Посёлок Молодёжный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ДОУ.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персонального компьютера, ноутбука, подключенных к сети Интернет.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.).

Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

1. Доступ к учебным и методическим материалам

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы ДОУ.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

1. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к групповым и спальным помещениям и иным помещениям и местам проведения занятий.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой ДОУ.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

**Педагогическим советом Заведующий МБДОУ**

**Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ сельского поселения «Посёлок**

 **\_\_Молодёжный»**

 **О.В.Старовойтова**

 **Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**

**Положение о нормах профессионального поведения**

**педагогического работника**

 **МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о нормах профессионального поведения педагогического работника МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» (далее – ДОУ) регулирует организацию единого педагогического подхода к обучению и воспитанию; предусматривает единые требования к педагогическим работникам ДОУ; создание комфортных условий для воспитанников, педагогов и родителей, микроклимата доверия и сотрудничества.

1.2. Понятные единые требования администрации ДОУ к педагогическому коллективу призваны улучшить условия работы для всех участников образовательного процесса.

1.3. Выработанные нормы профессионального поведения обязательны для всех педагогов независимо от занимаемой должности, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.

1.4. За нарушение норм профессионального поведения на виновного может быть наложено дисциплинарное взыскание по итогам соответствующего расследования.

**2. Нормы профессионального поведения**

2.1. Педагог служит образцом тактичного поведения, умения общаться, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливого, ровного и равного отношения ко всем воспитанникам.

2.2. Дисциплина в ДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников.

2.3. Педагог не отождествляет личность воспитанника с личностью и поведением его родителей.

2.4. Педагог обещает что-либо только тогда, когда уверен, что может это выполнить.

2.5. Педагог является примером пунктуальности и точности, а его внешний вид – образцом аккуратности, элегантного делового стиля.

2.6. Педагог помнит, что по поведению отдельного педагога родители и общество судят об ДОУ в целом.

2.7. Педагогическому работнику запрещается:

* передавать персональные данные о воспитаннике и его родителях третьей стороне без письменного разрешения родителей;
* разглашать сведения личной жизни воспитанника и его семьи;
* использовать выражения, осуждающие поведение родителей;
* выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т. п.;
* обсуждать с родителями выступления своих коллег по образовательному учреждению;
* манипулировать детьми, использовать их для достижения собственных целей;
* повышать голос, кричать на воспитанника, родителя, работника образовательного учреждения;
* терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
* нарушать требования Устава, иных локальных актов ДОУ, образовательной программы ДОУ;
* допускать в общении с коллегами, родителями и воспитанниками ненормативную лексику, грубые, оскорбительные выражения и жесты;
* курить в помещении и на территории ДОУ;
* собирать с родителей воспитанников денежные средства, кроме средств, необходимых для проведения учебных экскурсий, посещений театров, просмотров кинофильмов;
* оценивать или сравнивать материальное положение семей воспитанников;
* допускать оскорбления воспитанниками друг друга в своем присутствии;
* допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство воспитанника независимо от его возраста;
* допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности воспитанника;
* применять по отношению к воспитанникам меры физического или психологическо­го насилия над личностью;
* допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических особенностей или недостатков воспитанника;
* провоцировать создание ситуаций, приводящих к конфликту интересов педагогического работника;
* посягать на личную собственность воспитанника;
* пропагандировать собственные политические или религиозные убеждения, проводить политическую или иную агитацию;
* иметь внешний вид, демонстрирующий его религиозные, политические или иные предпочтения, носить политическую, религиозную или иную символику и атрибуты.

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

**Педагогическим советом Заведующий МБДОУ**

**Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ сельского поселения**

 **«Посёлок Молодёжный»**

**ПРИНЯТО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Старовойтова**

**Советом родителей Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**

**Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

**Порядок и основания отчисления воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения сельского поселения «Посёлок Молодёжный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок и основания отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения сельского поселения «Посёлок Молодёжный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – ДОУ).

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
	2. Отчисление воспитанников ДОУ оформляется распорядительным актом ДОУ.
1. Отчисление воспитанников

2.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

1) в связи с получением дошкольного образования;

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

2.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ДОУ.

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:

Советом родителей Заведующий МБДОУ сельского

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ поселения «Посёлок Молодёжный»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Старовойтова

СОГЛАСОВАНО Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

на заседании педагогического совета

протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Правила приема**

**воспитанников в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»**

**1. Общие положения**

l. Положение о порядке приема воспитанников в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» (далее - Положение) регламентирует прием детей в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» (далее - ДОУ).

2. ДОУ обеспечивает прием всех детей, подлежащих обучению и проживающих на территории закрепленной за ним.

3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

4. Прием граждан на обучение по программам дошкольного образования в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ, оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

5. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

6. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне предоставленных документов.

7. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

8. Зачисление в Организацию на обучение по программам дошкольного образования оформляется приказом руководителя ДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении детей в 3-х дневный срок после издания размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

9. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) детей со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

10. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

11. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании Совета родителейПротокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Старовойтова Приказ №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года  |

**Порядок посещения воспитанниками мероприятий,**

**проводимых в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»**

**Комсомольского муниципального района Хабаровского края**

**и не предусмотренных учебным планом**

1. Настоящий порядок устанавливает правила посещения воспитанниками мероприятий, проводимых в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» Комсомольского муниципального образования Хабаровского края (далее – ДОУ) и не предусмотренных учебным планом ДОУ.

