|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **41**.**Групповые формы организации методической работы в ду. Семи­нары.** Цель: повысить теоритический уровень воспитателя по конкретному вопросу образовательной работы с детьми. Тема­тика всегда связана с задачами годового плана. Семинар состоит из нескольких занятий, про­водится по определенному плану. Руководитель семинара сов­местно с зам. Заведующего продумы­вает план и программу работы семи­нара. Преду­сматривается постоянный состав участников и подготовка участ­ников к занятиям. Дается персональное зада­ние каждому, обсуждение. Заканчи­вается выработкой методических реко­мендаций. **Семинары-практи­кумы**. Цель: повышение уровня прак­тической подготовки воспитателя. Тематика строится на запросах воспи­тателей и связана с годовыми зада­чами. Рекомен­дуется объявлять 2 темы для выбора. Завершается пред­ставлением матери­ального результата: выставки, нагляд­ные материалы. **Коллективный про­смотр пед. процесса.** Проводится не чаще 1 раза в 3 месяца. К показу при­влекаются опытные воспитатели или молодые специалисты. Серьезное вни­мание со стороны зам. заведующим уделяется к подготовке воспитателя к показу (консультация, конспект, нагляд­ные средства, деловая игра) и про­смотру (вопросники, карточки для наблюде­ния). Важно правильно органи­зовать обсуждение. **Групповые консульта­ции** планируются с целью оказания педаго­гам методической помощи, знакомство с новым методическим материалом, а также по запросом педагогов. Прово­дятся не реже одного раза в месяц**. Педагогический совет** ставит и решает конкретные проблемы ду.  **45.Виды и формы планирования работы в ду. Виды планирования**: а). стратегическое или долгосроч­ное(3-5 лет): программа развития ду. Б) тактическое или среднесрочное: годовой план. В). Оперативное или краткосрочное (1-3 месяца): разраба­тывается на основе годового плана каждым квалифициро­ванным сотруд­ником. Г). календарное (1-2недели). **Формы планирования**: - текстовая используется при планирова­нии работы на год и более длительный период времени. - сетевая предпола­гает использование сеток, программ, таблиц. - графическое отражает со­держание в виде графиков, диаграмм, гистограмм. Используется для демон­страции количе­ственных показателей. - картотека дел. ДУ имеет право вы­бирать удобную для себя форму планирования или исполь­зовать несколько.  **55. время отдыха работников УДО.** Каждый работник имеет право на отдых: в течение рабочего дня, после работы, еже­недельные выходные дни, не рабочие праздничные дни и еже­годный оплачивае­мый отпуск. **Отпуск** – освобождение от работы по трудо­вому договору на опреде­ленный период с сохранением прежней ра­боты и заработной платы. **Виды отпус­ков**: - трудовой основной отпуск, - соци­альный (по уходу за ребенком, по уважи­тельной причине личного характера и в связи с обуче­нием). | **42. индивидуальные формы организа­ции методической работы в ду.** Цель: оказание помощи конкретному воспита­телю в решении возникших у него про­блем. Индивидуальные консультации, взаимопосещения, беседы и наставниче­ство. Цель беседы уточнение позиций, взглядов педагога на процесс воспитания и обучения детей, выявление само­оценки, высказывание пожеланий, реко­мендаций, направленных на совершен­ствование пед. деятельности. Наставни­чество. К молодому специалисту при­крепляется практический педагог с целью оказания помощи, который по своим личностным качествам и профес­сиональному уровню соответствует высокому уровню, т.е. требованиям. Самообразование. Личный показ мето­дов и приемов работы.  4**6. годовой план работы УДО. Годо­вой план** – намеченная система меро­приятий на уч. год, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения работ по решению опреде­ленных задач коллектива. **Структура**: 1.вступительная часть: - годовые задачи. - предполагаемые результаты работы. 2. Содержание работы: - организационно-пед. работа. - работа с пед. кадрами. - регулирование и контроль. - взаимодей­ствие с семьей. - административно-хо­зяйственная работа. Годовые задачи должны быть сформированы четко, конкретно, понятно. Планируются 2 задачи: одна новая, а другая - продолже­ние работы прошлого года. Предполага­емые результаты описываются по трем позициям: - дети (более высокий уровень развития связной речи..), - воспитатели (умение творчески применять техноло­гии), - родители (расширение кругозора). В разделе организация пед. работы планируется заседание педсоветов (4 раза), смотр конкурсов, тематических вечеров, праздников, работа информаци­онно-методического кабинета (вы­ставки…). По работе с пед. кадрами планируется повышение квалификации (курсы, метод. объединения, семинары). Работа с молодыми специалистами (наставничество, семинары). Коллектив­ные просмотры, семинары, консульта­ции, дискуссия, КВН, круглый стол и др. для всех работников.  **53. порядок расторжения трудового договора в УДО**. **Основания**: соглаше­ния сторон, истечение срока, расторже­ние по инициативе нанимателя или по требованию работника, изменение суще­ственных условий труда, расторжение как не выдержавший испытательный срок. Если срок трудового договора истек, а наниматель не планирует его продолжить, то нахождение работника в отпуске или на больничном не препят­ствует расторжению. Срочный договор по требованию работника расторгается в случае болезни и инвалидности работ­ника, в случае нарушения нанимателем коллективного договора. В этом случае выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного заработка. По инициативе нанимателя срочный трудо­вой договор расторгается в случае лик­видации организации, не соответствия занимаемой должности, прогула, не явки на работу в течение 4-х месяцев подряд по больничному листу, появление в нетрезвом виде на работе, совершение хищения имущества, грубого нарушения правил пожарной безопасности. Для педагогов: применение методов воспи­тания, связанных с. физическим или психическим насилием ребенка. | **43.информационно-методический каби­нет удо, его задачи и функции.** **Струк­тура кабинета**: - сектор норма­тивно-правового обеспечения (законы, указы, кодексы, положения). - сектор методиче­ской работы (программы, учебные посо­бия, средства обучения, наглядные пособия и т.д.). - книжный фонд (библиотека дет­ской худ. литера­туры, литература для родителей, перио­дика, справочная литера­тура, энцикло­педии). - сектор аналитиче­ской работы (справки и акты проверок). - сектор аттестации и повышения квалифи­кации. - сектор инновационных пед. до­стиже­ний (передовой пед. опыт). - инфор­ма­ционно-технический сектор (телевизор, компьютер). - сектор идеологической работы (символика, материалы ко дню информирования). - пед. выставки. **Требо­вания к кабинету:** комплектова­ние для педагогов; оформление в еди­ном стиле, в соответствии с эстетиче­скими требовани­ями; такое хранение, которое обеспечивает продолжительное использование; исполь­зование изданий последних лет, с грифами министерства образования или националь­ного инсти­тута образования(2000-2013); наличие картотеки и каталогов. **Задача каби­нета**: создание условий для удовлетво­рения информационных, учебно-мето­диче­ских, организационно-педагогиче­ских и образовательных по­требностей педаго­гов.  **48.педсовет УДО, его задачи и плани­рование работы. Педсовет** – это посто­янно действующий коллегиальный орган дошкольного учреждения. В состав пед­совета входят: заведующий ду, зам. заве­дующего по основной дея­тельности, воспитатели, муз. руководи­тель, руково­дитель физ. воспитания, педагог-психо­лог, учитель-дефектолог и другие пед. работ­ники, а также старшая медсестра. Прове­дение педсоветов плани­руется не реже одного раза в квартал, возможно проведе­ние внеочередных педсоветов. **Цель ра­боты педсовета** – объединить усилия коллектива ДУ на повышение качества образовательной работы, разви­тие способ­ностей и интере­сов личности ребенка. **Главные задачами педсовета**: определе­ние путей реализации выбран­ного содер­жания воспитания и обучения; мобилиза­ция усилий пед. коллектива на повышение качества обра­зовательного процесса, развитие способ­ностей и интересов детей; повышение научно-педагогической квали­фикации педагогов, развитие их творче­ской актив­ности; внедрение в практику достижений пед. науки и передового пед. опыта. Пед­совет, в соответствии с возло­женными на него функциями, решает следующие вопросы: рассматривает и утверждает планы ра­боты ду; вносит поправки и изменения в планы в связи с изменением социального заказа, социаль­ной обстановки; анализи­рует состояние образовательного про­цесса, определяет пути его дифференциа­ции; принимает решения о проведении экспериментальной и инновационной работы по всем направ­лениям деятельно­сти; обсуждает итоги психологических, медицинских обследова­ний; принимает рекомендации по исполь­зованию передо­вого пед. опыта; вносит (при необходимо­сти) предложения по различным вопросам деятельности ДУ в вышестоящие органы образования. На заседаниях педсовета также рассмат­рива­ются организационно-пед. вопросы: анализ работы ДУ за про­шедший уч. год; выбор вариантов плани­рования образова­тельной работы с детьми; выполнение инструкций, прика­зов, дополнительных образователь­ных услуг; отчеты педагогов о своей ра­боте; результаты тематических и фрон­тальных проверок; состояния здоровья детей; вопросы преемственности в работе ДУ и школы, сотрудничества д/с с семьей; отчеты руководителей кружков, педагога-психолога, учителя-дефектолога и т.д. Тематика педсоветов обозначается в годо­вом плане работы ду. | **44.сущтность, задачи и принципы планирования.** Планирование – разра­ботка программы мероприятий, направ­ленных на достижение поставленной цели, а также рациональное распределе­ние этих мероприятий в течение опреде­ленного отрезка времени.Планирование работы ду осуществляется исходя из типа ду**,** возможностей материально-техниче­ской базы, кадрового состава и всесто­роннего анализа образовательного про­цесса. План-руководство к дей­ствию, он дол­жен быть конкретным и выполнимым, соблюдаться комплекс­ный подход. Необходимо обеспечить включение в процесс планирования сотрудников, что способствует их лич­ной заинтересован­ности в реализации планов, созданию положительного микроклимата**. Цель** планирования заключается в соглаше­нии действий субъектов управления в опреде­лении содержания и сроков их деятельно­сти, обеспечивающих реали­зацию постав­ленных задач**. Задачи планирования**: - обозначение основных направлений деятельности ду на основе изучения потенциала и имеющихся условий. - определение желаемых ре­зультатов работы.- выбор оптимальных средств и ресурсов.- разработка крите­риев и показа­телей оценки результатов. Прин­ципы: учет тенденций развития совре­менного дошкольного образования; единство краткосрочного и долгосроч­ного плани­рования; сочетание государ­ственных и общественных начал; обес­печение ком­плексного характера про­гнозирования и планирования; стабиль­ность и гибкость планирования на ос­нове прогнозов; участие в планировании всего коллектива ду.  **47. программа развития как дальне-срочный прогноз деятельности УДО.** **Программа развития** - спланированная система управленческой деятельности, направленной на достижение желаемого результата создания модели нового ду. Модель позволяет руководителю знать, какой конечный результат должен быть получен к конкретному времени, какие действия, кто и когда должен совершать. Она должна отвечать требованиям: - актуальность; - прогностичность; - рацио­нальность; - реалистичность; - целост­ность; - контролируемость. Для разра­ботки программы создается рабочая группа: руководители, творческие педа­гоги, медики, научные работники и др. группа собирается несколько раз в не­делю, подготавливает, обсуждает во­просы, формирует задания каждому члену группы, обсуждает проект программы, дорабатывает и представляет для утвер­ждения на педсовет. **Этапы разработки программы:** - аналитический. Цель определение уровня работы ду. Представ­лено краткое сведение из истории, о традициях сложившихся в коллективе. Информация о современном состоянии ду: пед. кадры, дети, материально-техни­ческая база, итоги образовательного процесса. - прогностический. Цель фор­мировка концепции будущего ду. Описа­ние обновлённого учреждения в резуль­тате развития инновационных процессов. Разрабатывается на основе анализа науч­ной литературы. - планирование деятель­ности. Цель составление плана работы. Здесь формируется цель, направление деятельности, мероприятия, сроки, ответ­ственные, этапы реализации программы. |
