

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
Детский сад с. Томичи**

Приняты собранием
трудового коллектива
«25» января 2019г.
Протокол № 1



Утверждаю
Заведующий МДОАУ
Детский сад с. Томичи
А.А. Кротовская
25 января 2019 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
МДОАУ Детский сад с. Томичи**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОАУ по представлению администрации МДОАУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОАУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- копию медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе или ее копию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего МДОАУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).
- работника знакомят под роспись:

2.4. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МДОАУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- с Коллективным договором;
- с Уставом МДОАУ;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с инструкцией по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОАУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МДОАУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения заведующий МДОАУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОАУ в соответствии с утверждённым графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.10 настоящего документа).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре и заведующему.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.16. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.18. В летний оздоровительный период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.20. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

Работники МДОАУ имеют право:

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.

Специалисты ДООУ обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.10 настоящего документа).
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- 4.15. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентационной педагогики.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- 4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.22. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

Работники ДООУ имеют право:

- 4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.
- 4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.26. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.28. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.32. На совмещение профессий (должностей).
- 4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.34. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МДОАУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.2. МДОАУ работает в двухсменном режиме:

1 смена – 07.00-14.00

2 смена – 12.00-17.30

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день – выхода на работу.

5.7. В соответствии со ст.104 ТК РФ применяется суммированный учёт рабочего времени. Сторожа, полностью отработавшим установленные графиком часы работы, выплачивается заработная плата за фактически отработанное время. Оплата отработанных часов осуществляется исходя из количества отработанных часов с учетом нормы рабочих часов по производственному календарю.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДООУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета проводится не реже трёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в декабре администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпуска заведующего оформляется приказом управления образования. Другим работникам – приказом ДООУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписания НОД и график работы;

отменять НОД и перерывы между ними;

называть детей по фамилии;

говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

громко говорить во время сна детей;

унижать достоинство ребёнка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДООУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях ДООУ запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;
громко разговаривать и шуметь в коридорах;
курить в помещениях.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестно выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с коллективом ДООУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующим ДООУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых не входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по мечту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 46 ст.56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 1
от 31.08.2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

Детский сад с.Томичи

А.А. Кротовская

Приказ № 18 от 02.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД с. ТОМИЧИ
(МАДОУ Детский сад с. Томичи)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной этике педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения Детский сад с.Томичи (далее - Положение) (далее Учреждение) разработано на основании:

- * Конституции РФ;
- * Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- * Письма Министерства образования и науки от 6 февраля 2014г. № 09-148 «О направлении материалов Рекомендации по организации мероприятий, направленных на разработку, принятие и применение Кодекса профессиональной этики педагогическим сообществом»;
- * Модельного кодекса профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- * иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение представляет свод основополагающих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам МДОАУ Детский сад с. Томичи (далее – педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы, квалификационной категории.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- * повышения доверия граждан к Учреждению;
- * установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- * содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Учреждения;
- * регулирования профессионально - этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- * воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.4. Положение служит основой для формирования:

- * взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали;
- * уважительного отношения к педагогической деятельности в общественном сознании;
- * самоконтроля педагогических работников.

1.5. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника МДОАУ Детский сад с. Томичи и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.6. С целью ознакомления с данным Положением, родителями (законными представителями), общественности, Положение должно быть размещено на официальном сайте Учреждения.

1.7. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Учреждение, вправе, изучив Положение, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в Учреждении.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- * законность;
- * объективность;
- * компетентность;
- * независимость;
- * тщательность;
- * справедливость;
- * честность;
- * гуманность;
- * демократичность;
- * профессионализм;
- * взаимоуважение;
- * конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- * оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- * исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- * исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого педагогического работника;

- * осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне и в пределах полномочий;
- * не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- * соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- * исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- * уведомлять администрацию МДОАУ Детский сад с. Томичи обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- * соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- * проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- * проявлять толерантность 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;
- * придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Учреждение социальных функций;
- * принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- * быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- * обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- * соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- * постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- * поддерживать порядок на рабочем месте;
- * соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- * ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- * грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

- * содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- * логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- * доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- * лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- * уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- * поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МДОАУ Детский сад с. Томичи
- * пренебрежительных отзывов о деятельности своего Учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими Учреждениями;
- * преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- * проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- * любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- * высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных или конфессиональных групп;
- * резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- * грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- * угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию урегулированию споров за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ВОСПИТАННИКАМИ

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- * признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;
- * сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- * стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- * выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- * при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- * проявляют толерантность;
- * осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- * стремятся стать для них положительным примером.

