ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ЧОУ «Школа экономики и права»
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ЧОУ «Школа экономики и права» № 55 от 30.08.2019
Директор школы
_____ А.Б.Копцева

ПОЛОЖЕНИЕ
о спортивном зале
частного общеобразовательного учреждения
"Школа экономики и права»

1. Общие положения.

1.1. Спортивный зал занимает определенные помещения, подчиняется режиму работы, установленному в дошкольном отделении ЧОУ «Школа экономики и права» (далее – дошкольное отделение), находится в ведении директора. На спортивный зал распространяются правила внутреннего распорядка, общие требования к дисциплине труда. Спортивный зал осуществляет свою деятельность в соответствии с образовательной программой дошкольного отделения.

1.2. Деятельность спортивного зала предназначена для проведения учебных занятий по физической культуре в соответствии с программой, а также для проведения кружковых занятий, организации спортивных мероприятий и направлена на решение задач, поставленных перед педагогическим коллективом по обучению, воспитанию и развитию воспитанников. Формы организации работы, методы и средства выбираются в соответствии со спецификой основных направлений деятельности подразделения.

1.3. Каждый воспитанник дошкольного отделения имеет право в соответствии со своими способностями, возможностями и интересами на выбор секций для занятий.

1.4. Педагоги, работающие в спортивном зале, являются членами педагогического коллектива, принимают участие в работе Педагогического совета, Методического совета.

1.5. Приказом директора ЧОУ «Школа экономики и права» на преподавателя физической культуры возлагается выполнение обязанностей заведующего спортивным залом.

1.6. К занятиям в спортивном зале допускаются воспитанники, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний для занятий по физической культуре. Все занятия в спортивном зале проводятся строго в спортивной форме.

1.7. Каждый воспитанник дошкольного отделения имеет право в соответствии со своими способностями, возможностями и интересами на выбор секций для занятий.

1.8. Заключение о готовности спортивного зала к новому учебному году дается комиссией по приему дошкольного отделения к учебному году.

2. Цели и задачи.

Деятельность работников спортивного зала ориентирована на удовлетворение потребностей дошкольников в поддержании физического и нравственного здоровья.

Цель работы: создание и развитие системы мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей.

Задачи работы:

- проведение занятий по физической культуре в соответствие с требованиями к занятиям физической культуры;
- организация мероприятий по пропаганде здорового образа жизни;
- проведение специальных оздоровительных мероприятий, спортивных соревнований;
- развитие системы мероприятий по физкультурно-оздоровительной деятельности с лечебным направлением;

3. Состав структурного подразделения.

3.1. Руководство деятельностью работников спортивного зала осуществляет методист дошкольного отделения.

3.2. Перечень секций и групп определяется исходя из потребностей родителей и воспитанников с учетом материально-технического обеспечения, согласуется с медицинской службой дошкольного отделения ежегодно. Для каждой секции определяется график работы.

4. Права и обязанности педагогических работников.

Сотрудники обязаны:

- соблюдать технику безопасности во время проведения занятий;
- выполнять требования санитарно-гигиенического режима при проведении занятий и подготовки помещения к занятиям;
- предоставлять администрации дошкольного отделения план спортивных соревнований и физкультурно-оздоровительных мероприятий, осуществлять контроль выполнения плана;
- организовывать спортивные соревнования, физкультурно-оздоровительные мероприятия в соответствии с планом работы дошкольного отделения.
- вести документацию (журналы и т. п.) в соответствии с требованиями;
- проводить отчетные показательные выступления и соревнования;
- соблюдать установленный режим работы;
- вести систематическую работу по самообразованию и повышению профессионального уровня.

Педагогические работники имеют право:

- проводить научно-методическую работу по апробации авторских программ;
- проходить аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации;
- организовывать обмен опытом в рамках села, района;
- вести работу в нескольких секциях, при наличии соответствующей квалификации, подтвержденной документами, по графику;

5.Обязанности и ответственность преподавателя спортивным залом.

5.1 Преподаватель физической культуры, выполняющий обязанности заведующего спортивным залом, совместно с администрацией дошкольного отделения обеспечивает его оборудованием, организует наладку и ремонт оборудования, обеспечивает соблюдение в помещениях спортивного зала санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и здоровья воспитанников и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности.

5.2 Подготовку к занятиям и проверку приспособлений, оборудования, документации осуществляет преподаватель физической культуры.