| **49.планирование и подготовка педсо­вета в УДО.** Для обсуждения на тема­тическом педсовете планируются во­просы по одной теме. На повестку дня комби­нированного педсо­вета выносятся вопросы, не связанные одной темой. В подготовке заседания педсовета при­нимает участие весь коллектив ду. При подготовке педсо­вета админи­страции д/сада необхо­димо правильно спланиро­вать предва­ритель­ную ра­боту: проду­мать органи­зацион­ные вопросы (при­глашение заинтересо­ванных лиц, по­вестка, регламент, приня­тие решения). Обду­мывая ход педсовета, заведующая и зам. заведу­ющей подби­рают вариантыработы: решение пед. задач, анализ конкрет­ных ситуаций, диалоги, дискус­сии, обсуждение проти­вопо­ложных точек зрения на информа­цию по опреде­лен­ному вопросу и т.д. Известны 3 модели планирования тема­тики педсове­тов: **первая модель** – тематика опреде­ляется социальным заказом ДУ, акту­альными задачами, стоящими перед ним, реальными про­блемами образователь­ного про­цесса; **вторая модель** – тема­тика определя­ется самим образователь­ным процес­сом: организационный педсо­вет (в начале года); 2-3 тематиче­ских с подведением промежуточных итогов; итоговый пед­совет (в конце года); **третья модель** – тематика охва­тывает основные про­блемы и направле­ния развития ДУ и повторяется в тече­ние нескольких лет, но каждый раз на новом, более высоком уровне. При подготовке педсовета особое внима­ние руководителю ДУ необходимо обратить на формирование и органи­зацию деятельности рабочей группы. Группа может формироваться как руководителем ДУ, так и по инициа­тиве членов педсовета. В нее могут входить, помимо педагогов, и роди­тели, и представители общественных организаций. Количественный состав группы зависит от объема предстоя­щей работы (5-6 человек). Перед каждым проведением педсовета со­став группы рекомендуется менять, чтобы обучить большое количество педагогов управленческой деятельно­сти. Свою работу группа начинает с разра­ботки программы действия, изучения литературы по теме педсо­вета, разра­батываются анкеты, опрос­ники и т.п. К педсовету зачастую готовится не­мало материалов: тезисы доклада, информационный материал по теме педсовета. С одними из них (тезисы, проект решения) члены совета должны познакомиться зара­нее, с остальными – на самом заседа­нии. На педсовете может быть пред­ставлен и передовой пед. опыт педа­гога. В этом случае готовится мульти­медийное сопровождение, организу­ется вы­ставка методических материа­лов, проводится Неделя открытых меро­приятий, которые смогут посе­тить все члены коллектива. | **50. проведение педсовета в УДО**. Пед­совет начинается с информации веду­щего о количестве присутствующих и отсутствующих с указанием причин отсутствия. Ведя заседание педсовета, председатель в ходе обсуждения фикси­рует предложения выступающих, заме­чания, вопросы, а в конце выступает с заключительным словом, в котором, не оценивая уровень выступлений, дает ответы на все вопросы. Председатель педсовета в обязательном порядке явл. основным докладчиком на стартовых и итоговых педсоветах. Обычно заседание педсовета длится около 2 часов. Реше­ния педсовета принимаются простым большинством голосов. При равном числе решающим является голос предсе­дателя совета. Если решение проекта было заранее доведено до всех членов совета, оно может не зачитываться. Каждое дополнение, уточнение голосу­ется отдельно, а затем проект педсовета ставится на голосование в целом с принятыми дополнениями и изменени­ями. Результаты голосования сообща­ются. Не менее чем подготовка и прове­дение педсовета, важна организация управ­ленческой деятельности председа­теля совета по выполнению принятых реше­ний. Решение педсовета состоит из 2-х частей: констатирующей; постанов­ляю­щей. В констатирующей части делается глубокий по содержанию, но краткий по объему анализ состояния обсуждаемого вопроса в коллективе, дается ему оценка. Более подробно указываются нерешен­ные вопросы и недостатки, приводятся факты, цифры, причины, породившие недостатки, фа­милии тех, кто отвечает, от кого зави­село решение вопросов. В последнем пункте указывается, на кого возлагается контроль за исполнением решения. Контроль может быть возло­жен на одно лицо или несколько. Реше­ние педсовета утверждается приказом руководителя ДУ. Отслеживание действенности и эффек­тивности проведенного педсовета – одна из задач руководителя дошколь­ного учреждения.  **54. Рабочее время и трудовой стаж работников УДО**. **Рабочее время** – время, в течение которого работник обязан выполнять свои трудовые обя­занности по трудовому договору, а также сверх урочная работа. По согла­шению сторон может устанавливаться на неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы устанавливается графиком работы. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Рабочее время педагога не только пед. нагрузка, но и время, затрачиваемое на дополнительную работу. Привлечение в выходной день оформляется приказом, работа в празд­ничные дни оплачивается в повышенном размере. **Совмещение** – дополнительно оплачиваемая работа, которая выполня­ется в том же ду наряду с основной работой по разным должностям или расширением зоны обслуживания. **Сов­местительство –** другая оплачиваемая работа, которая выполняется на усло­виях дополнительного трудового дого­вора. **Трудовой стаж** – суммарная про­должительность трудовой деятельности, с которой связано наступление опреде­ленных юридических последствий: право на пенсию, социально общий, специальный и непрерывный трудовой стаж. | **51. документация педсовета в УДО**. Для ведения документации педсовета откры­тым голосованием по предложению пред­седателя избирается секретарь сроком на один год. Все заседания педсовета фикси­руются секретарем в Книге протоколов. Страницы Книги пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подпи­сью руководителя и печатью ДУ на по­следней странице. Книга рассчитана не на один год, но нумерация протоколов начи­нается с начала каждого учебного года. Секретарь педсовета ведет протокольную запись заседания, стараясь точнее зафик­сировать выступления, ход обсуждения вопроса. Информация о ходе выполнения предыдущих решений в повестке дня заранее не обозначается, но в протоколе записывается. Если в прениях выступили не все записавшиеся, то тексты их выступ­лений по решению педсовета могут прила­гаться к протоколу. Решение педсовета излагается полностью с указанием резуль­татов голосования. Если присутствовали представители вышестоящих организаций, шефы и другие лица, указываются их фамилии и должность. В протоколе пед­совета фиксируется количество присут­ствующих на заседании педагогов и отсут­ствующие. Повестка дня пишется по­дробно, излагается ход обсуждения, пред­ложения и замечания участников и реше­ния по каждому из вопросов. Протокол подписывается председателем и секрета­рем. Формулировки решений должны быть конкретными с указанием ответственных и срока исполнения. Если педсовет прово­дится в нетрадицион­ной форме, то прила­гается подробный сценарий его проведения и записывается решение, принятое на педсовете. Книга протоколов находится у председателя педсовета.  **58. трудовая дисциплина в УДО, меры ее поддержания.** За противоправное, винов­ное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей устанавливается дисципли­нарная ответственность. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие **меры дисциплинарного взыскания**: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисципли­нарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на произ­водстве. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыска­ния могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудо­вого отпуска и другие меры. Виды и поря­док применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распо­рядка, коллективным договором, соглаше­нием, иными локальными нормативными правовыми актами. До применения дисци­плинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работ­ника. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указа­нием присутствующих при этом свидете­лей. За каждый дисциплинарный просту­пок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинар­ное взыскание оформляется приказом, постановлением нанимателя. Приказ, постановление о дисциплинарном взыска­нии с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок. Дисциплинарное взыскание применя­ется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном настоящим Кодексом. | **52. порядок заключения трудового договора в УДО.** Документы, требуемые от работника при оформлении на работу:паспорт, трудовая книжка, документ или диплом об образовании, страховое свиде­тельство, медицинская справка. При приеме на работу на условиях совмести­тельства требуется справка с основного места работы. Администрация обязана ознакомить работника с правилами внут­реннего трудового распорядка, с коллек­тивным договором, должностной ин­струкцией и инструкцией по охране труда. Издается приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под рас­писку в 3-х дневной срок. Трудовой дого­вор – соглашение между нанимателем и работником, в соответствии с которым наниматель обязуется предоставить соот­ветствующие условия труда, а работник качественно выполнять свои трудовые функции. Оформляется в 2-х экземплярах, подписываются сторонами. Трудовые договоры заключаются на определенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника. В качестве дополнительного условия в трудовой договор включается условия об испытательным сроке, который не может превышать 3 месяца. Испытания не уста­навливаются для беременных, несовер­шеннолетних, для молодых специалистов, инвалидов и временных работников. Если срок истек, а работник продолжает рабо­тать, он считается выдержавшим испыта­ние. При отрицательном результате письменно за 3 дня предупреждается с указанием причин.  **56. охрана труда работников УДО. Охрана труда** система законодательных актов, социально-экономических, органи­зационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий и средств, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособность человека в процессе труда. Организация и проведение обучения, инструктажей и проверки знаний по вопросом охраны труда возлагается на руководителя ду или его заместителя, ответственного за органи­зацию работы по охране труда. Вводный инструктаж проводится со всеми работни­ками, которые впервые приняты на работу независимо от образования, трудового стажа. С работниками, которые находятся в командировке у нанимателя и принимают непосредственное участие в производ­ственном процессе; с участни­ками, студен­тами, которые направлены к нанимателю на практику. Вводный ин­структаж прово­дится по программе, утвержденной нани­мателем. Первичный инструктаж проводится со всеми работ­никами, принятыми на работу. С работни­ками, переведенными с одного подразде­ление в другое; с работ­никами, выполня­ющими новую для них работу; с времен­ными работниками; со студентами, при­бывшими на практику; со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории нанима­теля. Первичный инструктаж проводится с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных мето­дов и приемов труда. Повторный инструк­таж проходят все работники не реже одного раза в полугодие. Внеплановый – проводят при введении в действие новых или пере­работанных нормативных актов по охране труда или внесений изменений и дополне­ний к ним. Целевой - проводят при выпол­нении разовых работ, не связанных с пря­мыми обязанностями по специальности, проведении экскурсий, организации массо­вых мероприятий с воспитанниками, лик­видация последствий аварий, стихийных бедствий. Проведение инструктажей фик­сируется в журнале регистрации инструктажей |
| **59. сущность и значение делопроиз­водства в УДО.** Документы явл. средством осуществления админи­стративной деятельности, предписы­ваются законом, явл. обязательными. Процесс создания документа и после­дующей работы с ним называется **делопроизводством.** От его зависят темп работы и культура управленче­ской деятельности. Ведется на основе «Инструкции по делопроизводству в госорганах РБ»(2009 г.). Требования к текстам служебных документов: - краткость и точно изложеность ин­формации. - исключение двоякого толкования. - объективность и досто­верность информации. - полнота информации. - соответствие содержа­ния компетенции руководителя. - следование нормам официально-делового стиля речи. - широкое ис­пользование трафаретных оборотов. - структурирование текста большого документа. Вопросами делопроизвод­ства занимается делопроизводитель, если должность есть или инспектор кадров.  **61. порядок ведения кадровой доку­ментации в УДО.** На каждого со­трудника ду ведется **личное дело** – совокупность документов, содержа­щих более полные сведения о работ­нике и его трудовой деятельности. Оформляется после издания приказа о приеме на работу. В личном деле должно быть: 1).внутренняя опись документов (порядковый номер доку­мента, название, дата включения в личное дело) на левой стороне папки. 2).заявление о приеме на работу. 3).личный листок по учету кадров (от руки не допускаются исправления). 4).автобиография. 5).ксерокопия диплома об образовании. 6).выписка из приказа о приеме на работу, заве­ренная руководителем. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются документы: выписки из приказа о переводе, о награждении, об изменении фамилии, о получении квалификационной категории и др. На личном листке проставляется присво­енный личному делу порядковый номер. Под этим номером дело реги­стрируется в книге учета личных дел. На всех работников заводятся специ­альные личные карточки, которые служат для учета кадров. 7).трудовая книжка - основной документ о трудо­вом стаже работника. Заводится на работника проработавшего более 5 дней, если эта работа явл. основной. Предусматривается ведение книги учета движения трудовых книжек. 8). Трудовой договор – соглашение между нанимателем и работником, в соответствии с которым наниматель обязуется предоставить соответству­ющие условия труда, а работник качественно выполнять свои трудовые функции. | **60. организационная документация УДО** – это документы, регламентирую­щие структуру, задачи и функции ду. Относятся: **Устав УДО** (наименование, местонахождение, вид, цели и задачи деятельности, режим работы, порядок управления, основные характеристики образовательного процесса). Действует длительное время. **Коллективный догово**р – документ, на основании кото­рого регулируются трудовые и соци­ально-экономические отношения между администрацией и работниками. Обсуж­дается на профсоюзных собраниях (продолжительность рабочего времени и отдыха, надбавки, доплаты, премии, условия труда и охрана труда, повыше­ние квалификации). **Правила внутрен­него трудового** распорядка (порядок приема, перевода, увольнения работни­ков, обязанности, рабочее время и его использование, поощрение за успехи в работе, взыскания за нарушения дисци­плины). Утверждается на коллективном собрании. **Штатное расписание** – пере­чень должностей, количество, долж­ностные надбавки. **Должностные ин­струкции** (функции, должностные обязанности, права и ответственность).  **62.особенности ведения распоряди­тельных документов в УДО.** Распоря­дительная документация – документы, издающиеся руководителем или колле­гиальными органами управления, со­держащие информацию к обязательному исполнению. Приказ - документ, затра­гивающий права и интересы работников, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов. 2 группы: по личному составу и по основ­ной деятельности (по технике безопас­ности и т.д.). Все приказы фиксируются в книге приказов. Она должна быть пронумерована, сшита, иметь печать и подпись руководителя (1-3 книги). 3 книга - движения детей. Подписывается руководителем или лицом его заменяю­щим, сотрудниками. Вводится в дей­ствие с даты его подписания. Распоря­жение - правовой акт, издаваемый руко­водителем для решения оперативных вопросов. В письменной или устной форме. Коллегиальные: постановление или решение - правовой акт, принимае­мый коллективными органами управле­ния: решение педсовета.  **57. Материальная ответственность работников УДО**. Материальная ответ­ственность работника по трудо­вому праву - это обязанность возме­стить ущерб, причиненный нанима­телю в пределах и порядке, установ­ленных законодательством. Зав-ий регулярно контролирует состояние всего оборудо­вания и ведение учёта материальных ценностей, ежегодно создаётся комиссия по инвентариза­ции. Списывается при­шедшее в не­годность имущество, обору­дование. Предусматриваются **2вида МО** **ра­ботников**: ограниченная и полная. Ограниченная МО может насту­пать, если она установлена Трудовым ко­дексом, коллективными договорами, соглашениями. Полная МО состоит в его обязанности возмещать причинен­ный ДУ прямой действительный ущерб в полном размере. Размер ущерба, причи­ненного ДУ при утрате и порче имуще­ства, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыноч­ных цен, действую­щих в данной местно­сти на день причинения ущерба, но не ниже стои­мости имущества по данным бухгал­терского учета с учетом степени износа этого имущества. Размер ущерба, таким образом, должен быть подтвер­жден необходимыми докумен­тами (актом инвентаризации, дефект­ной ведомостью и др.). | **63. справочно-информационные доку­менты УДО**. **Акт –**документ, составляе­мый комиссией и подтверждающий уста­новленные факты (акт инвентаризации, списания и передачи, о несчастном случае и т.д.). Имеет вводную и констатирующую часть. Подписывается всеми лицами, при­нимавшими участие в его составлении. **Докладная записка** - документ, адресуе­мый вышестоящему руководителю в по­рядке прямого подчинения, содержащий изложение какого-либо вопроса с предло­жениями. Могут быть отчетные и инициа­тивные. **Справка –**документ, содержащий описание или подтверждение фактов слу­жебного или биографического характера. **Письмо -** обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи инфор­мации. Виды, письмо-запрос, письмо-ответ, гарантийное письмо, напоминание, извещение, приглашение.  **64. сущность, значение и принципы контроля в УДО**. Качество работы педа­гогов, результативность их деят-ти изуча­ется и оценивается с позиций эффективно­сти управления этой системой. Контроль-это управленческое действие в рамках кот. оцениваются результаты деят-ти организа­ции, анализируются причины обусловив­шие их условие и недостатки. Управленче­ский цикл включает следующие **функции**: педагогический анализ, прогнозирование, целеполагание, планирование, принятие решения, организацию, контроль, регули­рование и коррекцию. К базовым функ­циям относятся планирование, организа­ция, контроль и регулирование. Процесс управления ДУ сводится к тому, что функции рассматриваются как самостоя­тельные виды деят-ти. В то же время все они взаимосвязаны, тесно взаимодей­ствуют между собой и последовательно, поэтапно сменяют друг друга, образуя единый управленческий цикл. Все функ­ции значимы в целостном управлении и, если какая-либо из них недооценивается руководителями и реализуется некаче­ственно, это может привести к измене­нию всего процесса управления ДУ и снижению результатов. Заведующий управляя д/с выполняет определённые функции: Информационно-аналитическая, Мотивационно-целевая, Планово-прогно­стическая, Регулятивно-коррекционная, Контрольно-диагностическая, Организаци­онно- исполнительская. Для контроля нужны стандарты, критерии, показатели. ***Принципы:-*** стратегическая направлен­ность (все условия должны быть сосредо­точены на главных направлениях образова­тельного процесса и связаны с годовыми задачами); - Целевая, определённость контроля (должны быть точно определены цель, задачи, предмет контроля, состав контролирующей и контролируемой группы и сроки; -системность контроля; -демократичность и толерантность; - объек­тивность. Планируя различные варианты и формы контроля, следует помнить, что контроль должен быть целенаправленным, систематическим, последовательным, всесторонним и дифференцированным. Контроль дает возможность систематиче­ски получать информацию о состоянии дел в ДУ по различным направлениям деят-ти, проводить сравнение между за­данным состоянием образовательного процесса, определяемым нормативными документами, и реально существующим. Но сам по себе контроль без анализа данных малоэффективен. | **65. Контроль как сис-ма управления УДО. Контроль**-это управленческое действие в рамках кот. оцениваются результаты деят-ти организации, анализи­руются причины обусловившие их усло­вие и недостатки. Управление ДУ, и контроль целесообразно осуществлять на основе системного подхода. Под системой понимается совокупность элементов определенного рода, взаимосвязанных, взаимодействующих между собой и образующих целостность, взаимосвязан­ных и согласованных на всех уровнях управления, процессов контроля, состав­ляющих их управленческих действий. **Компонентами системы контроля** явл. цели, задачи, объекты, субъекты, содер­жание, виды, формы, методы, результаты контроля. Отсутствие хотя бы одного из компонентов приведет к сбою, а точнее — к невозможности создания целостной системы контроля. *Цели и задачи кон­троля:*  ***Цел****ь* — это относящееся к буду­щему, предполагаемое субъектом управ­ления желательное состояние объекта, осознанная идеальная модель результатов деят-ти, с нее начинает развертываться сам процесс контроля. Целью контроля явл. получение обратной связи о том, что происходит в управляемой системе, предупреждение возможных ошибок и упущений, своевременное выявление отклонений для недопущения дальней­шего снижения качества работы педаго­гов в организации образоват-го процесса, а также изучение и оценка уже свершив­шихся отклонений и принятие решений по их устранению. ***Задача*** — это часть цели или более мелкие цели. Каждая цель явл. задачей по отношению к вышестоящей цели. Задачами контроля как функции управления явл.: -получение информации о состоянии объекта; -оценка состояния образоват-го процесса на основе анализа полученной информации; -выявление причин, трудностей и недостатков, име­ющих место в каком-либо звене деят-ти; -изучение и пропаганда лучшего опыта; -предупреждение отклонений фактиче­ского состояния от запланированного. ***Объектами*** контроля в ДУ явл.: -образо­вательный процесс. Образоват-ый процесс очень широк и включает различные виды деят-ти с детьми. Выбирается какой-либо раздел программы, кот-й будет изучаться: физическую культуру, развитие речи и т. д.). При изучении образоват-го процесса оценивается качество работы педагогов, их профессиональное мастерство и т. п. ***Субъектами*** контроля в ДУ выступают заведующий, зам. зав. по ОД, зам. зав. по хоз-ой деят-ти, врач, медсестра, а также педагоги, работающие на само­контроле. ***Содержание***  — это совокуп­ность элементов и процессов, кот-е со­ставляют основу объектов и обусловли­вают существование, развитие и смену их форм. ***Метод*** -способ достижения цели; совокупность определенных правил, приемов. При выборе методов контроля необходимо исходить из особенностей контролируемого объекта, от поставлен­ных целей, условий работы, существую­щих традиций и т. д. ***Форма*** — это внут­ренняя организация содержания.-админи­стративный контроль (осуществляет администрация ДУ); -взаимоконтроль (контроль за деят-тью друг друга осу­ществляют педагоги); -самоконтроль (контроль за своей деят-тью осуществ­ляют сами педагоги). ***Результаты кон­троля*** могут быть текущими, промежу­точными и конечными. Они обсуждаются на собраниях и т.д. В качестве результа­тов выступают условия, созданные для жизнедеят-и детей в ДУ; достижения педагогов и их профессиональный рост; наличие положительного психологиче­ского микроклимата и др. **Продуктами контроля** явл. различного рода управлен­ческие решения, рекомендации, образы внешней ситуации и объекта управле­ния, идеи, документы и др. |
| **66. Виды контроля, их хар-ка.** Ха­рактеристиками каждого вида кон­троля явл. его цель и методика прове­дения. ***Тематический*** целью этого контроля явл. изучение системы работы педагогов по реализации годовых задач ДУ. Изучение и оценка уровня профессионального мастер­ства педагогов по проведению си­стемы занятий и деят-ти вне занятий с детьми (изучается методическая, технологическая, базовая культура, самообразование педагогов. Целью ***результативного*** контроля явл. изучение конечных результатов деят-ти ДУ за определенный период, чаще всего за год, оценка степени дости­жения намеченных планов, определе­ние перспектив работы на следующий учебный год. Характерно широкое применение диагностики с целью сравнения полученных результатов с прогнозируемыми. В конце учебного года (в апреле — мае), администрация проводит анкетирование педагогов и родителей по изучению их запросов, степени удовлетворенности работой ДУ, качества методической работы и др. На основе результативного контроля и оценки полученных ре­зультатов пед-ий коллектив опре­деляет приоритетные направления и ставит перед собой задачи на следу­ющий учебный год. Целью ***фрон­тального* контроля** явл. разносто­роннее целостное изучение деят-ти воспитателей группы. В настоящее время данный вид контроля исполь­зуется администрацией ДУ лишь в случае необходимости. Фронтальный контроль осуществляется в течение двух недель в соответствии с разрабо­танным планом. Результаты контроля оформляются в виде справки и обсуж­даются на педсовете. ***Оперативный контроль*** целью данного вида кон­троля явл. изучение состояния ра­боты по определенной проблеме, выявление продвижения, отслежива­ние выполнения планов и предот­вращение критических ситуаций, выявление сбоев в работе, отклоне­ний от намеченных планов, осу­ществ­ление корректирующих дей­ствий. Содержанием оперативного контроля явл. режимные процессы, занятия, деят-ть вне занятий и др. Опера­тивный контроль по срокам может осуществляться 1день (напр. День здоровья, День знаний), неделю (режимные процессы) и месяц (заня­тия). Целью ***предупредительного*** контроля явл. предупреждение оши­бок, негативных действий в деят-ти педагогов, недопущение распростра­нения недостатков. Отличительной особенностью предупредительного контроля явл. то, что он реализуется в 2 этапа.1-й 1-й: Проведение опере­жающей методической работы, направленной на предупреждение ошибок, негативных действий в деят-ти педагогов, кот-я будет подвер­гаться контролю: консультации, семи­нар, оформление выставки в мето­дическом кабинете в помощь педаго­гам, работа творческой группы, про­ведение инструктажа и др Эта работа обязательно отражается в годовом плане ДУ в разделе «Методическая работа с кадрами». 2-й: Осуществле­ние проце­дуры контроля. ***Взаимо­контроль*** Согласование, координа­ция деят-ти воспитателей, работаю­щих в одной группе. ***Персональный*  контроль —** это контроль за рабо­той одного педагога, проводимый в плановом порядке. | **67. Организация процедуры контроля в УДО. Контроль** — это управленче­ское действие в рамках кот. оцениваются результаты деят-ти организации, анали­зируются причины обусловившие их условие и недостатки. При организации функции контроля важно не только что нужно делать, но и как необходимо это делать. Процедура осуществления кон­троля, включает в себя всю совокуп­ность управленческих средств, созна­тельно применяемых заведующим и его заместителем для достижения целей и реализации функции контроля. Необхо­димым условием организации про­цесса контроля явл. своевременное информи­рование педагогов о прово­димом контроле. При ознакомлении с планом работы на следующий месяц зам. зав. по ОД или заведующий зна­комит педагогов с планом контроля, его со­держанием и сроками и предла­гает для групп комплект оценочных шкал. Такой подход рационален, так все педагоги будут знать, по каким вопро­сам и показателям будет осу­ществляться и оцениваться контроль и не будет необ­ходимости предупреждать их о предсто­ящем посещении. Контроль как процесс деят-ти, состоит из ***3этапов:*** установка нормативов, сравне­ние и оценка, вы­воды. Установка нор­мативов означает критерии и показа­тели по кот. будет проводиться кон­троль. Сравнение означает сопоставле­ние нормативов и фактически выпол­ненной работы. Качество работы опре­деляется величи­ной от нормы. Выводы содержат те меры, кот-е требуются для недопущения отклонений. Это могут быть предложе­ния по возможной корректировке деят-ти педагогов, планов, а также по по­ощрению или наказанию педагогов. 1.Процедура контроля начинается с определения целей и задач. Лучше всего, если они будут определены в годовом плане, это во многом облегчит деят-ть проверяю­щих. 2.Следующим шагом будет под­бор критериев и показателей для определения результативности деят-ти педагогов. Под показателями понима­ется количественная хар-ка свойств, входящих в состав качества образова­ния. Критериями оценки эффективности педагог-ой деят-ти, явл.: -продуктив­ность осуществленной деят-ти; -удовле­творенность участни­ков деят-ти про­цессом и результатом деят-ти. 3.Выбор методик — возможен только после того, как определены критерии и показа­тели. Подбор мето­дик не должен быть случайным, прежде всего их выбор необходимо осуществлять в соответ­ствии с из­бранными критериями и показателями. В ДУ в зависимости от целей кон­троля используются такие методики, как «Социометрия», «Рей­тинг» и др. 4.Для обеспечения более высокого уровня и придания контролю научного ха-ра необходимо подгото­вить диагно­стический инструментарий, с помощью кот-о будет оцениваться деят-ть педа­гогов. 5.Исследование процесса и результатов деят-ти - важный этап в контроле, т.к. именно он позволяет изучить реальное состояние дел, уви­деть, что происходит на самом деле. Тактично следует указать на недо­статки и высказать предложения по совершенствованию деят-ти внести рекомендаций, что поможет ему улуч­шить качество работы и пожелать ему успеха. Важно ознакомить педагога с результатами анализа и дать распи­саться, что он ознакомлен и согласен с выводами и рекомендациями. | **68.Должностные обязанности специали­ста районного (городского) отдела обра­зования.