3.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- * навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- * оценки их личности и личности их родителей, законных представителей;
- * предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- * предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;
- * отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время;
- * требования платы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- * проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;
- * употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- * курения в помещениях и на территории Учреждения.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- * помнить, что большинство обратившихся родителей (законных представителей) воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависят их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Учреждения в целом;
- * начинать общение с приветствия;
- * проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- * выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- * высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- * выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- * разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- * принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагогические работники не должны:

- * заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;
- * перебивать их в грубой форме;
- * проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- * разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- * разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях;

4.3. Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

4.4. Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.5. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- * поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- * помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- * пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- * предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- * обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- * формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- * быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- * регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- * пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- * обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- * способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных

граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- * перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- * использовать служебное положение в личных интересах;
- * проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- * создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- * обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;
- * предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- * демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- * умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

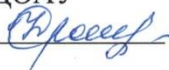
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое рассматривается на заседаниях Педагогического совета и (или) Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, учитывается при проведении его аттестации и влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОАУ

Кротовская А.А.



ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

МДОАУ с.Томичи

Протокол №

от 12.09.2018 2018 года



ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения
Детский сад с.Томичи
На 2018/2019 учебный год.

с.Томичи 2018г.

1. Информационный раздел

1.1 Основные сведения о ДООУ:

Организационно - правовая форма: муниципальное учреждение

Тип: дошкольное образовательное учреждение.

Вид: детский сад общеразвивающего вида.

Статус юридического лица: муниципальный

Юридический адрес: 676800, Россия Амурская область, Белогорский район, с. Томичи ул. Кооперативная д.4а

Телефон: 8-914-574-20-75

Адрес электронной почты: mdoau_23@ mail.ru

Учредитель детского сада: МКУ Отдел образования Белогорского района .

Режим работы ДООУ: 10,5 часовое пребывание детей при пятидневной рабочей неделе, с 7.00 до 18.00; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность учебного года – 36 недель.

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад с. Томичи. Учредитель учреждения МКУ Отдел образования Белогорского района.

Заведующая МДОАУ детский сад Кротовская Альбина Анатольевна.

В детском саду функционирует 3 группы дошкольного возраста, со списочным составом 65 детей от 3 до 7 лет.

В 2011 году МДОАУ детский сад лицензию на право ведения образовательной деятельности РО №034762 регистрационный № 4504 от 18 ноября 2011 бессрочная.

Ближайшее окружение – участковая больница , МОУ СОШ, живой массив, почта.

В ДООУ имеется:

- кабинет заведующего, в котором находится методическая литература, учебные и методические пособия, раздаточный и демонстрационный материал;
- медицинский кабинет;
- музыкальный-спортивный зал;
- прогулочные площадки для игровой, познавательно – исследовательской деятельности воспитанников и их физического развития;
- цветник;
- групповые помещения с учетом возрастных особенностей детей;
- помещения, обеспечивающие быт.

Состояние материально - технической базы и медико-социальных условий ДООУ соответствует педагогическим требованиям, современному уровню образования и санитарным нормам. Все компоненты развивающей педагогической среды включают в себя оптимальные условия для полноценного физического, эстетического, познавательного и социального развития детей.

1.2 Программно – методическое обеспечение:

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой;

Содержание педагогического процесса

определяется Основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разработанной в МДОАУ с.Томичи в соответствии с требованиями основных нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года "273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- "Санитарно - эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049-13";
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155).

2. Сведения о воспитанниках

Возрастная категория	Направленность групп	Количество	
		групп	Детей
От 3 до 4 лет	Общеразвивающая	1	20
От 4 до 5 лет	Общеразвивающая	1	20
От 5 до 6 лет	Общеразвивающая	1	20
Всего воспитанников			60
Мальчиков			33
Девочек			27

3. Кадровый состав

3.1 Укомплектованность кадрами на сентябрь 2015 года

Педагогический коллектив состоит из 9 педагогов, среди них:	
Заведующий	1
Воспитатели	4
Музыкальный руководитель	1

3.2 Характеристика квалификационных категорий

(в процентном и количественном соотношении)

Высшая категория	-	-
Первая категория	1	10%
Вторая категория	1	10%
Без категории	3	50 %

**3.3 Характеристика уровней образования
(в процентном и количественном соотношении)**

Высшее	3	50%
Средне-специальное	2	15 %

**3.3 Возрастная характеристика педагогического состава
(в процентном и количественном соотношении)**

30-40 лет	3	50%
40-50 лет	1	10%
50 и более лет	1	10 %

3.4 Курсы повышения квалификации

№	Ф.И.О педагога	учебное заведение	тема курсов	количество часов
1	Осмиченко Нина Александровна			

3.5 Расстановка кадров на учебный год

Группа	Воспитатели	Помощники воспитателя
Младшая	Елисеева Инесса Владиславовна	Некрасова Валентина Игоревна
Средняя	Чепорнюк Олеся Владимировна Осмиченко Нина Александровна	Михельсон Ольга Анатольевна
Старшая	Борисова Алена Викторовна	Калашникова Тамара Анатольевна

Музыкальный руководитель	Щербакова Елена Николаевна	

3.6 Направления в работе (самообразование)

В 2018 - 2019 учебном году была выбрана единая тема самообразования для всего педагогического коллектива : «Внедрение ФГОС в работу ДОУ»

.