4.3. Имущественно - материальные ценности спортивного зала находятся на ответственном хранении у преподавателя физической культуры, выполняющего обязанности заведующего спортивным залом. Он ведет учет этих ценностей в установленном в дошкольном отделении порядке.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ЧОУ «Школа экономики и права»
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ЧОУ «Школа экономики и права» № 55 от 30.08.2019
Директор школы

_____ А.Б.Копцева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ, КАК СТРУКТУРНОЙ ЕДИНИЦЕ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Международной Конвенции о правах ребенка, ст.43 Конституции РФ, Закона «Об Образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013г., приказом от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

1.2. Данное положение регулирует процесс создания и функционирования Группы, как структурной единице (далее – Группы) от 1.6. (при наличии условий)

1.3. Положение определяет направление деятельности группы общеразвивающей направленности от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

1.4. Дошкольное отделение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

1.5. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с основной образовательной программой дошкольного отделения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.6. Группы функционируют в режиме 5-дневной недели.

1.7. Язык (языки), на котором (которых) ведется обучение и воспитание в дошкольном отделении, определяется директором ЧОУ «Школа экономики и права».

II. Цели и задачи Группы:

2.1. Основными целями Группы являются:

- повышение социального статуса дошкольного образования;
- обеспечение качества дошкольного образования на основе единства обязательных требований к условиям реализации образовательных программ дошкольного образования, их структуре и результатам их освоения;
- сохранение единства образовательного пространства Российской Федерации относительно уровня дошкольного образования.

2.2. Задачами Группы общеразвивающей направленности являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка,

социального статуса, психофизических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее – преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- создания благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими людьми, взрослыми и миром;

- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;

- обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

- формирования социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

III. Организация функционирования Группы общеразвивающей направленности.

3.1. Группа создается в дошкольном образовательном учреждении,

при наличии соответствующих условий для организации работы с детьми, необходимого для функционирования Группы кадрового и программно-методического обеспечения, а также психолого-педагогических требований к устройству образовательного учреждения, определяемых нормативно-правовыми актами Министерства образования РФ.

3.2. Помещения Группы должны отвечать педагогическим, санитарно-гигиеническим требованиям, правилам пожарной безопасности.

3.3. Группа общеразвивающей направленности функционирует на основании приказа директора ЧОУ «Школа экономики и права» с указанием профиля и режима работы (в соответствии с договором между дошкольным отделением и родителями (законными представителями)).

3.4. Для открытия группы общеразвивающей направленности необходимы:

- штатное расписание;
- режим работы группы;
- график работы работников группы;
- Положение о группе, как структурной единице;
- договор с родителями (законными представителями);
- заявление родителей (законных представителей);
- должностные инструкции работников группы.

3.5. Дошкольное отделение, имеющее в своем составе группу общеразвивающей направленности, несет ответственность во время воспитательно-образовательного

процесса за жизнь и здоровье детей, работников группы, за соответствие форм, методов и средств его организации возрастным и психофизическим возможностям детей.

3.6. Группа обеспечивается кадрами: два воспитателя, помощник воспитателя.

3.7. Режим работы Группы – в режиме полного дня, (12 часовое пребывание), с 7.00-19.00, выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.

3.8. Медицинское сопровождение воспитанников Группы обеспечивается медицинскими работниками состоящими в штате дошкольного отделения.

3.9. Организация питания в дошкольном отделении возлагается на директора ЧОУ «Школа экономики и права». Дошкольное отделение обеспечивает сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом, временем пребывания, режимом работы дошкольного отделения.

IV. Комплектование Группы общеразвивающей направленности

4.1. В Группу принимаются дети от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений; комплектование детей проводится по одновозрастному принципу.

4.2. При приеме детей в группу администрация дошкольного отделения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.3. Отношения между дошкольным отделением и родителями (законными Представителями) регулируются совместным договором, заключаемым в установленном порядке.

4.7. На начало учебного года директор ЧОУ «Школа экономики и права» издает приказ о комплектование Группы, в конце учебного года – приказ о переводе детей в другую возрастную группу.

V. Воспитательно-образовательный процесс в Группе общеразвивающей направленности

5.1. Воспитательно-образовательный процесс в Группе направлен на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности

5.2. Организация воспитательно-образовательной работы Группы предусматривает создание условий для различных видов деятельности с учетом возрастных особенностей, интересов и потребностей самих детей.

5.3. Продолжительность видов деятельности и режим работы в Группе организуется с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста.

5.4. При организации работы с детьми используются следующие формы работы: индивидуальные, подгрупповые.