** На специалиста по ДО отдела образования возлагается следующее: -Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе образования; -Участвовать в организации и проведении инспекционных проверок состояния обра­зовательного процесса в ДУ; изучать, анализировать, выявлять положительный и отрицательный опыт в работе администра­ций ДУ; - Осуществлять оперативную связь с ДУ, своевременно информировать ДУ о наиболее важных решениях, прини­маемых в республиканском, областном, региональном уровнях по вопросам обра­зовательной деят-ти, получать оператив­ную информацию об образовательной деят-ти учреждений района; - Осуществ­лять контроль за соблюдением законода­тельства РБ, региональных нормативных документов в области образования, выяв­лять случаи их нарушения и принимать в пределах своей компетенции меры по их пресечению, разрабатывать и вносить предложения по их устранению и преду­преждению; **-**Участвовать в подготовке и проведении совещаний, консультировать информационно-методический центр при подготовке и проведении семинаров и др. мероприятий для руководящих работников УДО; **-**Оказывать практико-ориентирован­ную помощь администрациям УДО района в совершенствовании управления и орга­низации образоват-го процесса, проведе­нии государственной аккредитации УДО; -Проводить мониторинг учреждений**; -**Осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в ДУ при организации образоват-го процесса.Проводит работу, направленную на дальнейшее развитие и улучшение общественного дошк-го обра­зования. Следит за правильным размеще­нием сети ДУ, принимает меры к ее рас­ширению. Проверяет организацию работы по созданию условий формирования и развития здоровьесберегающей сис-мы в УДО, способствует укреплению матери­альной базы, обеспечению ДУ мягким, жестким и хозяйственным инвентарем, высококачественными продуктами пита­ния, учебно-наглядными пособиями. Кон­тролирует обеспеченность ДУ всех ве­домств пед-ми кадрами, подбор и расста­новку их; соблюдение трудового законода­тельства и установленного порядка в во­просах назначения, перевода, освобожде­ния от работы, состояние р-ты по повыше­нию квалификации пед-их и медицинских работников. Принимает меры по улучше­нию воспитания и организации жизни детей в ДУ, выявляет, изучает и внедряет в практику работы отделов образования, ДУ лучший опыт, достижения педагогической науки. Вносит предложения по вопросам улучшения работы ДУ в местные органы, общественные организации. Вносит пред­ложения о поощрении и наказании заведу­ющих, воспитателей и др. работников ДУ и органов образования. Осуществляет кон­троль за соблюдением правил и норм охраны труда. Систематически повышает свой идейно-политический уровень и педагогическую квалификацию. | **69.Организационно-педагогическая работа специалиста районного (город­ского) отдела образования.** Специалист по ДО входит в состав районного, город­ского, областного органов управления образованием. Специалист осуществляет государственный контроль за выполне­нием ДУи органами управления законо­дательства в области ДО, приказов и инструкций Министерства образования и региональ­ных органов управления обра­зованием; контролирует р-ту ДУ, незави­симо от их ведомственной принадлежно­сти. Специа­лист по ДО проводит р-ту, направленную на дальнейшее развитие и улучшение качества ДО в районе, городе, области: -следит за правильным размеще­нием сети ДУ, принимает меры к расши­рению, организует контроль за строитель­ством и своевременным вводом в дей­ствие ДУ; -способствует укреплению материальной базы, обеспечению ДУ мягким, жёстким и хозяйственным инвен­тарём, посудой, игрушками, техниче­скими средствами, учебно-наглядными пособиями, высоко­качественными про­дуктами питания в соответствии с утвер­ждёнными нормами и ассортиментом; -участвует в комплекто­вании ДУ пед-ми кадрами, в повышении их квалификации; - принимает меры по улучшению качества образовательной р-ты с детьми; выявляет, изучает и внедряет в практику р-ты отде­лов образования, ДУ лучший пед-ий опыт, достижения психо­лого-педагог-ой науки; -организует р-ту по пропаганде пед-их знаний среди насе­ления. Специалист по ДО поддерживает постоянную связь с закреплёнными за ним ДУ и органами управления образова­ния, оказывает постоянную помощь в их деят-ти. Также проводит инспекторские проверки (фрон­тальные, тематические) планирование и методика проведения. Мероприятия районного (городского) управления отдела образования по фор­мированию и развитию здоровьесберега­ющей сис-мы в УДО, снижению заболева­емости детей, организации оздоровитель­ной р-ты, совершенствованию пед-го процесса в сис-ме ДУ- семья, начальная школа, по защите прав несовершеннолет­них, нахо­дящихся в социально опасном положении. О своей р-те специалист отчитывается перед руководством управ­ления (отдела) образования или Мини­стерства образова­ния.  **70. Управление методической работой в районе (городе).** Одна из важнейших обя­занностей специалистов и методистов по дошк-му образованию регио­нальных управлений образования – оказание по­мощи ДУ в совершенствовании образо­ват-го процесса, улучшении качества обучения и воспитания детей. А качество образования целиком зависит от подго­товленности педагогов, от их квалифика­ции, культурного уровня. Кроме того, р-та по повышению квалификации педработ­ников проводится отделами образования, методиче­скими кабинетами, областными институтами развития образования через следующие основные формы: Курсы повышения квали­фикации проводятся институтами развития образования с отрывом от работы. Курсы могут посе­щать все педработники области, незави­симо от того, в каком учреждении они работают. Педагоги проходят повышение квалификации на курсах не реже 1р. в 3 года. Методические объединения основ­ное струк­турное подразделение районной методиче­ской службы, осуществляющей проведение образовательной, методиче­ской, инноваци­онной, опытно-экспери­ментальной р-ты по всем направлениям. Семинары, проводимые как институтами развития образования, так и методиче­скими кабине­тами, явл. массовой формой совершенствова­ния профессиональ­ного мастерства, попол­нения теоретических и методических знаний педагогов. |
| **40. Этапы работы с ППО в УДО. Основные этапы р-ты по изучению и обобщению ППО: 1.**Выявление объекта изучения, предполагающее: а)оценку деят-ти педагога с помощью диагностической программы наблю­дения; б)выявление педагогов, полу­чающих устойчивые положительные результаты; в)1-ый сбор информации о деят-ти педагога. **2.**Постановка цели изучения, предполагающая: а)выявление существенного противо­речия, на разрешение кот-го направ­лен творческий потенциал воспита­теля; б)формулировку проблемы; в)теоретическое обоснование опыта; г)определение цели изучения. **3.**Сбор информации об изучаемом ППО, включающий: а)отбор методов сбора и обработки информации; б)составление программы наблюдения за деят-тью педагога и детей на занятиях и в повседневной жизни по изучаемой проблеме; в)реализацию методов сбора информации об опыте; г)обработку собранной информации. **4.** Педагогический анализ собранной информации, включающий: а)расчленение изучаемого опыта на части, соответствующие основным идеям опыта; б)оценку идей на основе критериев; в) определение причинно-следственных связей между идеями опыта; г)выявление места и роли в целостном пед-ом процессе. **5.**Обобщение ППО, предполагающее: а)систематизацию и синтез получен­ных на основе анализа данных; б)формулировку сущности и ведущих идей опыта; в)раскрытие условий, в кот-х развивался опыт, и затруднений, с кот-ми сталкивался педагог; г)определение границ применения опыта и его практической значимости для др. педагогов; д)описание опыта в соответствии с определёнными требо­ваниями. **6.** Распространение ППО, предполагающее: а)разработку реко­мендаций и определение дальнейших перспектив развития опыта; б)знакомство с результатами ППО ДУ, в кот-м изучался и обобщался опыт, а также специалистов из др. учрежде­ний на уровне района, города, обла­сти, республики. Желательно оцени­вать деят-ть педагога в разных аспек­тах.  **34. Должностные обязанности зам. зав. по ОД УДО.** Заместитель заве­дующего по ОД вместе с заведующей УДО осуществляет руководство УДО. Организует образовательный процесс ДУ в соот­ветствии с современными требовани­ями, участвует в планирова­нии этого процесса с учётом резуль­тата диагно­стики и запросов педаго­гов. Анализи­рует состояние образова­тельной р-ты ДУ, разрабатывает предположение по её совершенство­ванию. Оказывает помощь педработ­никам в определении содержания, форм, методов и средств воспитания детей. Организует мето­дическую р-ту с пед-ми кадрами, принимает участие в разработке мето­дических и инфор­мационных матери­алов, организует р-ту методического кабинета. Осу­ществляет контроль за качеством воспитания и обучения детей. Обеспе­чивает преемственность и взаимодей­ствие в р-те воспитателей разных возрастных групп между ДУ и шко­лой. Контролирует выполнение реше­ний педсоветов. Изучает и распро­страняет передовой опыт, руководит самообразованием педагогов по взаи­модействию с семьёй. Повышает своё пед-ое мастерство. **Квалификацион­ные требования:** высшее специаль­ное образование. Стаж пед-ой р-ты не менее 3 лет. 1-ая или высшая катего­рия.  **33. Задачи и функции родитель­ского комитета и попечительского совета в УДО. Родительский коми­тет** может быть избран из числа роди­телей детей, посе­щающих ДУ по 2 представителя от каждой гр. Комитет подчиняется родительскому собра­нию. Срок полномочий комитета 1г. Основными задачами Комитета явл-я: - Содействие руководству ДУ; - в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребёнка; - в защите закон­ных прав и интересов детей; в органи­зации и проведении массовых воспи­тательных ме­роприятий. Организация работы с родителями детей, посеща­ющих ДУ, по разъяснению их прав и обя­занностей, значению разносто­роннего воспитания ребенка в семье, взаимодействии семьи и ДУ в вопро­сах воспитания. Функции родитель­ского комитета: - Со­действует обеспе­чению опти­мальных условий для организации образоват-го процесса - Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприя­тий с детьми. - Участвует в подго­товке ДУ к новому учебному году. Совместно с родителями ДУ контро­лирует организацию ка­чественного питания детей, медицинского обслу­живания. Оказывает помощь руковод­ству ДУ в организации и проведении ро­дительских собраний. - Принимает участие в организации безопасных условий осу­ществления образоват-го процесса, выполнения санитарно – гиги­енических правил и норм. - Взаимодействует с др. органами самоуправления по вопросам совер­шенствования управления, обеспече­ния организации обра­зовательного процесса. - Оказывает помощь ДУ в работе с неблаго­получными семьями. - Оказывает посильную помощь ДУ в укреплении материально – тех­ниче­ской базы, благоустройству его поме­щений, детских площадок и террито­рии силами родителями. **Попечитель­ский совет** явл. органом самоуправ­ления УДО и предназначен оказывать содействие в обеспечении его деят-ти и развития. Основной целью деят-ти поп-го совета явл. содействие УДО. Задачи поп-го совета: Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деят-ти и развития УДО; консультативный и рекомендо­ванный хар-р. Поп-ий совет содей­ствует привлечению внебюджетных средств, укреплению и совершенство­ванию материально-технической базы, благоустройству помещения и терри­тории, организации и улучшению условий труда, проведению социально культурных мероприятий, организа­ции поездок детей, рассматривает др. вопросы, отнесённые к компетенции поп-го совета Уставом УДО. Со­дей­ствует организации массовых меро­приятий ДУ; Попечи­тельский совет организует свою р-ту на основа­нии Устава УДО и Положе­ния о попечи­тельском совете УДО. Решения поп-го совета носят Поп-ий совет работает в тесном контакте с родительским комитетом группы. Представители род-го комитета входят в состав поп-го совета.  **29. Правила пожарной безопасности (ППБ) для УДО, роль зав-го в их выполнении. ППБ**— состояние защи­щенности личности, имущества, об-ва и гос-ва от пожаров. Меры ППБ— это действия по обеспечению ПБ, в том числе по выполнению требований. Все работники должны допускаться к работе только после противопожарного ин­структажа, а при изменении специфики работы прохо­дить дополнительное обучение по предупреждению и тушению возмож­ных пожаров в порядке, установ­лен­ном руководителем. Проходить ин­структаж по ПБ не реже 1р. в полуго­дие. Первоочередной обязанностью каждого работника д/с явл. спасение жизни детей при пожаре. Эвакуацион­ные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны за­громождаться какими-либо предме­тами. Все двери эвакуационных выхо­дов должны открываться по направле­нию выхода из здания. В здании ДУ запрещается: -снимать дверные по­лотна в проёмах, соединяющих кори­доры с лестничными клетками; -оставлять без присмотра включенные в сеть радиопри­ёмники, телевизоры и др. электропри­боры, пользоваться этими приборами без несгораемых подставок; использовать электрокипя­тильники, электрочайники для приго­товления пищи в спальнях, игровых комнатах и др. помещениях; гасить полностью свет в помещении, одевать детей в костюмы из ваты, марли, не пропитанные огнезащитным составом. Территория и помещения ДУ должны содержаться в полной чистоте. Весь сгораемый мусор следует системати­чески выносить на специально отве­дённый участок. Зимой дороги, подъ­езды и крыши пожарных гидрантов должны систематически очищаться от снега. В ДУ количество эвакуацион­ных выходов из помещений любого этажа должно быть не менее 2-х. Чердачное помещение необходимо содержать в чистоте и запирать на замок. Персональная ответ­ственность за обеспечение ПБ УДО в соответ­ствии с действующим законода­тель­ством возлагается на заведующего УДО. Заведующий обязан:- разраба­тывать и осуществлять меры по обеспе­чению пожарной безопасности УДО;- выполнять предписания, постановле­ния и иные законные требования должностных лиц Госу­дарственной противопожарной службы; - обеспечить соблюдение требований ПБ на всех объек­тах УДО; - проводить противопожарную пропа­ганду, а также обучать работников мерам ПБ; - включать в соглашение по охране труда вопросы ПБ; - со­держать в исправном состоянии си­стемы и средства противопожарной защиты; - оказывать содействие пожар­ной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения, а также при выяв­лении лиц, виновных в наруше­нии требова­ний ПБ и возникновении пожара; - обеспечить доступ долж­ностным лицам. - предоставлять по требованию должностных лиц Правила поведе­ния при пожаре. 