

Муниципальное дошкольное  
образовательное бюджетное  
учреждение детский сад №28  
«Родничок» х.Тельман  
муниципального образования  
Новокубанский район

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОБУ № 28  
Н.Н. Марьянова

« 26 » 06 2015 г.  
ПРИНЯТО  
«Родничок»

Общим родительским собранием  
МДОБУ № 28  
протокол № \_\_\_\_\_ от « 15 » 06 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ ГРУППЫ

х.Тельман

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
- 1.2. В состав родительского собрания группы входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих данную группу МДОБУ № 28 (далее МДОБУ).
- 1.3. Для координации работы родительского собрания в его состав входят воспитатели группы.
- 1.4. Решения родительского собрания могут рассматриваться на педагогическом совете, на общем собрании трудового коллектива, на общем родительском собрании, на родительском комитете МДОБУ.
- 1.5. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, рассматриваются и принимаются общим родительским собранием и утверждаются приказом заведующего МДОБУ.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

- 2.1. Основными задачами родительского собрания являются:
  - Совместная работа родительской общественности \* и МДОБУ по реализации государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
  - Координация действий родительской общественности и педагогического коллектива группы по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития детей.

## **3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

- 3.1. Родительское собрание группы:
  - Выбирает родительский комитет группы;
  - Знакомится с Уставом и другими локальными актами МДОБУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью;
  - Изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в группе, вносит предложения по их совершенствованию;
  - Заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности группы;
  - Обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных, в группе;
  - Принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года (в том числе промежуточных – за полугодие);
  - Решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
  - Вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в группе;
  - Участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в группе – групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и другое;
  - Планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;

## **4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

- 4.1. Каждый член родительского собрания имеет право:
  - Потребовать обсуждения родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее 1/3 членов собрания;
  - При несогласии с решением родительского собрания высказать собственное мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

- 5.1. Родительское собрание выбирает из своего состава родительский комитет группы, и представителя в родительский комитет МДОБУ.
- 5.2. Для ведения заседаний родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
- 5.3. В необходимых случаях на заседание родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники МДОБУ, учителя начальной школы, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского собрания группы по согласованию с заведующим МДОБУ.
- 5.4. Групповое родительское собрание ведут воспитатели группы совместно с председателем родительского собрания.
- 5.5. Председатель родительского собрания:
- Обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с воспитателями группы;
  - Совместно с воспитателями организует подготовку и проведение родительского собрания, определяет повестку дня.
- 5.6. Групповое родительское собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.
- 5.7. Заседания родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников группы.
- 5.8. Решение родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.
- 5.9. Организацию выполнения решений родительского собрания осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания родительского собрания. Результаты доводятся до сведения членов родительского собрания на следующем заседании.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

- 6.1. Родительское собрание несет ответственность:
- Выполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнение закрепленных за ним задач и функций;
  - Соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ**

- 7.1. Заседания родительского собрания оформляются протоколом в журнале протоколов родительского собрания, который хранится у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.
- 7.2. В протоколе фиксируются:
- Дата проведения заседания;
  - Количество присутствующих;
  - Приглашенные лица (Ф.И.О., должность);
  - Повестка дня;
  - Ход обсуждения вопросов, выносимых на родительское собрание;
  - Предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
  - Решение родительского собрания с указанием сроков, ответственных лиц.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского собрания.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.5. Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОБУ.

ПРИНЯТО:

Общим родительским собранием МДОБУ № 28  
протокол № 10 от « 15 » июня 2015 г.

Муниципальное дошкольное  
образовательное бюджетное  
учреждение детский сад №28  
«Родничок» х.Тельман



## Положение о рабочей программе педагога ДОУ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (п.7 п.2 ст.32), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Концепцией непрерывного образования (дошкольная и начальная ступень), Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования (приказ МОРФ № 655) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников.

1.4. Функции рабочей программы:

- Нормативная: программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

- Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего ДОУ.

## **3. Структура рабочей программы.**

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

- I. Пояснительная записка. (Введение, возрастные особенности детей; организация режима пребывания детей в образовательном учреждении)
- II. Перечень основных видов организованной образовательной деятельности.
- III. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям
- IV. Перспективный план по национально-региональному компоненту.
- V. Перспективный план по взаимодействию с родителями.
- VI. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям.
- VII. Список литературы.

3.2. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей,

организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.

3.4. Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН

3.5. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой. Оформляется в виде таблицы.

3.6. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

3.7. Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

3.8. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

#### **4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- Учредитель;
- Подпись руководителя ДОУ
- Название Программы;
- Адресность (возрастная группа, возраст детей);
- Сведения об авторе (должность, ФИО),
- Место нахождения, год составления Программы.

4.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

## **5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на педагогическом Совете.