VI. Участники воспитательно-образовательного процесса, их права и обязанности.

6.1. Участниками воспитательно-образовательного процесса в Группе являются воспитанники, родители (законные представители), воспитатели, помощник воспитателя, музыкальный руководитель,

6.2. Права, обязанности и социальные гарантии каждого работника группы определяются законодательством РФ, трудовым договором, определяющим функциональные обязанности и квалификационные характеристики.

6.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) определяются договором об образовательных отношениях дошкольного отделения и родителей (законных представителей).

VII. Управление и руководство Группой

7.1. Управление и руководство группой осуществляется в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации», настоящим Положением.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью Группы осуществляет заведующий дошкольным отделением.

7.3. Администрация дошкольного отделения подотчетна в своей деятельности директору ЧОУ «Школа экономики и права».

7.4. Дошкольное отделение руководствуется штатным расписанием, которое утверждается директором ЧОУ «Школа экономики и права».

7.5. Заведующий дошкольным отделением определяет функциональные обязанности каждого работника Группы.

7.6. К педагогическим работникам Группы предъявляются требования, соответствующие квалификационной характеристике по должности.

VIII. Заключительные положения

8.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ЧОУ «Школа экономики и права»
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ЧОУ «Школа экономики и права» № 55 от 30.08.2019
Директор школы

_____ А.Б.Копцева

ПОЛОЖЕНИЕ
о музыкальном зале дошкольного отделения ЧОУ «Школа экономики и права»

1.Общие положения.

1.1.Музыкальный зал имеет многофункциональное значение:
-информационно-аналитическое
-методическое
-эстетическое
-центр творческого развития

1.2 Деятельность работы музыкального зала дошкольного отделения разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;

1.3.Руководство музыкальным залом осуществляется музыкальным руководителем.

1.4.Основными направлениями работы музыкального руководителя являются:

-проведение ОД по музыкальному воспитанию, праздников, развлечений во всех возрастных группах;

- мониторинг и прогнозирование результатов музыкального развития детей;

- повышение квалификации и профессиональной компетентности музыкального руководителя;

- стимулирование творчества детей, членов педагогического коллектива, активизация авторских работ;

- работа над самообразованием и самосовершенствованием;

- накопление музыкально-методического репертуара, аудиоматериала, наглядно-раздаточного материала, пособий по театрализованной деятельности детей;

- научно-методическое обеспечение учебно-воспитательной работы по музыкальному воспитанию дошкольников, учитывая требований ФГОС ДО;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающее высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учёт особенностей психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие при необходимости с медицинскими работниками;

- закрепление знаний детей в рамках УМК по обучению детей государственным языкам РТ;

- создание положительной психо-эмоциональной атмосферы на музыкальных занятиях.

2.Содержание музыкального зала.

2.1.Паспорт музыкального зала.

2.2.Планы работы по музыкальному воспитанию, сетка ОД, перспективный план праздников и развлечений.

2.3.Литература по дошкольному музыкальному воспитанию, учебно-методические пособия.

2.4.Детские музыкальные инструменты, ТСО

2.5.Пособия для развития музыкально-ритмических движений.

2.6.Музыкально-дидактичесике игры по возрастам.

2.7.Наглядный материал по слушанию музыкальных произведений, пению песен.

2.9.Полумаски, атрибуты к праздникам.

3.Организация учебно-воспитательного процесса.

3.1.Разработка и утверждение программ по музыкальному воспитанию, планов.

3.2.Организация и осуществление музыкальных мероприятий и развлечений в дошкольном отделении.

3.3.Организация дифференцированной работы с педагогами по оказанию практической помощи в планировании, подготовке и проведении процесса музыкального развития детей.

3.4.Организация и проведение утренников, развлечений, направленных на повышение музыкального развития детей.

3.5.Организация дополнительных услуг по художественно-эстетическому воспитанию детей.

3.6.Подготовка детей к танцевальному и вокальному общегородским конкурсам.

3.7.Подготовка к конкурсам художественной самодеятельности.

4.Принципы организации музыкального зала.

-многофункциональность;

-связь с педагогической наукой;

-содержательность;

-современность;

-доступность;

-эстетичность.

5.Порядок работы.

5.1. Музыкальный зал дошкольного отделения является рабочим местом музыкального руководителя.

5.2. Музыкальный руководитель дошкольного отделения работает по графику, утвержденному директором ЧОУ «Школа экономики и права».

