

СЕМИНАР - ПРАКТИКУМ СТАРШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ «НОРМАТИВНО – ПРАВОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Пискунова А.А., старший воспитатель МАДОУ № 52

Слайд 1 Нормативно - правовая база ДОО - совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности образовательной организации.

Слайд 2

Дошкольное образовательное учреждение в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами разного уровня: федерального, регионального, муниципального, регламентирующими деятельность, а также внутренними локальными актами, регулирующими деятельность учреждения.

Слайд 3 Документы правительства Российской Федерации

В каждом методическом кабинете имеется нормативно – правовая база, которая систематизирована по уровню значимости.

правительства Российской Федерации, которые сегодня актуальны, значимы. Мы с педагогами изучаем их на педагогических чтениях, методических планерках.

Слайд 4

Нормативно правовые документы Министерства образования РФ

На слайде представлены некоторые документы, эти документы вы хорошо знаете ссылаясь, на них мы разрабатываем локальные акты ДОО (Основная образовательная программа ДОО, Рабочая программа Воспитания, рабочие программы педагогов и т.д.).

Слайд 5

Документы Министерства образования и науки Краснодарского края

на слайде - ссылка

<http://minobrkruban.ru/docs/>

в разделе «Банк документов» находятся 134 документа.

Отображен полный список документов, отсортированный по дате публикации в порядке убывания. Вы можете найти нужный документ в списке или воспользоваться разделом «Поиск».

Раздел «Аттестация» все знаем ссылку, где размещены все нормативно – правовые документы, которыми мы пользуемся.

Слайд 6

Документы управления образования администрации г. Армавир

На основании документов вышестоящих органов издаются приказы, разрабатываются Положения для ДОО,

Некоторые нормативные документы представлены на слайдах.

Все документы нормативно – правовой базы находятся в методкабинете, как на бумажном носителе, так и электронные версии - каталог документов (папка в которой по значимости собраны документы, ими легко пользоваться, не нужно искать, удобно!(интернет документы).

Слайд 7 Локальные акты ДОО.

В соответствии (со статьей 30) Закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.13 образовательное учреждение (организация) принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

К локальным нормативным актам в образовательной организации относятся приказы, положения, инструкции, правила, программы, и др.

Локальные акты ДОО в зависимости от их значимости, направления деятельности находятся у заведующего или в методическом кабинете.

- ✓ Локальные нормативные акты, **регламентирующие управление образовательной организацией**
- ✓ Локальные нормативные акты, **регламентирующие организационные аспекты деятельности** образовательной организации
- ✓ Локальные нормативные акты, **регламентирующие права, обязанности и ответственность работников** образовательной организации
- ✓ Локальные акты, **регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки воспитанников**
- ✓ Локальные акты, **регламентирующие образовательные отношения**
- ✓ Локальные нормативные акты, **регулирующие правовое обеспечение безопасных условий обучения и труда в ДОО**

Слайд 8 Для систематизации работы в данном направлении у нас в ДОО разработан навигатор локальных нормативных актов по направлениям деятельности. **Фрагмент навигатора на слайде.**

Слайд 9 Хочу обратить внимание на то, что локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией не только хранятся у заведующего, но и размещаются на Сайте ОО в разделе «Структура и органы самоуправления».

Размещенные на сайте документы (Положения) должны четко соответствовать Уставу ДОО – их функционал прописываем в соответствии с Уставом.

Слайд 10

Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию методической работы представлены по направлениям:

- ✓ **регламентирующие условия реализации образовательных программ**

- ✓ особенности организации образовательного процесса
- ✓ регламентирующие открытость и доступность о деятельности ДООУ
- ✓ регламентирующие Внутреннюю Систему Оценки Качества Образования

Слайд 11

Фрагмент навигатора - Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса представлен на слайде

И, конечно же, на текущий учебный год издается приказ об утверждении локальных актов в ДООУ .