1-ый кто заметил пожар или задымление должен сооб­щить заведую­щей, завхозу, кот-й оповещает всех о слу­чившемся. По­жарную команду вызы­вает 1-ый, кто заметит пожар при задымлении по теле­фону -101-, сообщая адрес ДУ, что горит и кто сообщает. Пожарную команду встре­чает то лицо, кот-е вызвало пожарную команду у ворот на улице. Встречав­ший кратчайшим путём прово­дит прибывшего началь­ника пожарной команды, одновре­менно информирует его о том, что угро­жает детям. При тушении пожара нужно стре­миться не создавать сквозняков и сильного притока воз­духа В случае прямой угрозы присту­пить к эвакуации детей. Эвакуацией должна руководить заве­дую­щая ДУ или её зам. Эвакуация детей прово­дится в помещении ближайшей от д/с(здание общежития, школы). | **39. Понятие передового педагогиче­ского опыта (ППО), его критерии.** К понятию ППО относят такую практику, кот-я содер­жит в себе элементы творче­ского поиска, новизны, то, что иначе называется новаторством. Такой педаг-ий опыт особенно ценен потому, что он прокладывает новые пути в педаг-ой практике и пед-ой науке, поэтому именно новаторский опыт в 1-ую оче­редь подлежит анализу, обобщению и распространению. ***Критерии ППО****: -* новизна, кот-я просле­живается в пед-их идеях, приё­мах, сред­ствах, методах пед-го взаимо­действия по сравнению с общеприня­тыми в прак­тике; -актуаль­ность и перспективность, проявля­юща­яся в необходимости вносимых опытом пре­образований в пед-ий процесс для даль­нейшего совершенствования прак­тики учебно-воспитательной р-ты; адек­ватно­сти опыта основным задачам воспитания и обучения, развития его применения на практике; - высокая резуль­тативность и эффективность; -стабильность результа­тов, предполага­ющая сохранение уровня ре­зультатов при изменяющихся усло­виях обучения и воспитания, а также достижение поло­жительных результатов на протяжении достаточно длительного времени; -репре­зентативность –это: а) достаточная про­верка опыта во времени; б)подтверждение хороших результатов не только в работе одного воспитателя, но и в деят-ти всех педагогов, кот-е берут этот опыт на воору­жение; при одинаковых условиях и методах передо­вой опыт должен стать достоянием педагогов, он не может быть связан только с особенностями лично­сти творца; - опти­мальность данного опыта в целостном пед-ом процессе. ППО дол­жен обеспечить достижения более высо­ких результатов при наименьшей затрате сил и времени, не допуская перегрузки педагогов и детей.- соответствие совре­менным дости­жениям педагогики и методики. Должна существо­вать воз­можность анализировать ППО и обосно­вывать с позиций современ­ных пед-их знаний. ППО помогает педагогу изучить новые подходы к р-те с детьми, выде­лить их из массовой практики. В то же время он пробуждает инициативу, твор­че­ство, способствует совершенствова­нию профес­сионального мастерства.  **35. Цель, задачи и содержание мето­дической р-ты в УДО.** Метод-ая р-та явл. частью непрерывного образования педагогов. ***Цель*-** это достижение и поддержание высокого качества образо­вательной р-ты в ДУ, повышение уровня профессионального мастерства педаго­гов. ***Задачи*:** 1)повышение уровня теоре­тической психолого-пед-ой подготовки педагогов; 2)Изучение новых образова­тельных программ, стандартов, норма­тивных документов, инструктивно-мето­диче­ских материалов; 3)Выявление и пропа­ганда передового пед-го опыта; 4)формирование инновационной направленности в деят-ти пед. коллек­тива. Содержание и формы находят отражение в годовом плане р-ты ДУ. При планировании метод-ой р-ты нужно учитывать: -годовые задачи; -результаты изучения деят-ти воспитателя их затруд­нения; -традиции коллектива. Выбор содержания метод-ой р-ты определяется следующими источниками: -норматив­ными документами; -психолого-пед-ми исследованиями; -результатами диагно­стики; -информации о ППО. *Содержа­ние метод-ой р-ты* должно отвечать следующим требованиям: -системность; -дифференциация (зависит от уровня педагогов); -этапность (всегда теорети­ческий, методический, практический); -эффективность (критерии: результаты развития детей) рост, мастерство воспи­тателей; улучшение психологического микроклимата в коллективе.  **32. Санитарный режим пищевого блока.** Пищеблок д/с состоит из вароч­ного цеха (кухни), помещения для пер­вичной обработки овощей, мытья по­суды, кладовых, овощехранилища. **Требования к пищеблоку**: Производ­ственные помещения, размещение тор­гово-технологического оборудования в пищеблоке ДУ должны обеспечивать соблюдение поточности технологиче­ского процесса приготовления пищи. Должны быть пароварочные кастрюли или специальное технологическое обо­рудование для приготовления диетиче­ских блюд.Для обработки пищевых продуктов должны устанавливаться столы цельнометаллические либо с покрытием из нержавеющей стали или дюралюминия. Для обработки сырого мяса и рыбы должны использоваться столы, покрытые оцинкованным желе­зом и с закругленными углами. Для разделки теста должны быть установ­лены деревянные, гладко выструганные, без трещин столы. Разделочные доски должны быть гладко выструганные, без щелей и зазоров, в количестве не менее двух комплектов. Разделочные доски и специальные ножи должны иметь чет­кую маркировку, выполненную выжига­нием или выпиливанием, в соответствии с обрабатываемым на них продуктом: "СМ" - сырое мясо, "СР" - сырая рыба, "СО" - сырые овощи, "ВМ" - вареное мясо, "ВР" - вареная рыба, "Гастроно­мия", "ВО" - вареные овощи, "Зелень", "Салат", "Сельдь", "Х" - хлеб. Разделоч­ные доски должны храниться установ­ленными на ребро в специальных метал­лических кассетах непосредственно на рабочих местах поваров или в моечной. Для приготовления пищи должна ис­пользо­ваться кухонная посуда из нержа­веющей стали и храниться на специаль­ных пол­ках или стеллажах, мелкий инвентарь - в шкафах. В пищеблоке ДУ должны быть: выделены пищеварочные котлы для 1-ых, 2-ых и 3-их блюд; вы­мерены пище­варочные котлы для 1-ых и 3-их блюд с отметкой объемов в литрах; вымеренные черпаки и гарнирные ложки с отметкой в миллилитрах и граммах; выделены весы для взвешивания 2-ых блюд, салатов, мясной гастрономии. Помещения пи­щеблока должны содер­жаться в идеаль­ной чистоте. Ежедневная уборка пи­щеблока заключается в мытье полов по мере загрязнения, удалении пыли, про­тирании радиаторов отопле­ния, под­оконников, мытье столов и разделочных досок по окончании каж­дого этапа ра­бот, своевременном мытье посуды и кухонного инвентаря. Не реже одного раза в неделю помещение пи­щеблока обрабатывается моющими средствами: проводится мытье стен, осветительной арматуры, оконных сте­кол и т. п. 1раз в месяц в пищеблоке проводится гене­ральная уборка с после­дующей дезин­фекцией всех помещений, оборудования и инвентаря. Кухонная посуда и различ­ный кухонный инв­ентарь моются в горячей воде (+ 45—50°) с добавлением разрешенных в ДУ моющих средств, споласкиваются горя­чей водой не ниже 65°, а затем просуши­ваются на решетча­тых полках или стеллажах. Металличе­ский кухонный инвентарь после мытья следует прожа­ривать в духовом шкафу. Мясорубки сразу после окончания опе­рации разби­рают, тщательно промы­вают, обдают кипятком и прокаливают в духовом шкафу. Мочалки и ветошь после мытья посуды тщательно промы­вают, кипятят в течение 15 мин, просу­шивают и хранят в закрытой посуде. Ведра или бачки для сбора отбросов очищаются по мере их заполнения и обязательно в конце рабо­чего дня про­мываются 2%-ным раство­ром кальцини­рованной соды, ополаски­ваются горячей водой и просушиваются.  **28. Организация летней оздорови­тельной р-ты в УДО.** Оздоровительная р-а с детьми в летнее время явл. состав­ной частью системы лечебно-профилак­тических мероприятий в ДУ. Оздорови­тельный период в ДУ устанавливается сроком до 90 дней. Гигиенические требо­вания к ДУ в летний период должны соответствовать Санитарным правилам и нормам устройства и содер­жания УДО. Работники органов здраво­охранения участвуют в ком­плектовании медперсонала ДУ, проводят заня­тия с медработниками, оказывают помощь органам управления образованием в подготовке работников ДУ по вопросу медико-санитарного обеспечения детей, профилактики заболеваний и травма­тизма. Накануне летнего оздоров-го периода проводятся общие и групповые родительские собрания. Врач и месестра знакомят родителей с состоянием здоро­вья детей, органи­зацией их оздоровле­ния и закаливания. В каж­дом ДУ состав­ляется план подготовки и прове­дения летнего оздоровления детей. Обязатель­ными структурными компо­нентами плана должны быть: - подгото­вительная работа; -организация летнего оздоров­ления; - организация распорядка жизни и воспитательно-образова­тель­ного процесса в летний период; -взаимо­действие с семьей. При организации всех режимных моментов обязательно следует соблюдать прин­цип постепенно­сти, обеспечение индивидуального подхода к детям и создание благоприят­ных условий для охраны их нервной системы, фор­мирования и закрепления культурно-гигиенических навыков и навыков самообслуживания на фоне правильного общего режима и режима питания. В летний период режим дня всех дошк-ов должен предусматривать максимальное пребывание детей на воздухе, соответствующую возрасту продолжительность сна и др. видов отдыха, достаточную двигательную активность, обогащение новыми умени­ями и навы­ками. Особое внимание следует уделять обеспе­чению достаточ­ной двигательной активности детей в течение дня. В режиме дня должны использоваться физические нагрузки различной интенсивности. Пешеходные прогулки по маршруту и экскурсии проводятся 1 - 2 р.в неделю. Продолжи­тельность экскурсии или прогулки для детей старшего дошк-го воз­раста не должна превышать 30 - 40 мин. в один конец. А после каждых 10 - 15 мин. пути следует устраивать остановки для от­дыха продолжительностью 5 мин. Орга­низованная деят-ть детей включает также посильный систе­матический труд дошк-ов на воздухе. Воспита­телю следует организовать трудовую деят-ть детей в цветнике, огороде, в саду, при­влекают детей к наведению порядка на участке. Одним из важных элементов в режиме дня явля­ется самостоятельная двигательная активность детей, кот-я в основном реализуется во 2-ую половину дня. Одним из основных видов деят-ти ребенка дошк-го возраста явл. сюжетно-ролевая игра, а также игры в "лошадки", "прятки",и др. На активную двигатель­ную деят-ть в режиме дня должно быть отведено не менее 3,5 - 4 ч. в день.. Оборудо­вание должно соответствовать возрасту детей и быть комплексным Медицинских отводов от закаливания в летний период не должно быть. Исклю­чение составляют лишь острые заболе­вания. Правильный воздушный режим в помещении должен соблюдаться путем регулярных проветриваний. Темп-ра воздуха в помещении должна быть для детей старшего дошк-го возраста 18 - 21° и 19 - 22° для младших дошк-ов, что обеспечивает состояние теплового ком­форта. | **38. Порядок проведения аттестации пед-их работников УДО. Аттестация** осу­ществляется на основе положения об аттестации. Она стимулирует рост профес­сионального мастерства и развитие творче­ской инициативы педаго­гов. Аттестация также способствует повы­шению уровня теоретической подготовки педработников и поддерживает авторитет педагог-го звания. В рамках аттестации педработни­ков определяются уровень их квалифика­ции, результаты трудовой деят-ти, деловые и личностные качества. Атте­стация педра­ботников ДУ осуществляется на основе Положение об аттестации. **Цель:** стимули­рование роста научно-теоретиче­ского уровня педработников профессио­нального мастерства, повышение их пре­стижа и авторитета. Аттестация прово­дится на базе ДУ. Для проведения избира­ется аттестаци­онная комиссия в составе не менее 5 чело­век. Избранными могут быть педагоги высшей и 1-ой категории. Входит предста­витель администрации и председа­тель профкома. Персональный состав комиссии оформляется приказом заведую­щей. Срок полномочий 1год. К аттестации допуска­ются педработники имеющие образование в соответствии с тарифно квалификацион­ными хар-ками и стаж не менее для 2-ой категории 2г., для 1-ой и высшей 3г. Ли­цам имеющим среднее образование не может быть присвоена категория. Аттеста­ционная комиссия в соответствии с графи­ком аттестации про­водит изучение пед-ой деят-ти аттестуе­мого. Присутствует на зан-ях, режимных моментах и др. Присвоение квалификаци­онных категорий осуществля­ется последо­вательно. Процедура аттеста­ции не должна превышать 3мес. со дня подачи заявления педагогом. Аттестацион­ная беседа прово­дится с аттестуемым где обсуждаются все его аттестационные материалы. Ведётся протокол, кот-й хра­нится в ДУ 5лет. На основе результатов аттестационной беседы комиссия прини­мает одно из следующих решений: 1)присвоить или не присвоить; 2)подтвердить категорию; 3)снизить кате­горию. Решение принимается путём тай­ного голосования. С решением комиссии знакомится сразу после аттестации под роспись. Решение оформляется приказом, делается запись в трудовой книжке. В случае несогласия с результатами аттеста­ции педагог имеет право в 10-дневный срок обратиться с заявлением аттестацион­ную комиссию вышестоящего органа.  **36. Повышение квалификации педаго­гических работников УДО.** В ДУ должен составляться 5летний перспективный план, в кот-ом предусматриваются сроки, раз­личные формы повыш- квалиф-ции пед-в. В настоящее время действует правило, согласно кот-му каждый педагог должен повышать пед-ю квалиф-цию не реже чем ч/з 5 лет. Повышать квалификацию можно ч/з разные формы, их выбор может опреде­ляться самим раб-м, потребностью учр-я, а также рекомендаций рук-ля. Предусмот­рены различные формы повышения квали­фикации педагогов в зависимости от обра­зования, стажа и категории. 1) Получение пед-го образования по специальности дошк-го образования пед-их учебных заведениях; 2)Обучение на курсах (акаде­мия последипломного в Минске, город­ские, областные институты развития. 3)Участие в метод-ой р-те, р-на, города –это (руководитель или участник метод-го объединения, семинара) 4)Участие в ме­тод-ой р-те ДУ через коллективные, груп­повые и индивидуальные формы р-ты. 5)Самообразование. Эффект-ть методиче­ских мер-тий определяется не уровнем усвоения ЗУН, а способностями пед-в самостоятельно приобретать новые знания, использовать изменяющиеся и вновь при­обретённые знания для постановки и раз­решения возникающих проблем и задач, осознавать и формулировать способы своих действий.  **31. Требования к организации питания детей в УДО.