3. Социальный паспорт семей воспитанников, посещающих ДОУ

Педагогический коллектив МДО АУ с.Томичи строит свою работу по воспитанию и обучению детей в тесном контакте с семьёй. В учреждении изучается контингент родителей, социальный и образовательный статус членов семей воспитанников. Контингент родителей в основном однороден, характеризуется средним уровнем жизни и доходов, социального и образовательного статуса.

3.1 Критерии

№ п\п	Критерии	Количество (проценты)
1	Всего детей посещает ДОУ(2017-2018 у.г.)	65
2	Воспитываются в полных семьях	44 (60%)
3	Воспитываются одной матерью	14 (29%)
5	Воспитываются в многодетных семьях	5 (10%)
6	Опекаемые дети	2(1%)
7	Посещение детьми кружков в дошкольном образовательном учреждении	55(66%)

3.2 Здоровье воспитанников

1	Распределение детей по группам здоровья -1 группа -2 группа -3 группа -дети с особыми потребностями	 1(1%) 66(78%) - 1 (аллергия) (1%)
2	Данные по заболеваемости -число пропусков по болезни -число пропусков на одного ребенка	 1435 17

3.3 Данные образовательного уровня родителей

1	Данные образовательного уровня родителей -основное -среднее образование -среднее педагогическое -среднее профессиональное -неполное высшее -высшее	 5 26 2 45 6 25
---	--	---

4. Анализ работы МДО АУ за 2017 - 2018 учебный год.

В 2017 - 2018 учебном году работа МДОУ была направлена на решение следующих задач:

1. Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
2. Внедрение ФГОС в работу МДОУ;

3. Обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
4. Воспитание патриотических чувств, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе с учетом возрастных категорий детей;
5. Введение проектной деятельности в работу МДОУ;
6. Развитие и оснащение предметно-окружающей среды МДОУ.

Организация воспитательно-образовательной работы осуществлялась в соответствии общеобразовательной программы «От рождения до школы», под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой,

Приоритетным направлением развития являлось - познавательное развитие.

Для решения задач были намечены и проведены 4 совета педагогов, на каждом из которых были приняты решения к выполнению намеченных задач. Также за учебный год было проведено:

- Смотров-конкурсов - 6
 1. «Предметно-развивающая среда» (Познавательно-речевое развитие)
 2. «Предметно-развивающая среда» (Социально-личностное развитие)
 3. «Предметно-развивающая среда» (Художественно-эстетическое развитие)
 4. «Предметно-развивающая среда» (Физическое развитие)
- Выставок работ - 6
 1. «Что нам осень подарила»
 2. «Снежные постройки»
 3. «Оформление групп к Новому году»
 4. «Ярмарка»
 5. «Пасхальные яйца»
 6. Рисунков посвященных «Дню Победы» (Ст, . группы)
- Праздников-развлечений- 13
 1. «День знаний»
 2. «Осенние развлечения»
 3. «День матери»
 4. «Новогодние утренники»
 5. «Масленица»
 6. Спортивные развлечения к «Дню защитников Отечества»
 7. «Мамин праздник - 8 Марта»
 8. «Неделя театра» («Муха-Цокатуха» - старшая группа. Восп.: Серова М.В.)
 9. «День смеха» (Цирк)
 10. Спортивные развлечения, посвященные «Дню Победы» (По группам)
 11. Пробег посвященный «9 Мая»
 12. «День Победы!» (Праздник песни и строя)

13. «Выпуск детей в школу»

- Общих родительских собраний - 2
- 1. «Ознакомление родителей с ФГОС ДОУ»
- 2. «Первые шаги в математику»

Были использованы разнообразные формы методической работы, педагоги работали в микрогруппах, выполняли различные задания, проявляя творчество, делясь опытом.

В течении учебного года проводились конкурсы по оснащению предметно-развивающей среды. Что позволило изменить и оснастить интерьер групп. В группы приобретена новая мебель, игрушки, методические пособия.

В приемных детского сада периодически оформлялись выставки детско-родительских работ, информационные уголки.

В рамках празднования к Дню Победы в детском саду прошли такие мероприятия, как: выставка совместных детско-родительских работ, создан альбом «Помним - гордимся!», еженедельно оформлялись информационные стенды на темы: «Дети войны», «Города - герои», «Военная техника», «Маршалы Победы». Прошли спортивные развлечения, «Пробег» в честь «Дня Победы».

