

Частное дошкольное образовательное учреждение

"Солнечный круг"

Принято

на пед.совете

ЧДОУ "Солнечный круг"

от 17.09. 2021г.

Утверждаю:

Заведующая И.Ю. Д.Ю.Ферисиди

ЧДОУ "Солнечный круг"

от 17.09.2021г.



Положение

о нормативном локальном акте частного

дошкольного образовательного учреждения «Солнечный круг»

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте частного дошкольного образовательного учреждения «Солнечный круг»

дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение, далее – Образовательное учреждение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Образовательного учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Образовательного учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Образовательного учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ЧДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Образовательного учреждения.

1.5. Локальные акты Образовательного учреждения действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Образовательного учреждения, в том числе по вопросам,

регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Образовательного учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты Образовательного учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Образовательного учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Образовательного учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Образовательного учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Образовательного учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Образовательном учреждении.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Образовательного учреждения

регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Образовательного учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Образовательного учреждения:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно–методической работы;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово–хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Образовательного учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Образовательного учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В Образовательном учреждении устанавливается следующий порядок подготовки

локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Образовательного учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего Образовательного учреждения.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Образовательного учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Образовательного учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в Образовательном учреждении самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Образовательного учреждения, направление проекта заинтересованным лицам,

проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта .

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Образовательном учреждении.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Образовательного учреждения в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.

5.1. Локальные акты Образовательного учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом в соответствии с Уставом Образовательного учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Образовательного учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Образовательного учреждения.

5.4. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Образовательного учреждения, является дата такого утверждения.

5.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями

«Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения.

Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами

«Унифицированной системы документации. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О

принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При

этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы

правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального

акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в

преамбулу не включаются.

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются

арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на

подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые

нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как

правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны

иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать

литературным нормам.

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей

целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и

правильное понимание данного локального акта.

6.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и

других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в

законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в

отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Образовательного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. Решения

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя Образовательного учреждения

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- место и дату принятия, регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Образовательного учреждения.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке Образовательного учреждения.

7.6. Протоколы и акты

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.8. Методические рекомендации

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование;
- текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.9. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. Должностная инструкция

должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов Образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Образовательного учреждения. Поэтому принимаемые в Образовательном учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты (приказы и распоряжения) проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего Образовательного учреждения.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Образовательном учреждении.

8.4. Регистрация инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим Образовательного учреждения, приказов и распоряжений заведующего Образовательного учреждения — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в Образовательном учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Образовательного учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в

локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа заведующего Образовательного учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов, утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Образовательного учреждения.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Образовательного учреждения.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

Частное дошкольное образовательное учреждение
"Солнечный круг"

Принято:

на пед.совете
ЧДОУ "Солнечный круг"

от 21.09. 2020г

Утверждаю:

Заведующая ЧДОУ "Солнечный круг"
_____ Д.Ю.Ферисиди

от 21.09.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об осуществлении текущего мониторинга освоения детьми образовательной программы
дошкольного образования и адаптированной основной образовательной программы
дошкольного образования частного дошкольного образовательного учреждения
«Солнечный круг»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об осуществлении текущего контроля освоения детьми образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Частного дошкольного образовательного учреждения «Солнечный круг», разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, локальными нормативными актами и устанавливает правила организации и осуществления текущего контроля, мониторинга воспитанников, соответствующие права, обязанности и ответственность участников образовательной деятельности, должностных лиц.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на всех детей, принятых в ЧДОУ, осваивающих образовательную программу дошкольного образования

1.3. Текущий контроль предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования в ЧДОУ.

1.4. В рамках текущего контроля могут проводиться исследования о влиянии тех или иных факторов на качество образовательной деятельности.

1.5. Вопросы текущего контроля рассматриваются на заседаниях педагогического совета, рабочих совещаниях в соответствии с планом работы.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Текущий контроль

2.1. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, направленной на всестороннее развитие, 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.

2.2. Освоение образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья для детей с тяжелыми нарушениями речи не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся (статья 64, пункт 2).

2.4. Текущий контроль в ЧДОУ осуществляется через опросы, анализ непрерывной образовательной деятельности, совместную деятельность, наблюдения, беседы. Форма текущего контроля определяется с учетом возрастных особенностей детей, содержания учебного материала

и использования образовательных технологий.