Слайд 12 Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ

Положение о программе Развития

Положение об образовательной программе ДОО

Положение о разработке и реализации АОП для детей с ТНР

Положение о рабочей программе педагога

Слайд 13 Локальные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса

Некоторые направления деятельности методической работы, оформлены в отдельных папках – регистрах, как например: «Наставничество», в котором по уровню значимости систематизированы документы Постановления Правительства РФ, приказы Министерства образования РФ, Федерального, муниципального уровня и ДОО: Положение о наставничестве, приказ, дорожная карта, план работы с молодыми специалистами. Таким образом, в кабинете систематизирован материал по КЦ, МПк, Совет профилактики, Аттестации педагогов и др.

Слайд 14 Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность о деятельности ДООУ

Все Положения согласовываются педагогическим советом, утверждаются заведующим. Хранятся до внесения изменений.

На сайте ОО размещаем Положения в соответствии с требованиями к структуре официального сайта.

На начало учебного года издается приказ об утверждении перечня обязательной внутренней документации для педагогического персонала.

Слайд 15

3. Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность о деятельности ДООУ.

Положение о сайте

Положение о консультативном центре
Положение о родительских собраниях в ДОУ
Слайд 13

4. Локальные нормативные акты, регламентирующие ВСОКО в ДОУ

Положение о ВСОКО
Приказ о ВСОКО
План ВСОКО

СЛАЙД 16 Номенклатура дел разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Номенклатура дел построена по функциональному принципу (по направлениям деятельности). У каждого специалиста имеется своя номенклатура дел, у заведующего имеется общий перечень для ДОО.

На слайде представлена номенклатура дел воспитательно – образовательной работы. У нас она под номером – 02. №, наименование документа, срок его хранения и статья по Перечню» указаны сроки хранения и статьи из вышеперечисленных типовых перечней.

Номенклатура дел образовательного учреждения предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при отборе на хранение и уничтожение дел, заводимых в структурных подразделениях образовательного учреждения (специалистами учреждения – старший воспитатель, делопроизводитель, экономист в зависимости от назначения документа) и является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

Слайд 17 – перечень программ

СЛАЙД 18

Образовательная программа в детском саду – это нормативный документ. Он отражает организацию образовательного процесса. Она составляется с учётом возрастных и индивидуальных особенностей дошкольников.

Структура программы образования в ДОУ имеет три раздела: Целевой. Включает пояснительную записку и результаты освоения программы, которых необходимо добиться. **Содержательный.** Описывает образовательные процессы и направление развития дошкольников. **Организационный.** Описывает материально-техническое обеспечение программы, методические материалы, педагогические средства, режим дня, организацию праздников мероприятий. **Краткая презентация программы.** **Срок реализации – 5 лет.**

Срок реализации – 1 год для рабочих программ педагогов

Все программы согласовываются на установочном педагогическом совете в сентябре, утверждаются приказом заведующего.

В каждой ДОО разрабатываются образовательные программы в зависимости от вида организации, хранятся в методическом кабинете и размещены на Сайте ДОО в разделе «Образование».

«Основные общеобразовательные программы подлежат приведению в соответствие с федеральными основными общеобразовательными программами не позднее 1 сентября 2023года»

СЛАЙД 19

Программа Развития является основным стратегическим управленческим документом, регламентирующий и направляющий ход развития ДОУ. Программа разрабатывается и утверждается в ДОУ в соответствии с Положением о Программе.

Для разработки Программы формируется рабочая группа, состоящая из числа сотрудников дошкольного образовательного учреждения. Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения. Проект Программы представляется на рассмотрение родителей (законных представителей) воспитанников и заинтересованной общественности путем размещения на официальном сайте ОО в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Рабочая группа с учетом высказанных мнений корректирует проект Программы, внося необходимые дополнения и изменения. Решение о согласовании Программы с Советом родителей закрепляется соответствующим протоколом.