2. ДОУ может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

3. Перед проведением мероприятия ДОУ может объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж. Участие детей и их родителей (законных представителей) в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.

Дети и их родители (законные представители) обязаны выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия.

4. ДОУ может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

5. Родители (законные представители) могут быть приглашены на мероприятие.

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****Комсомольского муниципального района Хабаровского края****Муниципальное бюджетное** **дошкольное образовательное учреждение** **сельского поселения «Посёлок Молодёжный» Комсомольского муниципального района Хабаровского края****ПРИКАЗ** **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

Об утверждении локальных актов

С целью обеспечения выполнений требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в связи с необходимостью приведения локальных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения сельского поселения «Посёлок Молодёжный»» в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие локальные акты:

- Правила приема воспитанников в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

- Порядок и основания отчисления воспитанников МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

- Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» и родителями (законными представителями) воспитанников;

- Положение о Педагогическом совете МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

 - Порядок доступа педагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

- Положение о нормах профессионального поведения педагогического работника МБОУ МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный».

-Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

 -Порядок посещения воспитанниками мероприятий, проводимых в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

-Правила внутреннего распорядка для воспитанников в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

-Положение о Совете родителей МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

-Положение об общем собрании работников МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

 \_-Положение о языке образования в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

 -Положение о психолого-медико –педагогической комиссии в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

-Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

 -Положение об аттестационной комиссии в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

2. Всем работникам МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный», участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности утвержденными локальными актами.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

сельского поселения «Посёлок Молодёжный» О.В.Старовойтова

|  |  |
| --- | --- |
| Управление образованияАдминистрации Комсомольского района Хабаровского краяМУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕсельского поселения "Поселок Молодежный" Приказ №   |  |

Об утверждении положения о комиссии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений и ее состава

В соответствии с ч.3 ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный».

2.Утвердить состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»:

- Лопатина Наталья Рудольфовна – председатель профсоюзного комитета;

- Джабборова Фарида Давронжоновна – учитель-логопед;

- Гордиевский Максим Дмитриевич – представитель родительской общественности ;

- Комлева Татьяна Ивановна– представитель родительской общественности

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ сельского поселения

«Посёлок Молодёжный» О.В.Старовойтова

Протокол

заседания Совета родителей

от №

Присутствовало: человек:

Отсутствовало чел

Приглашённые: заведующий, воспитатели групп.

Повестка дня:

1. Принятие локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей (законных представителей) воспитанников.

По первому вопросу слушали: заведующего ДОУ О.В.Старовойтову О.В. которая ознакомила членов Совета родителей с разработанными локальными актами ДОУ:

Выступили: представитель родительской общественности Комлева Т.И., которая предложили согласовать локальные акты ДОУ.

Решение было принято единогласно.

Решили: Согласовать локальные акты ДОУ.

Представитель родительской общественности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комлева Т.И

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Джабборова Ф.Д.

 Протокол №

присутствует 8 человека

Повестка заседания:

1. Оформление фотоматериалов, презентаций на тему «Летний оздоровительный период в 2018 году».
2. Разработка основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ сельского поселения « Посёлок Молодёжный» в соответствии с ФГОС дошкольного образования, рабочих программ воспитателей.
3. Согласование локальных нормативных актов МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный ».

По первому вопросу слушали: заведующего ДОУ О.В.Старовойтову, которая поставила задачу перед воспитателями - оформить фотоматериалы, презентации на тему «Летний оздоровительный период в 2017 году» и представить их родителям.

По второму вопросу слушали: заведующего ДОУ О.В.Старовойтову, которая поставила задачу перед воспитателями – принять участие в разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» в соответствии с ФГОС дошкольного образования, разработать рабочие программы воспитателей.

По третьему вопросу слушали: заведующего ДОУ О.В.Старовойтову, которая ознакомила членов педагогического совета с разработанными локальными актами ДОУ:

- Правила приема воспитанников в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

- Порядок и основания отчисления воспитанников МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

- Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный» и родителями (законными представителями) воспитанников;

- Положение о Педагогическом совете МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

- Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

- Положение о нормах профессионального поведения педагогического работника МБОУ МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный».

-Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

-Порядок посещения воспитанниками мероприятий, проводимых в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

-Правила внутреннего распорядка для воспитанников в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

-Положение о Совете родителей МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

-Положение об общем собрании работников МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

\_-Положение о языке образования в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

-Положение о психолого-медико –педагогической комиссии в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

-Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

-Положение об аттестационной комиссии в МБДОУ сельского поселения «Посёлок Молодёжный»;

Выступили: заведующий ДОУ О.В.Старовойтова, которая предложила согласовать локальные акты ДОУ.

Решение было принято единогласно.

Решили: Согласовать локальные акты ДОУ.

Председатель Крикота Л.В

Секретарь О.В.Оськина