III. Цель, задачи и направления текущего контроля

3.1. Целью организации текущего контроля является оценка и коррекция образовательной деятельности, условий среды в ЧДОУ для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

3.2. Задачи текущего контроля:

- сбор, обработка и анализ информации по различным аспектам образовательной деятельности;
- принятие мер по усилению положительных и одновременно ослаблению отрицательных факторов, влияющих на образовательную деятельность;
- оценивание результатов принятых мер в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

IV. Направления текущего контроля

4.1. Направления текущего контроля определяются в соответствии с целью и задачами ГБДОУ:

- реализация образовательной программы дошкольного образования, реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья для детей с тяжелыми нарушениями речи;
- уровень физического и психического развития воспитанников;
- состояние здоровья воспитанников;
- готовность старших воспитанников к школе;
- эмоциональное благополучие воспитанников;

- уровень профессиональной компетентности педагогов;
- развитие инновационных процессов и их влияние на повышение качества образования;
- развивающая предметно-пространственная среда;
- материально-техническое и программно-методическое обеспечение образовательной деятельности;
- удовлетворенность родителей качеством предоставляемых в ЧДОУ услуг.

V. Осуществление текущего контроля

5.1. Текущий контроль образовательной деятельности осуществляется через отслеживание результатов освоения образовательной программы.

5.2. В работе по проведению текущего контроля качества образования используются методы:

- наблюдение (целенаправленное и систематическое изучение объекта, сбор информации, фиксация действий и проявлений поведения объекта);
- беседа;
- опрос;
- анкетирование;
- анализ продуктов деятельности;
- сравнительный анализ.

Требования к собираемой информации:

- полнота;
- конкретность;
- объективность;
- своевременность.

Участники мониторинга образовательной деятельности:

- педагоги ДОУ;
- воспитанники ДОУ.

5.3. Периодичность и методы мониторинга планируемых результатов определяются реализуемыми программами.

5.4. Формой отчета являются сводные диагностические карты, карты наблюдений, графики, диаграммы.

5.5. Ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием образования,

используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей регламентирован ст. 44, пунктом 4 ФЗ «Об образовании в РФ».

5.5.1. С целью обеспечения возможности ознакомления родителей (законных представителей) с содержанием образовательной деятельности, «оценкой» усвоения воспитанником образовательных программ дошкольного образования, в ЧДОУ проводятся индивидуальные консультации специалистов и воспитателей по запросу родителей (законных представителей).

VI. Контроль

6.1. Контроль за проведением мониторинга образовательной деятельности и детского развития осуществляет заведующий, старший воспитатель.

6.2. Данные текущего контроля используются администрацией учреждения, методическими объединениями педагогических работников и педагогами для выявления уровня освоения обучающимися образовательных программ, а также для совершенствования образовательного процесса.

VII. Отчетность

7.1. Воспитатели всех возрастных групп, специалисты не позднее 7 дней с момента завершения мониторинга сдают результаты проведенных педагогических наблюдений и диагностических исследований с выводами старшему воспитателю.

7.2. Старший воспитатель осуществляет сравнительный анализ мониторинга в конце года, делает вывод, зачитывает данные на итоговом педагогическом совете ЧДОУ. Результаты мониторинга вносятся в отчет о самообследовании.

7.3. По окончании учебного года, на основании диагностических сводных карт, по итогам мониторинга, определяется эффективность проведенной работы, вырабатываются и определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи ГБДОУ для реализации в новом учебном году.

VIII. Документация

8.1. Диагностические пособия для определения уровня развития детской деятельности хранятся на группах. Обновляется по мере необходимости.

8.2. Диагностические пособия для определения уровня коррекции речевого развития и уровня развития психических процессов, а также уровня готовности воспитанников к обучению в школе,

уровня музыкального и физического развития детей, развития способностей хранятся у специалистов ЧДОУ.

8.3. Результаты педагогических наблюдений за уровнем усвоения детьми программных требований заносятся в специальную таблицу и хранятся в каждой возрастной группе.

8.4. Результаты общей диагностики усвоения детьми программных требований, уровня развития, коррекции и состояния здоровья детей хранятся у старшего воспитателя.