В течении года во всех группах были реализованы проекты:

2-я младшая группа - «Водичка-водичка»

Средняя группа - «Дикие животные»

Старшая группа - «По страницам памяти»

Особое место в деятельности МДОАУ продолжает занимать работа с родителями. Взаимодействие детского сада и семьи становится все более плодотворным. Прошли два обще-садовских родительских собрания с использованием ИКТ. Родители познакомились с ФГОС ДОУ и значением математического развития детей в дошкольном возрасте. В «День матери» прошел большой сводный концерт, в нем участвовали дети всех групп.

Родители всех групп активно участвовали в изготовлении костюмов к празднованию «Нового года» и праздника «Песни и строя».

Таким образом в МДОАУ в течении 2017-2018 учебного года проделана большая работа по разным направлениям, а особенно познавательному и физическому развитию детей, оснащению предметно-развивающей среды детского сада.

В Целом задачи годового плана выполнены, в результате чего повысилось качество образовательного процесса с включением регионального компонента.

Проведенный анализ образовательной деятельности за 2017-2018 учебный год показал, что годовой план работы ДОУ реализован в полном объеме, поставленные перед коллективом задачи выполнены.

Для дальнейшего внедрения современных технологий, творческого воспитания и обучения детей, повышения мастерства педагогов ставим перед собой цель и годовые задачи на 2018-2019 учебный год.

5. Годовой план МДОАУ с.Томичи на 2018 - 2019 год составлен в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДООУ (СанПиН 2.4.1. 3049-13).

В 2018 – 2019 учебном году МДОАУ Детский сад с.Томичи реализует: Общеобразовательную программу дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой; Основную образовательную программу МДОАУ составленную коллективом педагогов МДОАУ Детский сад с.Томичи

5.1 Годовые задачи на 2018-2019 учебный год

Цель работы: построение работы ДООУ в соответствии с ФГОС, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирования основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка ребенка к жизни в современном обществе.

Основные задачи работы:

Охрана жизни и здоровья детей

Осуществление перехода на новую форму планирования воспитательно-образовательного процесса, соответствующую Федеральному государственному образовательному стандарту с интеграцией образовательных областей и комплексно–тематическим планированием воспитательно-образовательного процесса.

Формирование профессиональной компетентности педагогов в области освоения новых федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

Формирование семейных ценностей у дошкольников, сохранение и укрепление здоровья детей их физического развития через совместную деятельность с семьями воспитанников.

Объединить усилия родителей и педагогов для успешного решения оздоровительных и воспитательных задач.

5.2 Организационно - методическая работа

Месяц	Ответственный	Тема месяца	Семинары	Консультации	Конкурсы	Открытые занятия
Сентябрь	Борисова Алена Викторовна	«Адаптация детей к условиям детского сада»	Практический семинар «Адаптация детей к условиям детского сада»			
Октябрь	Осмиченко Нина Александровна.	«Устное народное творчество и математика»	«Русское народное творчество» семинар-практикум		«Что нам осень подарила»	НОД с использованием устного народного творчества (Во всех группах)
Ноябрь	Елисеева Инесса Владиславовна	«Подари улыбку миру»		«Улыбка - состояние сердца»	Конкурс газет «Подари улыбку миру»	
Январь	Чепорнюк Олеся Владимировна	«Влияние нетрадиционных техник и материалов в изобразительности на подготовку»		«Нетрадиционные техники Лепки		НОД по изобразительности (Лепка), нетрадиционная техника. (Во всех группах)

		у дошкольн иков в школу»				
Март	Осмиченк о Нина Александ ровна.	«Логическ ая игра в математик е»		«Значени е логико- математи ческих игр для дошкольн иков»		Мастер- класс НОД в подготови тельной группе с использов анием логически х игр
Апре ль	Щербаков а Елена Николаев на..	«Музыка здоровья»		Значение музыки в повседне вной деятельно сти детей»	«Пасхал ьные чудеса»	«Волшебн ый город эмоций»

5.3 Педагогические советы

№ п\п	Тема	Ответственный	Сроки
1.	«Установочный. Планы на 2018-2019 учебный год»	Кротовская А.А.	Август
2.	«Взаимодействие с родителями в условиях введения ФГОС дошкольного образования»	Кротовская А.А.	Ноябрь
3.	« Здоровьесберегающие технологии в детском саду »	Кротовская А.А.	Февраль
4.	« Итоговый. Подведение итогов за год»	Кротовская А.А.	Май

5.4 План работы по самообразованию

№ п\п	Ф.И.О. воспитателя	Тема самообразования	Вид отчета	Сроки отчета
1	Борисова А.В.			Май
2	Чепорнюк О.В			Май
3.	Осмиченко Н.А			Апрель
4.	Щербакова Е.Н.			Май
5.	Елисеева И.В.			