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ЧОУ «Школа экономики и права»
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ЧОУ «Школа экономики и права» № 55 от 30.08.2019
Директор школы

_____ А.Б.Копцева

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете дошкольного отделения
ЧОУ «Школа экономики и права»

1. Общие положения

1.1. Примерное положение о медицинском кабинете муниципального бюджетного образовательного учреждения реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – положение), разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения воспитанников муниципальных образовательных учреждений города, направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом МО и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом РФ от 22.07.1993 № 5487-1, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативными 2.4.1.1249-03 «санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», утвержденными постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 26.03.2003 № 24,

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением образовательного учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в образовательном учреждении.

2. Основные задачи и виды деятельности медицинского кабинета

2.1. Основными задачами деятельности медицинского кабинета являются:

- Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества;
- Сохранение, укрепление и профилактика здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;
- Оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;
- Приобщение детей и родителей к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения системы рационального питания и физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания воспитанников;

- Осуществление контроля за выполнением санитарно-гигиенических норм и правил.

2.2. В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении, в том числе состоянием окружающей территории, пищеблока, групповых комнат, мест отдыха воспитанников, санитарно-гигиенических комнат;
- контроль за организацией и качеством питания воспитанников;
- гигиенические воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль за их эффективностью;
- санитарно-просветительную работу с родителями, детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;
- иммунопрофилактику инфекционных болезней воспитанников;
- работу по обеспечению медико-психологической адаптации воспитанников при поступлении в образовательное учреждение;
- проведение периодических профилактических осмотров детей;
- сбор и анализ социальной, психологической и другой информации, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за детьми и определения приоритетов при разработке и реализации профилактических программ;
- разработку (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции в состоянии здоровья воспитанников;
- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди воспитанников и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
- оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам;
- обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья;
- разработку и реализации совместно с администрацией образовательного учреждения комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

3. Организация деятельности медицинского кабинета.

3.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана медико-санитарного обслуживания детей по следующим направлениям:

- организационная работа;
- лечебно-профилактическая работа;
- эпидемическая работа;
- санитарно-просветительная работа.

3.2. Медицинский кабинет образовательного учреждения укомплектовывается квалифицированными кадрами медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтвержденную документом установленного образца (далее - медицинский персонал).

3.3. Медицинский персонал обязан раз в пять лет, проходит курсы повышения квалификации с получением сертификата установленного образца.

3.4. Численность и должности медицинского персонала устанавливаются с учетом типа и вида образовательного учреждения, численности воспитанников и наличии необходимых средств.

3.5. Медицинский кабинет располагается на втором этаже образовательного учреждения. Медицинский кабинет должен располагать достаточным помещением для приема больных детей, осуществления лечения и процедур, размещения и хранения медицинского оборудования и документации и отвечать всем санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к медицинскому кабинету образовательного учреждения.

3.6. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета образовательного учреждения установленным норами санитарно-эпидемиологических требований.

В работе медицинского кабинета предпочтительно использовать стерильный инструментарий разового пользования с последующим обеззараживанием и утилизацией.

3.7. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

3.8. Медицинским персоналом ведется медицинская документация по формам, утвержденным федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения и образования.

3.9. Медицинский персонал ведет следующую медицинскую документацию:

- оформление индивидуальных медицинских карт на каждого ребёнка;
- оформление документов на вновь прибывших детей;
- анализ заболеваемости и посещаемости детей по группам;
- составление отчётов по заболеваемости, профпрививкам и др.;
- ведение медицинских журналов по установленной форме.

3.10. Медицинский персонал ведет установленную документацию по питанию детей в образовательном учреждении.

4. Основные мероприятия, проводимые медицинским персоналом

4.1. Медицинский персонал обязан:

- проводить медицинские осмотры детей при поступлении в образовательное учреждение с целью выявления больных, в том числе на педикулез;
- осуществлять систематическое наблюдение за состоянием здоровья воспитанников особенно имеющих отклонения в состоянии здоровья;
- в рамках организации рационального питания детей составлять и выписывать меню-раскладку с использованием картотеки блюд и примерным 10-дневным меню, согласованным с органами Госсанэпиднадзора, обеспечивать витаминизацию пищи, анализ калорийности питания, проводить бракераж готовой продукции с отметкой о её качестве, с разрешением раздачи, вести бракеражный журнал;
- проводить работу по организации профилактических осмотров воспитанников и проведению профилактических прививок;
- информировать о результатах медицинских осмотров родителей воспитанников, ознакомить педагогов с рекомендациями врачей-специалистов; направлять воспитанников на консультации к врачам-специалистам;
- информировать руководителя образовательного учреждения, воспитателей о состоянии здоровья детей;