** Питание детей - одна из главных составляющих в р-те всех ДУ. Организация питания детей -актуальная проблема в системе дошкольного образова­ния. Организация питания детей четко регламентируется нормативными право­выми актами, которые охватывают все составляющие данного процесса. Санитар­ные нормы и правила «Требования для учреждений дошкольного образования» Постановление Мини­стерства здравоохра­нения РБ от25.01. 2013 № 8. Для улучше­ния питания детей утверждено 10-дневное меню, кот-е составляется с учетом потреб­ностей детей. Питание воспитанников в УДО должно быть организовано на основе примерных 2-недельных рационов, разра­ботан­ных с учетом требований СаНПиН. При разработке примерных 2-недельных и дневных или суточных рационов должны быть учтены следующие требования и принципы детской диететики: -основные приемы пищи (завтрак, обед, ужин) в течение дня должны предусматриваться через каждые 3,5 - 4 часа; -распределение калорийности суточного рациона . Питание должно быть щадящим по способам приго­товления и предусматривать варение, тушение, приготовление на пару. Дневной (суточный) рацион воспитанников состав­ляется на основе имеющейся на пищеблоке картотеки рецептур блюд с технологией приготовления. Родители должны быть информированы о дневном рационе воспи­танников, рекомендуемом наборе продук­тов на домашний ужин и в выходные дни. Ежедневно в УДО составляется меню-требование дневного рациона, кот-е должно утверждаться руководите­лем УДО. В составлении меню-требования, в преде­лах компетенции, участвуют кладовщик и шеф-повар УДО, медработник. В УДО должна проводиться круглогодично и ежедневно С-витаминизация дневного или суточного рациона из расчета количества аскорбиновой кислоты на порцию согласно установленным Нормам питания. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо выполнять следующие требо­вания: -пища должна готовиться на каж­дый прием пищи. Прием пищи воспитан­никами проводится при выполнении сле­дующих условий: -помещение перед прие­мом пищи проветривается; -столы покры­ваются чистой скатертью или сервировоч­ными салфетками под каждый прибор. Салфетки используются хлопчатобумаж­ные, льняные или бумажные; -столовая посуда и столовые приборы должны соот­ветствовать возрасту воспитанников; -при раздаче пищи горячие блюда должны быть темп-ой 50 °C (оптимальная), холодные напитки – комнатной темп-ры, но не ниже 20 C, закуски (салаты) – 14°C - 16 °C; -смена блюд производится по очередности их приема, начиная с салата. Для хлеба используют хлебницу или мелкую тарелку. Столовые приборы располагаются слева от тарелки, кладут зубцами кверху вилку, справа лезвием к ней –нож и рядом с ним столовую ложку. Сервировка столов начи­нается когда дети занимаются гигиениче­скими процедурами, заканчивается к мо­менту готовности 1-го реб-ка приступить к еде. Подачу каждого блюда надо сопро­вождать сообщением о том, как надо пра­вильно его есть, в чём его основная польза и т.д., выражать уверенность что все дети с ним хорошо справятся, оценивать резуль­тат.  **27. Руководство заведующим админи­стративно-хозяйственной деят-тью УДО.** К ней относится руко­водство пла­ново-хозяйственной деят-тью. Зав-ий явл. распорядителем кредитов. Действует от имени ДУ, представляет его во всех учре­ждениях и организациях, приобретает необходимое оборудование, заключает договора с организациями, утверждает авансовые отчёты матери­ально-ответ­ственных лиц, утверждает акты на списа­ние имущества. Объясняет роди­телям важность своевременной платы за пребы­вание реб-ка в ДУ. Материальная ответ­ственность устанавливается на ос­нове трудовых договоров. Зав-ий регу­лярно контролирует состояние всего обо­рудова­ния и ведение учёта материальных ценно­стей, ежегодно создаётся комиссия по инвентаризации. Списывается пришед­шее в негодность имущество, оборудова­ние. Зав-ий принимает активное участие в создании интерьера ДУ. Уделяет много внимания ландшафтному оформлению участка. Зав-ий должен постоянно следить за выполнением санитарно-гигиенических правил всеми сотрудниками ДУ. Особого внимания требует выполнение правил противопожарной безопасности: инструк­таж, план эвакуации и т.д. При малейшем нарушении правил пожарной безопасности зав-ий должен применять самые строгие меры административного взыскания. Зав-ий организует питание детей и сотрудни­ков, он должен разбираться в таких вопро­сах как нормы питания, заменимость про­дуктов. Нормы потерь при кулинарной обработке продуктов, особенности питания детей в разные сезоны. Разбираться в составлении меню- раскладке. Периодиче­ски проверять ведение документации по питанию, принимать меры в случае нару­шения (документы по поступлению и расходов продуктов, журнал здоровья, брокеражный журнал). В летний период совместно с завхозом активно занимается подготовкой ДУ к новому учебному году.  **26. Методы управления УДО. *Методы управления*** –это способы осуществления функций управления применяемые для постановки и достижения целей управле­ния. В менеджменте выделяют 4 **группы методов управления**: 1гр. *экономические методы* предполагают использование в управлении материального стимулирова­ния, установление экономических норм, смет.2гр. *Административные методы*, связаны с соблюдением правовых норм, издание приказов, разработка положений, должностных инструкций и др. 3гр. *Орга­низационно-педагогические* направлен на обучение педагогов через все формы мето­дической работы. 4гр*. Социально-психоло­гические* используются с целью формиро­вания развития коллектива, сплочённости (общественное мнение, общественный контроль). Также выделены качественные показатели эффективности различных методов упр-я: а)адекватность методов целям и содержанию образования; б)обоснованность выбора методов упр-я в функциональных аспектах деят-ти; в) многообразие и вариативность использо­вания методов; г)соответствие методов упр-я учебно-методической и материально-технической базе ДУ. Предполагаются использование материального стимулиро­вания, грамотного планирования и регули­рования, экономического и социального развития учреждения. Распределение материальных благ. Например: организа­ция конкурсов педагогического мастерства и по его результатам, определение матери­ального вознаграждения (премии). | **37. Управление процессом самообразо­вания педагогов УДО. *Самообразование*** –это целенаправленная р-та по расшире­нию и углублению своих теоретических знаний, по приобретению новых умений и навыков в соответствии с современными требованиями психолого-педагог-ой науки. Педагог должен в течение учеб­ного года или др. периода времени углуб­лённо заниматься проблемой, решение кот-й вызывает определённые затрудне­ния или кот-я явл. предметом его особого интереса. Основными критериями само­образо­вания педагогов явл.: - эффектив­ность профессиональной педагог-ой деят-ти, - творческий рост педагогов,- внедре­ние новых пед. технологий в образова­тельный процесс, -улучшение качества образоват-го процесса: -положи­тельная динамика развития дошк-ов. Основными направлениями в системе самообразова­ния педагогов ДУ могут быть: -Ознаком­ление с новыми нормативными докумен­тами по вопросам дошк-го воспитания; -Изучение учебной и научно-методической лит-ры; -Ознаком­ление с новыми дости­жениями педаго­гики, детской психологии, анато­мии, физиологии; -Изучение новых программ и педагог-их технологий; -Ознакомление с передовой практикой ДУ; -Повышение общекультурного уровня. Руководители рекомендуют тематику самообразования педагогов, соответ­ственно опыту, пед. стажу и професс-му мастерству. Самообразование даёт поло­жительный результат, если оно ведётся целенаправ­ленно, планомерно и система­тически: посещение библиотек, научно исследова­тельская р-та, изучение лит-ры, р-та в интернете, знакомство с ППО, разработка и апробация новых подходов в своей р-те, создание собственных методи­ческих пособий, атрибутов и др. Деят-ть по самообразованию осуществляется по­этапно: 1)формирование потребности в самообразовании; 2)теоретическое изуче­ние проблемы; 3)практическая деят-ть самого педагога реализация результатов самообразования (открытые занятия, выступление на пед. совете, оформление передового опыта. Самообразование невозможно без умения четко формули­ровать цель, конкретизировать проблему и фокусировать свое внимание на глав­ных, значимых деталях, творчески пере­осмысливать процесс обучения и приоб­ретаемые знания. Результаты работы по самообразованию — источник пополне­ния методического кабинета различными материалами. Это могут быть конспекты занятий, планы коллективных видов деят-ти, дидактические игры, реко­мендации по проведению тех или иных режимных моментов, составление карто­теки по определенной тематике и многое др.  **30. Гигиенические требования к устрой­ству, содержанию и режиму деят-ти УДО.** ПОСТАНОВЛЕНИЕот 25\_января 2013 г. №\_8\_ Об утверждении СанПиН Настоящие Санитарные нормы и правила устанавливают санитарно-эпиде­миологические требования к устройству и содержанию территории и здания, режиму деят-ти (прием детей, распо­рядок дня, питание). Земельный участок, на кот-м располагается УДО, должен быть: хорошо проветриваемым; иметь отвод ливневых и па­водковых вод при сложных рельефах местности; удаленным от транс­портных магистралей, промышленных, коммунальных и др. предприятий, иметь удобные подъездные пути; ограждение выс. не менее 1,6 м. Групповые площадки УДО должны: иметь удобную связь с выходами из групп; оборудоваться многофункциональ­ными песочницами с закрывающимися крышками; для воспитанников в возрасте до 3 лет – иметь травяное покрытие, в возрасте от 3 до 7 лет кроме травяного покрытия предусматривается и покрытие утрамбован­ным грунтом. Физ­культурно-спортивное и игровое оборудо­вание на территории УДО, должны соот­ветствовать возрастным и психо­физиче­ским особенностям воспитанни­ков, обо­рудование, инвентарь должны быть водо­стойкий и хорошо поддаваться очистке. Тре­бования к оборудованию помещений Оборудование основных помещений должно соответствовать росту и возрасту детей, учитывать гигиенические и педа­гог-ие требования. Оборудование и ме­бель при наличии неисправностей или дефектов не используются. Основные помещения здания УДО должны преду­сматривать естественное освещение. Без естественного освещения могут быть буфетные групповых ячеек, приемная медицинского изолятора, служеб­ные помещения для работников, кладовая чистого белья, гардеробные, туалетные и вестибюль для посетителей. Стены помеще­ний ДУ должны быть гладкими и иметь отделку, для уборки влажным способом и дезинфекции. Здания УДО оборудуются централизованными систе­мами хозяй­ственно-питьевого, горячего водоснабжения и водоотведения, отопле­нием и вентиляцией в соответствии с требованиями: СаНпиН. Помещения УДО оборудуются дошк-ой детской мебелью соответствующей росту и возрастным особенностям воспитанников, требова­ниям СаНПиН. При оформлении воспи­танника в УДО или после перенесен­ного заболевания предоставляется медицин­ская справка о состоянии здоровья, вы­данная организацией здравоохранения. Ежедневно воспитателями должен прово­диться утренний прием воспитанников, предусматривающий опрос родителей о самочувствии воспитан­ника и визуальную оценку состояния его здоровья. Воспи­танника должны принимать в группу УДО чистым и опрятно одетым. Использование ртутных термометров в групповых ячей­ках, в том числе для проведе­ния термо­метрии тела при утреннем приеме воспи­танников, запрещается. Территория УДО должна содержаться в чистоте. Уборка территории проводится ежедневно утром (до при­хода воспитанников) и по мере загрязне­ния в течение дня. В зимнее время игровые площадки должны быть расчищены от снега и посыпаны песком. Уборочный инвентарь, предназначенный для одной групповой ячейки, переносить в др. групповую ячейку запрещается. Требования к санитарному содержанию помещений и дезинфекционные меропри­ятия Все помещения 2 р. в день убирают влажным способом с применением мою­щих средств. Уборку проводят при откры­тых фрамугах или окнах. Особо тща­тельно моют часто загрязняющиеся и места скопления пыли. Требования к организации питания Следует соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребно­сти в основных пище­вых веществах. Питание воспитанников в УДО должно быть органи­зовано на ос­нове примерных 2-недельных рационов, разработанных с учетом требова­ний СаНПиН.  **25. Правовое регулирование труда работников со стороны зав-го.** Основ­ным положением трудового права должны владеть как руководители, так и все ра­ботники ДУ. Трудовые отношения регу­лируются нормативными актами. Важ­нейшие из них законы. **Закон** –это обла­дающий высшей юридической силой нормативный акт, принятый высшим представительным органом государствен­ной власти, направленный на регулирова­ние общественных отношений. Основным законом явл. Конституция. Трудовые отношения регулируются и нормами, содержащимися в приказах, инструкциях, положениях министерств и ведомств. Правовое положение коллективов работ­ников ДУ во многом определяется «От­раслевыми правилами внутреннего трудо­вого распорядка для работников УДО РБ». На основании этого документа ДУ разрабатываются правила внутреннего трудового распорядка ДУ применительно к условиям р-ты конкретного учреждения, утверждаются заведующим по согласова­нию с профсоюзным комитетом после ознакомления с ними коллектива работ­ников. Зав-ий заключает и расторгает трудовые договора, следит за соблюде­нием правил внутреннего трудового распорядка, осуществляет приём на р-ту и увольнение сотрудников. Устанавливает материальную ответственность для неко­торой категории работников, использует поощрение и взыскание.  **24. Организация зав-им УДО взаимо­действия с семьями воспитанников.** Зав-ий должен знать и реализовывать в своей р-те основные задачи, кот. стоят перед ДУ в р-те с семьёй: 1. Изучение семей детей, особенностей семейного воспитания; 2. Привлечение родителей к активному участию деят-ти ДУ; 3. Психо­лого-педагогическое просвещение роди­телей; 4. Выявление лучшего опыта се­мейного воспитания детей. Зав-ий ком­плектует ДУ детьми, организует приём родителей вновь поступающих детей, знакомит с особенностями ДУ, заключает договор с родителями, зав-ий заинтересо­ван в создании и эффективной деят-ти органов самоуправления родителей (роди­тельский комитет, попечительский совет) тесно сотрудничает с ними. Зав-ий кон­тролирует деят-ть комиссии по профилак­тике СОП. Вся р-та с родителями находит отражение в годовом плане ДУ Общеса­довые родительские собрания зав-ий проводит сам.  **23.Управление заведующим образова­тельной и методической р-той в УДО.** Зав-ий явл. председателем педсовета ДУ, несёт ответственность за фиктивность его подготовки и проведения. Зав-ий коорди­нирует организацию методической р-ты ДУ через различные формы её организа­ции. Целевое помещение возрастных групп зав-им осуществляется системати­чески для изучения уровня образователь­ной р-ты с детьми, выявление лучшего опыта, предупреждение и устранение недостатков. Зав-ий явл. организатором р-ты по повышению квалификации пед-их кадров. Зав-ий составляет план повешение квалификации. Большую помощь он оказывает молодым воспитателям, орга­низует наставничество, проводит кон­сультации. Зав-ий организует р-ту по изучению, обобщению и внедрению передового пед-го опыта. Зав-ий оказы­вает помощь педагогам в организации самообразования. Принимает участие в подготовке и аттестации педработников. |