5.5 Родительские собрания

№ п\п	Тема собрания	Сроки
1.	«Развитие творческих способностей детей через театрализованную деятельность»	Ноябрь
2.	«Совместная деятельность родителей и ДООУ. Подведение итогов года. Планы на следующий год»	Апрель

6. Содержание блоков годового плана МДОАУ Детский сад с.Томичи на 2018 - 2019 учебный год

6.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности МДОАУ

Цель работы по реализации блока:

Привести нормативно-правовую базу учреждения в соответствие с требованиями ФГОС ДОУ. Управление и организация деятельностью учреждения в соответствии с законодательными нормами РФ.

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	исполнитель
1.	Совершенствование и расширение нормативно – правовой базы МДОУ на 2018 – 2019 уч. год.	в течение года	Заведующий .
2.	Разработка нормативно – правовых документов, локальных актов о работе	в течение года	Заведующий

	учреждения на 2018 – 2019 уч. год		
3.	Внесение изменений в нормативно – правовые документы в соответствии с ФГОС (распределение стимулирующих выплат, локальные акты, Положения и др.)	в течение года	Заведующий
4.	Разработка текущих инструктажей по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей.	в течение года	Заведующий
5.	Производственные собрания и инструктажи	в течение года	Заведующий
6.	Приведение в соответствии с требованиями ФГОС ДО должностных инструкций работников ДОУ	в течение года	Заведующий

6.2. Информационно-аналитическая деятельность МДОАУ

Цель работы по реализации блока:

Совершенствование и развитие управленческих функций с учетом ФГОС, получение положительных результатов работы посредством информационно – аналитической деятельности.

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	исполнитель
1	Деятельность руководителя по кадровому обеспечению.	в течение года	Заведующий
2	Подведение итогов деятельности МДОАУ за 2018 – 2019 учебный год, анализ проделанной работы, подведение итогов и выводов: проблемный анализ деятельности образовательного учреждения по направлениям: (анализ воспитательно-образовательного процесса в ДОУ; анализ состояния материально – технической базы; анализ реализации инновационных технологий в ДОУ анализ педагогических кадров и др. анализ заболеваемости детей	май	Заведующий, Завхоз Педагоги ДОУ
3	Определение ключевых направлений работы учреждения на 2018 – 2019	август	Заведующий педагоги

	учебный год, составление планов по реализации данной работы.		
4	Составление перспективных планов работы учреждения, разработка стратегии развития ДООУ на основе анализа работы учреждения.	август	Заведующий
5	Составление перспективных планов воспитательно-образовательной работы педагогов	август	Педагоги ДООУ
6	Проведение педсоветов, инструктажей, и др. форм информационно – аналитической деятельности.	в течение года	Заведующий
7	Оформление наглядной информации, стендов, памяток по текущим управленческим вопросам.	в течение года	Заведующий
8	Организация взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса: дети, родители, педагоги.	в течение года	Заведующий, педагоги ДООУ

6.3. Взаимодействие МДОАУ с общественными организациями

Цель работы по реализации блока:

Укрепление и совершенствование взаимосвязей с социумом, установление творческих контактов, повышающих эффективность деятельности ДООУ

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	исполнитель
1.	Продолжать устанавливать творческие и деловые контакты с администрация Сельского совета С.Томичи. СОШ с. Томичи Сельской библиотекой	В течение года	Заведующий Педагоги ДООУ
2.	Заключение договоров о сотрудничестве с организациями.	В начале учебного года	Заведующий

6.4 Повышение квалификации педагогов МДОАУ

Цель работы по реализации блока:

Организовать эффективную кадровую политику, позволяющую реализовать сопровождение по внедрению ФГОС ДОУ. Повышение профессиональной компетентности педагогов, совершенствование педагогического мастерства.

<i>№ п\п</i>	<i>содержание основных мероприятий</i>	<i>сроки проведения</i>	<i>исполнитель</i>
1.	Создание (корректировка) плана-графика повышения квалификации и переподготовки педагогических, руководящих работников. Планирование работы, отслеживание графиков курсовой подготовки. Составление банка данных (и обновление прошлогодних данных) о прохождении педагогами курсовой подготовки	сентябрь	Заведующий,
2.	Прохождение педагогами курсов:	По плану курсовой подготовки	Педагоги ДОУ
3.	Посещение педагогами методических объединений района	По плану м.о.	Педагоги ДОУ
4.	Организация работы педагогов по самообразованию. Выбор тематики и направлений самообразования Оказание методической помощи в подборе материала для тем по самообразованию. Организация выставок методической литературы. Подготовка педагогами отчетов и докладов о накопленном материале за год.	В течение года	Педагоги ДОУ
5.	Приобретение новинок методической литературы в течение года	В течение года	Педагоги ДОУ

6.5 Аттестация педагогов МДОАУ

Цель работы по реализации блока:

Повышение профессионального уровня педагогов, присвоение более высокой или подтверждение квалификационной категории. Обеспечение непрерывности процесса самообразования и самосовершенствования.