Слайд 20 Календарный график

Годовой календарный учебный график является локальным нормативным документом, регламентирующим общие требования к организации образовательного процесса в учебном году в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Структура

В годовом календарном плане отражены:

Нормативные документы на основании которых разработан годовой календарный график;

Содержание годового календарного учебного графика включает в себя следующее:

- ✓ режим работы ДОО;
- ✓ продолжительность учебного года;
- ✓ количество недель в учебном году;
- ✓ продолжительность учебной недели;
- ✓ общее количество занятий в неделю, время (первая половина дня);
- ✓ продолжительность организованной образовательной деятельности (ООД);

- ✓ совместная образовательная деятельность с детьми во второй половине дня в неделю (время);
- ✓ минимальный перерыв между ООД;
- ✓ праздничные (выходные) дни в соответствии с производственным календарем на _____ учебный год;
- ✓ сроки проведения педагогической диагностики с целью оценки индивидуального развития детей;
- ✓ работа ДОО в летний период.

Структура написания едина для всех ДОО.

Слайд 21 Режим НОД

- 1). Положение о режиме непрерывной образовательной деятельности воспитанников.
- 2). Режим НОД, согласовывается на установочном педагогическом совете, утверждается заведующим ДОУ.

При составлении Режима НОД учитываются требования Сан ПиН 1.2.3685-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека среды обитания» (стр. 39 – 44), возрастными особенностями детей воспитанников, днем недели. В первые дни недели планируются занятия более сложные, требующие интенсивной умственной работы.

Слайд 22

Годовой план работы нормативный документ в полной мере должен соответствовать Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации», требованиям ФГОС ДО, федеральному и муниципальному законодательству и основываться на современных достижениях педагогического менеджмента, дидактики, психологии и т. д. Цели и задачи в нем формулируются с учетом анализа работы ДОУ за предыдущий период, кадрового потенциала, психологического климата организации и запросов родителей воспитанников. Перед составлением проекта плана, чтобы он был глубоким, содержательным, не носил поверхностный характер проводим анкетирование субъектов образовательного процесса- педагоги, родители.

Очень важно, чтобы цели и задачи имели понятые и воспроизводимые формулировки, доступные для недвусмысленного понимания.

В плане определяют ключевые направления работы педагогического коллектива детского сада, перечень мероприятий со сроками их проведения и ответственными исполнителями. Таким образом, годовой план выражает собой систему планирования работы учреждения профессионального образования. При этом стараемся использовать современные подходы, методы и средства.

Слайд 23

Перспективное планирование

В нашем саду блочно - тематическое планирование т.к. именно оно является наиболее эффективным в работе с детьми дошкольного возраста. Данный подход помогает сместить акценты с учебной деятельности на совместную образовательную деятельность вокруг единой темы. Это обстоятельство меняет смысл образовательного процесса с обучающего на развивающий.

Традиционно тематический план оформляется в виде таблицы, Распределение тематики на учебный год. Выбранные темы представлены также в форме проектов, сюжетов, событий, праздников и др. То есть под каждую тему планируется совместная образовательная деятельность с детьми- «организующие моменты», «тематические недели», «события», «реализация проектов», «сезонные явления в природе», «праздники», «традиции» и др.

Слайд 24 Календарное планирование

Календарное планирование пишется в нашем детском саду на неделю вперед, по матрице, которую разработали педагоги.

Календарное планирование ежемесячно прошивается, скрепляется печатью и подписью заведующего. По истечению учебного года прошиваются все месяцы и убирается в архив. Хранится - 5 лет.

Слайд 25

Протоколы педагогических советов.

Протоколы педагогических советов пишутся по утвержденной форме, прошиваются ежемесячно и за учебный год. Хранятся в течение 5 лет.

Слайд 26 План работы старшего воспитателя (на месяц, неделю)

Слайд 27 Паспорт методического кабинета

Паспорт методического кабинета обновляется каждый учебный год. т.к. он постоянно пополняется, меняется его наполняемость. Паспорт утверждается приказом заведующего.

Режим работы методического кабинета соответствует графику работы старшего воспитателя.