| **22. Руководство заведующим орга­низационно-педагогической р-той УДО.** Основные направления деят-ти заведующего явл.: 1.организационно-педагогической р-та; 2.управление методической и образовательной р-ты; 3.организация взаимодействия с се­мьёй; 4.административно-хозяйствен­ная р-та; 5.правовое регулирование работников. *Организационно-педаго­гическая р-та* Важное место в управ­лении занимают вопросы организации р-ты пед-го и обслуживающего персо­нала в соответствии с уставом прави­лами трудового внутреннего распо­рядка, должностными обязанностями каждого сотрудника. Необходимо учитывать уровень образования ра­ботников, опыт практической р-ты с детьми, личностные качества. Пра­вильная расстановка кадров позволяет максимально использовать возможно­сти каждого в решении общих задач. Заведующий осуществляет руковод­ство деят-тью сотрудников по реа­лизации планов р-ты ДУ и по выпол­нению управленческих решений. В центре внимания зав-го должно быть только решение ключевых вопросов. Зав-ий должен экономно относиться к своему и чужому рабочему времени. Свою р-ту он осуществляет на основе циклограммы. Завед-ий осуществляет руководство выполнением руководи­телями низшего звена управлением. Осуществляет разделение и коопери­рование их труда. Особое место в управленческой деят-ти занимают совещанием при зав-ем, кот-е могут иметь форму планёрки, администра­тивного совета или расширенного совещания с приглашением отдельных членов коллектива. Организуя р-ту коллектива зав-ий принимает реше­ние: оперативно-распорядительные (приказ); нормативно-организацион­ные (график сотрудников); хозяй­ственно-руководящие (акт списания имущества); перспективного хар-ра (напр., решения педсовета или произ­водственного совещания). Решения могут носить единоличный или кол­лективный хар-р, должны отвечать требованиям: своевременность, чёт­кость и конкретность, правомерность. По степени категоричности решения распределяются следующим образом: приказ, распоряжения, постановление, рекомендация, указание, совет.  **15. Организация образовательного процесса в УДО.** Образовательный процесс явл. непрерывным и кругло­суточным. Устанав­ливаются кани­кулы, начало января, конец марта, лето. В этот период осуществляется физкультурно-оздо­ровительная и художественно-эстети­ческая деят-ть детей. Основными языками явл. бел-ий, рус-ий. Использование новых образовательных технологий только с обязательной методической подготов­кой педагога. Организация образова­тельного про­цесса осуществляется в соответствии с планом, форма плани­рования обсуждается на педсовете, строится на основе сотрудничества и уважении личности реб-ка. Родители могут принимать участие в образова­тельном процессе. Мед-ие работники оказы­вают помощь педагогам в организации дифференцированного подхода к детям. Психолого-педаго­гическая диагностика- развитие детей исполь­зуется только с согласия родителей. При организации образо­вательного процесса должны строго соблюдаться гигиенические требова­ния: -строгое соблюдение распорядка дня; -продолжительность занятий; -условие для организации дополни­тельно образовательных услуг во 2-ой половине дня, длительность при­смотра и использование компьютеров. | **20. Имидж руководителя УДО.** – это комплексное явление, кот. отражает не только профессиональные и личностные качества руководителя, но явл. визитной карточкой организации. Структура: 1. Профессиональное составляющее –это управленческая компетентность (умение правильно составить цели, планировать своё время, быстро принимать правиль­ные решения, держать ситуацию под контролем; 2. Умение взаимодейство­вать с подчинёнными. 3.Знание совре­менного делопроизводства и владение информационными технологиями; 4.Индивидуально-личностная составля­ющая –это положительные нравствен­ные качества, сила воли, умение сопере­живать, уважать чужое мнение, уверен­ность в себе; 5. Формально статусная составляющая –это семейное положение, позитивная, стабильная, личная жизнь; 6. Здоровьесберегающая составляющая –это хорошее здоровье и физическая форма, отсутствие вредных привычек; 7.Внешний вид.  **21. Должностные обязанности заведу­ющего УДО.** Осуществляет руководство ДУ в соответствии с его уставом и зако­нодательством РБ. Обеспечивает си­стемную образовательную и админи­стративно-хозяйственную р-ту ДУ. Решает учебно-методические, админи­стративные, финансовые и др. вопросы. Планирует, координирует и контроли­рует р-ту коллектива. Осуществляет приём на р-ту и расстановку кадров. Определяет штатное расписание, долж­ностные обязанности работников. Под­держивает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Координирует методическую р-ту в ДУ. Комплектует ДУ детьми, несёт персо­нальную ответственность за создание условий по охране жизни и здоровью детей. Обеспечивает эффективное взаи­модействие с семьёй, преемственность в р-те со школой, несёт ответственность за качество образования дошк-ов. Обеспе­чивает рациональное использование бюджетных средств, учёт и сохранность материально-технической базы. Соблю­дение санитарных норм, охрану труда, хранение документации, постоянно совершенствует свой профессиональный уровень. Квалификационные требова­ния: Высшее пед-ое образование, стаж р-ты по специальности не менее 5л., 1 или высшая категория.  **14. Порядок комплектования УДО детьми.** В ДУ принимаются дети посто­янно проживающие в Беларуси незави­симо от мета жительства и гражданства. Комплектование групп и перевод детей из одной группы в др. осуществляется ежегодно на начало учебного года. Приём детей осуществляется в течении календарного года при наличии свобод­ных мест. Комплектование ДУ осу­ществляется учредителем. Нормы наполняемости групп определяются типовыми положениями. Зачисление детей в ДУ осуществляется заведующим при наличии следующих документов: -заявление родителей; -направление от учредителя; -свидетельство о рождении реб-ка; -выписка с медкарты с заключе­нием о состоянии здоровья; -медсправка что на состоит в контакте с инфициро­ванными. За детьми сохраняется место в ДУ: -их болезни; -на период санаторно-курортного лечения; -в летний период 90 дней; -по заявлению родителей. | **19. Состав и содержание управленческих функций. Управленческий цикл.** Выделяют следующие основные управленческие **функ­ции:** 1*.Информационно-аналитическая* (информация, анализ). Вся информация подразделяется на внешнюю и внутреннюю. Внешняя информация – это документы выше­стоящих органов. Внутренняя –это сведение о конкретном ДУ (материально-техническая база, педкадры, состояние здоровья детей, результаты их воспитания и обучения и др.) Полученную информацию нужно проанализи­ровать. Анализ –это метод научного исследо­вания путём мысленного разделения объекта на факты посредством логической абстракции. Склонность к анализу необходимое качество каждого руководителя 2. *Мотивационно-целевая ф-я* (мотив и цель). Цель-это желаемое состояние сис-мы в частности УДО. Поста­новка цели- это начало процесса управления. Цель-это осознанный желаемый результат. Цель будет реализоваться тогда, когда у руководителя и подчинённых сформированы соответствующие мотивы (желания, потреб­ности). 3. *Планово-прогностическая ф-я* (план и прогноз, планирование и прогнозирование). Прогноз-это научно обоснованное суждение о возможном и состояние объекта в будущем. Прогнозирование направлено на поиск опти­мальных путей, достижение поставленных задач, это предпосылки планирования. Плани­рование-это процесс разработки плана. **План** –это комплекс мероприятий, кот. нужно выполнить в определённой последовательно­сти, в установленные сроки. В управлении выделяют виды планирования:- стратегиче­ское (долгосрочное рассчитанное на 3-5лет, описано в программе развития ДУ); -тактиче­ское или среднесрочное (рассчитано на 1г., т.е. годовой план р-ты); -оперативное или кратко­срочное (рассчитано на 1-3мес., осуществля­ется каждым квалифицированным сотрудни­ком организации). 4. *Организационно-испол­нительская ф-*я Объектом организации руководителя явл. его подчинённые сотруд­ники, их интересы, профессиональное мастер­ство, потребности и др. Организация их деят-ти предполагает создание соответствующих условий, положительный микроклимат, определённый настрой на работу, расстановку людей. Использование оптимального содер­жания форм, методов р-ты, непосредственная помощь каждому сотруднику. 5.*Регулятивно-коррекционная ф-я* (регулирование и коррек­ция)-означают поддержание всей сис-мы на заданном уровне и последующий перевод её в новое качественное состояние, поиск мер, кот. приведут к нужным результатам. 6.*Контрольно-диагностическая ф-я* (контроль и диагностика) Контроль- это управленческое действие в рамках кот. оцениваются резуль­таты деят-ти организации. Для контроля нужны стандарты, критерии, показатели. **Виды контроля:** -по времени осуществления –это предварительный, текущий и итоговый; -по субъектам осуществление выделяется административный, коллективный, взаимо­контроль, самоконтроль; -по содержанию фронтальный, общий, тематический. Все функции управленческой деятельности, объединяясь в единый цикл, сменяя друг друга, образуют цепочку и составляют управ­ленческий цикл.  **16. Штаты УДО.** Типовыми штатами предусмотрены должности работников по следующим направлениям: -Управление ДУ (заведующий, зам.зав. по ОД, зам.зав. по хоз.части, делопроизводитель); -Воспи­тательно-педагогическая деят-ть (воспита­тель-методист, воспитатель, педагог-пси­холог, помощник воспитателя, муз-ый руководитель, руководитель физвосп-я, дефектолог); -Бухгалтерский учёт и финан­совая деят-ть (гл. бухгалтер, бухгалтер); -Оздоровительная и лечебно реабилитаци­онная деят-ть (врач, медсестра, диетсестра, инструктор лечебной физ-ры); -Приготов­ление детского питания (шеф повар, повар, кухонный рабочий); -Хозяйственное об­служивание (кладовщик, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту одежды, дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию оборудования). | **17. Имущество и финансирование УДО.**  Учредитель закрепляет за ДУ имущество на правах оперативного управления. ДУ несёт ответственность за сохранность и эффективное использование имущества. Материально-техническая база включает здание, сооружение, земельный участок, коммуникации, инвентарь, транспорт, оборудование и др. ДУ не вправе без согласия учредителя отчуждать или иным способом распоряжаться закреплённым за им имуществом. Заведующий ДУ руково­дит не только пед-им процессом, но и финансово-экономической деят-тью. Это один из наиболее сложных аспектов деят-ти руководителя. Финансово-экономиче­ской деят-ть требует от руководителя принципиально новых подходов в хозяй­ственной деят-ти: 1. Сочетание бюджет­ного финансирования с развитием разного рода хозяйственной деят-ти ДУ, оказание платных услуг населению, выполнение платных услуг по договорам с организа­циями; 2. Развитие самостоятельности трудовых коллективов ДУ в решении вопросов социального развития; 3.образование норматива единого фонда оплаты труда. Основными источниками финансирования государственных ДУ и в новых условиях хозяйствования явл. бюджетные средства и плата родителей, средства от дополнительных услуг, безвозмездные благотворительные взносы и пожертвование. Практика показывает, что внебюджетный фонд ДУ формируется за счёт оказываемых платных услуг насе­лению Цель оказания платных услуг населению явл. углубленное изучение различного рода предметов, развитие у детей индивидуальных творческих спо­собностей. Оптимально финансировать хозяйственную деят-ть за счёт предостав­ления ДУ широких возможностей манев­рирования материальными и финансо­выми ресурсами в целях обеспечения наиболее оптимального их использования.  **18. Сущность, цель и принципы научного управления УДО.** Сегодня управление рассматривается как нелинейная, диалоговая деят-ть участников трудового процесса заинтересовванных в получении высокого результата, а также собственном развитии. ***Управление*** –это деят-ть по достижению поставленных целей в основе кот. взаимодействие людей, согласование их действий. Искусство управления включает в себя знание, стратегии, владение тактикой деят-ти, верное определение проблем и очерёдность их разрешения, умение концентрироватьсилы и средства на главных направлениях их деят-ти. Целью управления явл. решение стоящих перед учреждением задач при рациональных затратах сил, средств и времени. Принципы управления: - научности (принять достижения научных дисциплин в управленческой деят-ти); -системности (управление - комплекс согласованных взаимодействий); -социальной обусловленности (управление должно быть социально ориентированным, а его результаты социально значимыми); -гуманности (главная ценность управления сам человек, учитывать интересы людей); -гибкости управления (учёт, множество вариантов решения задач); -оптимизации управления (получение максимально лучшего результата). |