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	исполнитель
1	Обновление плана аттестации педагогов	Сентябрь	заведующий
2	Ознакомление педагогов с положением об аттестации педагогических кадров	Октябрь	заведующий
3	Прохождение аттестации по плану Чепорнюк О.В		Воспитатели Чепорнюк О.В

6.6 Инновационная деятельность МДОАУ

Цель работы по реализации блока:

Обеспечение деятельности ДОУ в режиме инновационного развития с учетом ФГОС с использованием современных педагогических технологий.

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	исполнитель
1	Внедрение в образовательный процесс новых педагогических программ и технологий: Использование в работе современных педагогических технологий (развивающее обучение, индивидуальных подход, здоровьесберегающие технологии, личностно – ориентированная модель воспитания детей и другие)	В течение года	Педагоги ДОУ
2	Изучение содержания инновационных программ и пед. технологий с педагогическим коллективом, посредством разнообразных форм методической работы	В течение года	Педагоги ДОУ .

3	Обобщение теоретических и оформление практических материалов по внедрению новых программ.	В течение года	Педагоги ДОУ
4	Подведение итогов деятельности ДОУ по использованию инновационных программ и технологий, определение перспектив работы на следующий год.	Май	Заведующий

6.7 Изучение и контроль деятельности МДОАУ

Цель работы по реализации блока:

Совершенствование работы учреждения в целом, выявление уровня реализации годовых и других доминирующих задач деятельности ДОУ

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	исполнитель
1	Планирование деятельности администрации МДОАУ по контролю на 2018 -2019 учебный год (по функциональным обязанностям) Контроль за функционированием МДОАУ в целом Контроль за воспитательно-образовательной работой в ДОУ Контроль за оздоровлением и физическим развитием детей Контроль за состоянием материально – технического состояния МДОАУ	В течение года	Заведующий Завхоз
2	Планирование контроля на 2018 – 2019 учебный год (по видам) Текущий (цель: получение общего представления о работе педагога, об уровне педагогического процесса в целом в той или иной группе, о стиле работы педагога) Итоговый (цель: выявление готовности детей к обучению в школе) Контроль за уровнем реализации программы Оперативный (цель: выявление состояния работы педагогического	В течении года Май В течении	Заведующий Заведующий

	коллектива и отдельных воспитателей на определенном этапе работы) Подготовка групп и ДОУ в целом к новому учебному году. Контроль за созданием благоприятных адаптивных условий в младшей группе. Состояние физкультурно-оздоровительной работы в ДОУ. Контроль за подготовкой ДОУ к осеннее - зимнему периоду Контроль по реализации приоритетного направления работы в ДОУ (Познавательного развития) Контроль за организацией прогулок в осенне-зимний период. Подготовка ДОУ к весенне-летнему периоду. <u>Предупредительный</u> (цель: предупреждение того или иного недостатка в работе, профилактика возможных нарушений, отбор наиболее рациональных методов работы) <u>Взаимоконтроль</u> (цель: оценка педагогического процесса, осуществляемая воспитателями в ДОУ) взаимопосещение занятий <u>Самоанализ</u> (цель: повышение качества образовательного процесса посредством умения педагога находить недостатки в своей работе и способы их преодоления)	года В течении года В течении года	Заведующий. Педагоги ДОУ Педагоги ДОУ
3	Планирование контроля ДОУ <u>(по направлениям работы) :</u> Контроль методической работы и образовательного процесса. Контроль за кадрами. Административный контроль питания. Контроль состояния материально – технической базы ДОУ	В течение года	Заведующий завхоз

6.8 Работа с родителями

Цель работы по реализации блока:

Оказание родителям практической помощи в повышении эффективности воспитания, обучения и развития детей

№ п\п	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Исполнитель
1	Разработка системы работы с родителями	Август	Заведующий Педагоги ДОУ
2	Разработка перспективного плана работы ДОУ с родителями на 2018 – 2019 учебный год.	Август	Педагоги ДОУ
3	Сбор банка данных по семьям воспитанников Социологическое исследование социального статуса и психологического микроклимата семьи: - анкетирование, наблюдение, беседы	Сентябрь	Педагоги ДОУ
4	<u>Нормативно-правовое обеспечение</u> Создание пакета нормативно-правовой документации, обеспечивающей сотрудничество с родителями.	Сентябрь	Заведующий
5	<u>Наглядная педагогическая пропаганда</u> Выпуск информационного стенда для родителей: «Чтобы не было беды» (информация для родителей и детей по ОБЖ) Оформление папок -передвижек: - по вопросам воспитания и обучения - по вопросам оздоровительной работы	В течении года	Педагоги ДОУ
6	<u>Выставки</u> Оформление праздничных газет и поздравлений Оформление фотовыставок Оформление выставок детских работ	В течении года	Педагоги ДОУ
7	<u>Праздники и развлечения</u> «День знаний. День здоровья» «Осенняя мозаика» «День матери. Мама – счастье моё!» «Новогодний утренник. Новый год стучится в дверь» «Праздник, посвящённый дню	В течении года	Воспитатели