- осуществлять учёт состояния здоровья и индивидуальных особенностей ребёнка при организации оздоровительных мероприятий;
- проводить ежедневный амбулаторный прием в целях оказания медицинской помощи, выявления заболевших детей, оказание первой помощи при возникновении несчастных случаев;
- информировать руководителя дошкольного отделения о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации содействовать этому;
- незамедлительно информировать заведующего дошкольным отделением о возникновении среди воспитанников случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайной ситуации;
- проводить работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм;
- осуществлять организацию и проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий;
- проводить работу по формированию здорового образа жизни с персоналом и детьми, организацию «дней здоровья», игр, викторин на медицинскую тему;
- вести установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учет, обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следить за своевременным их пополнением;
- посещать курсы повышения квалификации с последующей аттестацией один раз в пять лет;
- сотрудничать с муниципальными органами здравоохранения и представлять им необходимую документацию.

5. Организация медицинского контроля в образовательном учреждении

5.1. Медицинский персонал осуществляет в образовательном учреждении регулярный медицинский контроль за:
-соблюдением требований по охране жизни и здоровья детей;
- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом;
- соблюдением рационального режима дня в образовательном учреждении;
- санитарным состоянием пищеблока;
- выполнением санитарных требований к технологии приготовления пищи, мытью посуды;
- закладкой на пищеблоке основных продуктов, качеством приготовления пищи и нормой выхода блюд, качеством получаемых продуктов;
- своевременным и полным прохождением персоналом образовательного учреждения обязательных медицинских профилактических осмотров;
- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания;
5.2. Медицинский персонал может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
5.3. Результаты контрольной деятельности оформляется в виде:
- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

6. Права медицинского персонала.

6.1. Медицинский персонал имеет право:
- участвовать совместно с администрацией дошкольного отделения в принятии управленческих решений своей компетенции;
- принимать участие в работе педагогического совета дошкольного отделения
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в дошкольном отделении
- получать своевременно информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения воспитанников;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения воспитанников;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной системы здравоохранения, посвященных вопросам охраны здоровья детей;
- изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

7. Ответственность медицинского персонала

7.1. Медицинский персонал несет ответственность за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.
7.2. Медицинский персонал несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ЧОУ «Школа экономики и права»
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ЧОУ «Школа экономики и права» № 55 от 30.08.2019
Директор школы

_____ А.Б.Копцева

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете дошкольного отделения ЧОУ «Школа экономики и права»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольного отделения ЧОУ «Школа экономики и права» в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Методический кабинет является центром сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательного процесса, творческой педагогической лабораторией при решении конкретных задач, сформулированных в основной образовательной программе дошкольного образования и годовом плане дошкольного отделения и представляет один из компонентов системы мер, направленных на повышение:

- профессионального мастерства каждого педагога;

- творческого потенциала всего педагогического коллектива;

- качества и эффективности образовательного процесса в дошкольном отделении.

1.3. Нормативно-правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются:

- Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - нормативные документы федерального, областного, городского уровней;
- настоящее Положение.

1.4. Методический кабинет организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, воспитанников, родителей, общественности.

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета

2.1. Целью работы кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- проектирование и организация современных форм методической работы;

- анализ состояния образовательного, инновационного процессов в дошкольном отделении;

- установление соответствия качества подготовки воспитанников ФГОС ДО; - создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно - теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;

- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;

- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения аттестации;

- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов;

-организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;

- контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации образовательного процесса в дошкольном отделении;

- совершенствование форм и методов контроля;

2.3. Основными функциями методического кабинета являются: - организация методической работы;

- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;

- повышение квалификации педагогов;

- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;

- отбор и систематизация информации, дидактических пособий;

- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно - методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;

- создание банка данных;

- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.

3. Организация деятельности

3.1. Методический кабинет функционирует под руководством методиста дошкольного отделения, который организует и координирует его работу.

3.2. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации НОД и методических мероприятий, выставок и т.д.

3.3. При методическом кабинете создается педагогический совет, временные творческие коллективы, в состав которых входят наиболее активные педагоги.

3.4. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов дошкольного отделения. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.

3.5. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям:

- информационная;

- научно-методическая;

- инновационная;

- организационно-педагогическая.

4. Права и обязанности пользователей методического кабинета

4.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и представляемых кабинетом услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;

- получать консультативную помощь;

- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

4.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;

- пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;

- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

5. Взаимосвязи

5.1.Методист осуществляет методическую работу во взаимодействии с воспитателями, специалистами, медицинским персоналом дошкольного отделения.

6.Делопроизводство

6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.