	защитника отечества. Папа – самый лучший друг» «Праздник, посвящённых международному женскому дню. Цветы для мамы» «День смеха» «Масленица» «Праздник, посвящённый Дню Победы» «Выпуск детей в школу» «Летний праздник, посвящённый Дню защиты детей»		
8	<u>Конкурсы</u> Привлечение родителей к участию во внутрисадовских конкурсах «Что нам осень подарила» «Ёлочка – колкая иголочка» «Ярмарка» «Пасхальные чудеса»	Январь-Март	Педагоги ДОУ
9	<u>Помощь родителей учреждению</u> Участие в субботниках Участие в ремонте групповых помещений Привлечение родителей к благоустройству территории ДОУ	В течении года	Завхоз Педагоги ДОУ
10	<u>Родительские собрания в группах:</u> <u>Собрание №1. (вводное)</u> 1 .Анализ работы за прошедший учебный год. 2 .Знакомство родителей с годовым планом ДОУ с учетом ФГОС 3.Организация детского питания. Выбор родительского комитета Разное <u>Собрание №2.</u> 1.Современные ИКТ и их осуществление в ДОУ. 2.Организация и проведение новогодних утренников. 3. Разное <u>Собрание №3.</u>	Сентябрь Декабрь	Педагоги ДОУ Педагоги ДОУ

	1. 2.. 3.Подведение итогов за год 5.Разное	Май	Педагоги ДОУ
--	---	-----	-----------------

6.9 Административно-хозяйственная деятельность МДОАУ

Цель работы по реализации блока:

Укрепление материально – хозяйственной базы учреждения, создание благоприятных условий для воспитания, развития детей дошкольного возраста

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	исполнитель
1	<u>Общие производственные собрания:</u> Об итогах летней оздоровительной работы Ознакомление с приказами по ДОУ Торжественное собрание: «День работников дошкольного образования»	Сентябрь	Заведующий
2	<u>Производственные совещания</u> Требования ОТ и ТБ, противопожарной безопасности. Соблюдение требований СанПиН	Сентябрь	Заведующий
3	<u>Создание условий для безопасного труда.</u> Ремонт оконных рам, замена стекол.	В течении года	Заведующий

	Замена фарфоровой посуды, имеющей сколы.		
4	Работы с обслуживающими организациями.	В течение года	Заведующий Завхоз
5	Обогащение предметно – развивающей среды ДОУ	В течение года	Заведующий Завхоз Педагоги ДОУ
6	Инвентаризация в ДОУ	Октябрь	Завхоз .
7	Подготовка здания к зиме, оклейка окон, уборка территории	Октябрь, ноябрь	Завхоз
8	Текущие ремонтные работы	В течение года	Завхоз
9	Просмотр трудовых книжек и личных дел	октябрь	заведующий
10	Работа по составлению новых локальных актов и нормативных документов	октябрь	заведующий
11	Работа по оформлению ДОУ к Новому году	ноябрь	заведующий
12	Инструктаж по охране труда и по ТБ	январь	заведующий
13	Работа по благоустройству территории (покраска участков, уборка территории)	Май	Завхоз, педагоги
14	Приемка ДОУ к новому учебному году	Июнь-июль	Комиссия

6.10 Основы организации воспитательного процесса МДОАУ

Цель работы по реализации блока:

Создание условий в МДОУ для реализации ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Разработка плана мероприятий по исполнению Федерального закона от 29.12.2012 «237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Сентябрь	Заведующий Педагоги ДОУ
2	Разработка рабочих программ в соответствии с ФГОС	Сентябрь, Май	Педагоги ДОУ
3	Организация на базе ДОУ творческих групп педагогов, реализующих ФГОС ДО,	В течение года	Педагоги ДОУ

	в том числе по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий		
4	Приведение в соответствие нормативной базы МДОАУ	В течение года	Заведующий
5	Информационное обеспечение ДОУ на ФГОС.	В течение года	Заведующий Педагоги ДОУ
6	Коррекция и утверждение годового плана в соответствии с ФГОС, сеток занятий и режимов дня на всех возрастных группах.	Август	Заведующий Педагоги ДОУ
7	Размещение на сайте ДОУ информации о введении ФГОС ДОУ, работе в соответствии с ФГОС, результатах деятельности	В течение года	Кротовская О.И..
8	Контроль за выполнением годового плана по разделам воспитательно-образовательного процесса и методической работы	В течение года	Заведующий
9	Смотры, конкурсы, выставки	В течении года	Педагоги ДОУ

Муниципальное дошкольное образовательное автономное
учреждение
детский сад с.Томичи

Утверждено:
Заведующий МДОАУ
Кротовская А.А..
"___" _____ 2018 год

**План мероприятий
по предупреждению детского дорожно - транспортного
травматизма
на 2018-2019 учебный год**

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Согласование, утверждение плана мероприятий по БДД на новый учебный год	Сентябрь	Заведующий
2.	Инструктаж с педагогическими работниками по выполнению инструкции по обеспечению безопасности детей на улицах	сентябрь	Заведующий
3.	Операция "Внимание дети!"	сентябрь	Воспитатели
4.	Анкетирование родителей по обучению детей ПДД и профилактике дорожно - транспортного травматизма	Октябрь, апрель	Воспитатели
5.	Инструктажи с родителями о правилах безопасного поведения на дорогах в зимнее время	ноябрь	воспитатели
6.	Неделя безопасности "Профилактика дорожного - транспортного травматизма"	декабрь	воспитатели
7.	Практические игры - тренинги на развитие у дошкольников навыков безопасного поведения	январь	Воспитатели
8.	Консультация для воспитателей "Игра как ведущий метод обучения детей безопасному	февраль	

	поведению на дорогах"		
9.	Выставка детских рисунков "Зеленый огонек"	март	воспитатели
10.	Консультация для воспитателей "Целевые прогулки как форма профилактики детского дорожно-транспортного травматизма"	апрель	
11.	Круглый стол - анализ состояния работы по организации обучения детей ПДД	май	заведующий
12.	Ведение накопительной папки по профилактике ДТТ	В течении года	воспитатели
13.	Изготовление пособий по изучению правил дорожного движения	В течении года	Воспитатели
14.	Приобретение методической литературы по ПДД	В течении года	Воспитатели
15.	Обновление уголка безопасности дорожного движения для родителей в холлах детского сада	По мере необходимости	Воспитатели

Муниципальное дошкольное образовательное автономное
учреждение
детский сад с.Томичи

Утверждено:
Заведующим МДОАУ
Кротовская А.А..

"__" _____ 2018 год

**План мероприятий
по пожарной безопасности на 2018-2019 учебный год**

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Согласование, утверждение плана мероприятий по ПБ на новый учебный год	Сентябрь	Заведующий
2.	Инструктаж с педагогическими работниками по выполнению инструкции по обеспечению пожарной безопасности	октябрь	Заведующий
3.	Проведение тематической непосредственно образовательной деятельности, бесед, развлечений по правилам пожарной безопасности с детьми.	В течении года	Воспитатели
4.	Выставка детских рисунков "Спичка - невеличка"	ноябрь	Воспитатели
5.	Консультирование родителей о правилах пожарной безопасности дома и в общественных местах во время новогодних праздников.	декабрь	Воспитатели
6.	Приобретение дидактических пособий, игр, методической детской литературы по пожарной безопасности	В течении года	Воспитатели
7.	Проведение тематической непосредственно образовательной деятельности, бесед, развлечений по правилам пожарной безопасности с	Февраль март	Воспитатели

	детьми по теме: "При пожаре не зевай, огонь водою заливай".		
8.	Организация и проведение игр по теме "Если возник пожар" для детей старшего возраста	апрель	Воспитатели
9.	Анализ работы с детьми и родителями по пожарной безопасности. - информация для родителей (инструкции). Беседы с детьми "Служба 01 всегда на страже"	май	Воспитатели

Муниципальное дошкольное образовательное автономное
учреждение
детский сад с.Томичи

Утверждено:
Заведующий МДОАУ
Кротовская А.А..
"___" _____ 2018 год

**План мероприятий,
направленных на обеспечение безопасности
жизнедеятельности
на 2018-2019 учебный год**

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по ОБЖ.	Сентябрь	Заведующий
2.	Встреча воспитанников старшего возраста с медицинским работником по теме "Здоровье и болезнь"	октябрь	Заведующий
3.	Непосредственно образовательная деятельность, беседы, игры, развлечения по ОБЖ	В течении года	Воспитатели
4.	Выставка детских рисунков "Витамины и здоровый организм"	ноябрь	Воспитатели
5.	Консультирование и инструктажи родителей об обеспечении безопасности дома и в общественных местах.	В течении года	Воспитатели
6.	Приобретение дидактических пособий, игр, методической, детской литература по ОБЖ	В течении года	Воспитатели

[illegible]