| **12.Структура, организация, содер­жание деят-ти УДО.УДО** –это учре­ждение кот-е обеспечивает уход, воспитание, обучение и развитие детей в возрасте от2мес. и до поступ­ления в школу. ДУ создаётся в по­рядке предусмотренном законодатель­ством, имеет гербовую печать, штамп со своим наименованием, счета в банке. Размещается в здании кот. соответствует строительным санитар­ным нормам, технике безопасности. ДУ проходит аттестацию и государ­ственную аккредитацию. ДУ самосто­ятельно в решении вопросов, органи­заций образовательного процесса, осуществлении финансово-хозяй­ственной деят-ти, проведение экспе­риментальной деят-ти. К компетенции ДУ относится подбор, приём и расста­новка кадров, повышения уровня их классификации. Привлече­ние допол­нительных источников финансовых средств. ДУ работает с 5 или 6 днев­ной рабочей неделей, или непрерывно на протяжении недели со следующими режимами пребывания детей 9 часов; 10,5; 12; 24ч. Могут организовываться группы кратковре­менного пребывания детей: адаптаци­онные группы, по подготовке к школе, выходного дня, прогулочные, художе­ственно-эстети­ческого направления. Они работают 2-5раз в неделю, от 2 до 7ч.в день. Могут организовываться группы интегрированного воспитания и обу­чения для детей с физическими и психофизическими особенностями развития. В структуру ДУ входят пункты коррекционно-педагогической помощи, работает социально-психоло­гическая служба – СПС. ДУ может оказывать платные образовательные услуги. Питание детей организуется в соответствии с нормами питания. Мед-ое обслуживание обеспечивается медицинскими работниками учрежде­ний здравоохранения.  **13. Учебно-программная докумен­тация УДО.** Учебно-программная документация включает в себя **учеб­ные планы и учебную программу.** Учебные планы подразделяются на: 1) Типовой учебный план (образователь­ные области, кол-во учебных часов на их изучение и учебная нагрузка) разрабатывается Министерством образования; 2)Учебный план ДУ. Разрабатывается самим ДУ и утвер­ждается заведующим; 3)Экспериментальный учебный план; 4) Индивидуальный учебный план, утверждается заведующим. **Учебная программа** определяет цели и задачи, изучение образовательных областей, их содержание, время на изучение, виды деят-ти детей, формы и методы обучения и воспитания.  **9. Законодательное нормативное обеспечение ДО РБ. -**Кодекс РБ об образовании (2011г) Раздел №7.; - закон РБ «Об образовании (2003 г.); -Программа развития сис-мы ДО в РБ на 2009-2014г. В Программе преду­сматривается реализация основ­ных направлений государственной поли­тики в сфере дошкольного обра­зова­ния. - «Положение об УДО 2011г); -Инструкция по охране жизни и здоро­вье детей в ДУ; - Гигиениче­ские требования к устрой­ству, содер­жанию и режиму деят-ти ДУ 2011г.; -Правила пожарной без­опасности для учрежде­ний образова­ния; -Положение о пед-ом совете ДУ 2010г.; -Положе­ние об аттестации пед-их работников сис-мы образования РБ.  **5. Реформа сис-мы общественного ДВ в 90-е г. 20 в.** В конце 80-х г. 20 в. был выявлен ряд противоречий в сис-ме общественного дошкольного вос­питания: - д/с стал главным социаль­ным институтом, подменил собой семью; -создание закрытой модели д/с; -единая программа воспит-я и обучения в д/с; -преобладание фрон­тальных форм р-ты с детьми; -учебно-дисциплинарной модели взаимодей­ствия педагоге с детьми. Главным критерием успешности пед-ой р-ты были ЗУН детей. После распада СССР сеть ДУ стала стремительно сокра­щаться. Содержащим фактором со­кращения сети ДУ стало постановле­ние Верховного совета РБ «О сохра­нении и развитии сети ДУ (1992г.)» - была запрещена ликвидация продаж и сдача в аренду ДУ, независимо от их ведомственной принадлежности. Был взят курс на создание национальной сис-мы ДВ. Была принята концепция ДВ (1990г.), она была рассчитана на 10 лет, был принят закон РБ «Оправах реб-ка (1993г.)». В этот период стало готовиться национально нормативно правовая, инструктивная документа­ция по деят-ти сис-мы ДО. С1991г. стал издаваться научный методиче­ский журнал «Пралеска». В 1995г. вышла в свет национальная программа воспит-я и обучения в д/с «Пралеска», появились и др. программы, кот. обеспечивали деят-ть ДУ разных типов. В 2013г. вышла в свет новая учебная программа ДО. | **11. Требования к охране жизни и здоро­вье детей в УДО.** Охрана жизни и здоровья детей в ДУ –одна из ключевых проблем в системе дошк-го образования, т.к. только здоровый реб-к способен на гармоническое развитие. В ДУ суще­ствует инструкция по охране жизни и здоровья детей. Приступая к работе, воспитатель должен постоянно помнить, что охрана жизни и здоровья детей – его постоянная обязанность, поэтому воспи­тателю запрещается оставлять детей без присмотра. При необхо­димости отлу­читься от детей на некоторое время воспитатель должен предупредить пом. воспитателя, куда и насколько он выйдет из группы и попросить его оставить на время свои дела и присмотреть за детьми. Воспитатель обязан знать состо­яние здоровья каждого ребенка, строить свою работу с учетом его индивидуаль­ных способностей, возможностей, здо­ровья. Внешний вид воспитателя должен быть образцом для подражания детей и родителей. Следует постоянно следить за влажностью воздуха, температурным режимом и освещением. Ежедневно до начала работы воспитатель должен сделать осмотр групповой комнаты, туалета, спальни, и подлежащих поме­щений. О всех неисправностях мебели, оборудования или помещений немед­ленно поставить в известность зам. зав. По ХР или заведующего. Строго соблю­дать карантины в ДУ, правила санэпидрежима. Все предметы в группе, шкафы, полки, и пр. должны быть прочно закреплены; запрещается вбивать крючки, гвозди на уровне глаз детей. Необходимо следить за исправностью физкультурного оборудования, находя­щегося в группе. Запрещается использо­вать канцелярские кнопки, скрепки, швейные булавки. Запрещается откры­вать окна в присутствии детей: в летний период только с защитной марлевой рамой. Запрещается пользоваться в группе: электро­приборами, чайниками, электро­кипятильниками, утюгами и др. Подавать пищу из кухни нужно в то время, когда в коридорах и на лестницах нет детей. Для питья использовать только кипяченую воду. Запрещается употреблять в пищу продукты (торты, пирожные и др.), принесенные в группу посторонними людьми, без указания срока изготовления. Строго соблюдать маркировку мебели, посуды, ветоши. Каждый ребенок должен иметь индиви­дуальное полотенце, расческу, салфетку, постель, шкафчик; в ясельной группе – горшок. Запрещается посылать детей с каким-либо поручениями без присмотра. Запрещается брать детей на процедуры, занятия без ведома воспитателя. Запре­щается приносить в группу растворы или жидкости, пары кот-х опасны для здоровья; лекарства, таблетки. И дез. средства хранятся в закрытых шкафах в недоступном для детей месте. Воспита­тели должны вести тетрадь здоровья и карту стула на ясельных группах или на период карантина в дошк-ых группах. Воспитатель обязан содержать свое место в чистоте, обеспечивать свобод­ный доступ ко всем входам. Запрещается входить в группу в верхней одежде, посещение группы посторонними ли­цами. Соблюдаются требования на занятиях, спортивном зале, площадке, в уголке природы, на прогулке, в группе, спальне, раздевалке и т.д.  **4. Развитие общественного ДВ в 60-80-е годы 20 в.** Большое знач. для разв-я дошк восп-я в СССР имело принятое 1959г. постан-ие ЦК КПСС и СМ СССР “О мерах по дальнейшему разв-ю дет-х ДУ, улучш-ю восп-я и мед-го обслужи­вания детей дошк возр”. Было создано ДУ нового типа ясли –сад для детей от 2 до 7лет. В 1962г. была принята про­грамма воспитания и обучения детей дошк-го возр. в яслях – саду. Ясли –сады стали строиться по новым типовым проектам с учётом приближения к месту жительства детей. Активно стали прово­диться научные исследования по совер­шенствованию и содержанию форм и методов воспит-я детей раннего и дошк-го возр. В этот период в СССР последо­вательно развивается государственная сис-ма ДВ. Отпуск по уходу за реб-ком увеличился до 1,5 л. В 80-е г. был создан новый тип воспитательного учреждения школа-сад. В середине 80-х в СССР работали 1млн. 300тыс. воспитателей, из них 90% имели высшее и среднее специ­альное пед-ое образование. Подготовку специалистов по ДВ по стране осу­ществляли 66 пед-их институтов и 312 пед-их училищ.  **1.Государственный хар-р ДО, его место в сис-ме образования РБ.** По-настоящему государственный хар-р общественное дош-ое воспитание при­обрело только после Великой Октябрь­ской Социалистической революции 1917г. В соответствии с 1-ми декретами РСФСР по народному образованию и школе, кот. руководствовались в Бело­руссии, ставились 3 первоочередные задачи: создание сети ДУ, выработка новой сис-мы воспитания в них, форми­рование в них квалифицированных пед-их кадров. **Дошкольное образование** – уровень основного образования, направ­ленный на разностороннее развитие личности ребенка раннего и дошкольного возраста (до 6 лет) в соответствии с его возрастными и инди­видуальными возможностями, способно­стями и потребностями, формирование у него нравственных норм, приобретение им социального опыта. УДО осу­ществ­ляет свою деят-ть в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C2E74823D6E5EF1725E2F6518E8B420C133E3C0A2F1CF5A3E95E6C128E11F12042B9H7d0N) РБ об обр-ии, Положением об УДО, иными актами законод-ва РБ, уставом УДО. УДО явл-ся юр лицом, осн-ной функцией кот-го явл-ся осу­ществление образ-ной деят-ти. УДО может быть гос-м и частным. УДО могут быть следующих видов: ясли; я/с; д/с; санаторный я/с; санатор­ный д/с; ДЦРР. Обеспечен полный охват детей пятилет­него возраста подготовкой к школе. Доступность дошкольного образования сохраняется за счет развития мно­гофункциональной сети дошкольных учреждений, внедрения новых форм организации дошкольного образования в соответствии с запросами родителей. С целью дальнейшего устойчивого разви­тия системы дошкольного образования Правительством РБ принята Программа развития системы дошкольного образо­вания в РБ на 2009–2014 гг., предусмат­ривающая: оптимизацию сети УДО, формирование здоровьесберегающей системы в УДО, повышение качества услуг, предоставляемых детям дошколь­ного возраста, преодоление различий в материально-техническом обеспечении УДО и повышение социального статуса работников системы дошкольного обра­зования. ДО явл-ся обязательной пер­вичной составной частью системы не­прерыв­ного образования в РБ | **10. Хар-ка «Положения об УДО».** УДО осуществляет свою деятельность в соот­ветствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением, иными актами законодательства Респуб­лики Беларусь, уставом учреждения до­школьного образования. Настоящее Поло­жение устанавливает: задачи и функции учреждения дошкольного образования; права и обязанности учреждения дошколь­ного образования; структуру УДО; прием лиц в УДО; особенности организации образовательного процесса в УДО; требо­вания к управлению УДО. Может быть государственным и частным. УДО могут быть следующих видов: ясли; ясли-сад; детский сад; санаторный ясли-сад; сана­торный детский сад; дошкольный центр развития ребенка. Время пребыва­ния воспитанников в УДО определяется его учредителем в соответствии с запро­сами законных представителей воспитан­ников и может составлять: от 2 до 7 часов; 10,5 часа; 12 часов; 24 часа. В группах кратко­временного пребывания возможно сов­местное пребывание воспитанников и их законных представителей. Приём в ДУ осуществляется в течение календарного года при наличии в нём свободных мест В период летних каникул при сокращении численности воспитанников допускается переформирование групп учреждения дошкольного образования, в том числе в разновозрастные группы, или их закрытие. Питание в учреждении дошкольного обра­зования организуется в соответствии с законодательством РБ. Размер и порядок взимания платы за питание детей в учре­ждении дошкольного образования утвер­ждаются Правительством РБ. Получение дошкольного образования в государствен­ном учреждении дошкольного образования является бесплатным. Оказание услуг в УДО на платной основе осуществляется на основании договора о платных услугах в сфере образования. Для организации обу­чения и воспитания по соответствующей образовательной программе, а также оздо­ровления воспитанники объединяются в **группы:** общего назначения и санаторные: первого раннего возраста (до одного года); второго раннего возраста (от одного года до двух лет); первую младшую (от двух до трех лет); вторую младшую (от трех до четырех лет); среднюю (от четырех до пяти лет); старшую (от пяти до семи лет); раз­новоз­растную (от одного года до семи лет); интегрированного обучения и воспитания; специальные группы для детей с особенно­стями психофизического развития. Напол­няемость групп в УДО устанавливается в соответствии с [Кодексом](http://pravo.by/world_of_law/text.asp?RN=hk1100243) РБ об образова­нии. В случае непосещения воспитанником учреждения дошкольного образования по уважительным причинам место за ним сохраняется в течение шести месяцев. Организация образоват-го процесса в ДУ осуществляется на основе учебной про­граммы Образовательный процесс органи­зуется в режиме пятидневной учебной недели. Основными формами организации образовательного процесса являются занятие и игра. Кроме основных форм организации образовательного процесса, могут использоваться иные формы: экс­курсия, наблюдение, коллективный труд и другие. Ежедневное количество занятий и игр в каждой возрастной группе и их по­следовательность определяются учебным планом учреждения. Обучение и воспита­ние в УДО осуществляются на белорус­ском и русском языках. Управление УДО осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном законодательством порядке.  **8. Организационное построение сис-мы ДО РБ.** В соответствии с кодексом нацио­нальная **сис-ма ДО** включает: -участников образовательного процесса; -образователь­ный стандарт; -учреждение образования; -государственные органы управления обра­зования. К участникам образовательного процесса относятся педагоги, специалисты, дети. Образовательный стандарт – это документ в кот. определён минимум со­держания ДО по основным направлениям развития реб-ка. Программа ДО: в настоя­щее время действует учебная программа ДО, до этого была «Пралеска» 2007г. К учреждению образования относятся УДО различающиеся по видам, по форме соб­ственности –государственные и частные; -по типам (ясли, д/с-4-14групповые, ясли-сад, д/с –школа, дошк-ый центр раз­вития реб-ка-ДЦРР, санаторный д/с, семейный д/с, дом реб-ка и детский дом). Управление ДУ осуществляется заведующим сов­местно с пед-им советом, кот. явл. посто­янно действующим коллегиальным орга­ном самоуправление пед работником. В службу управления входят специа­листы районных отделов управления образова­ния, городских, областных комитетов образования. Высшим органом управления явл. управление ДО, Министерство обра­зования РБ.  **3. Развитие общественного ДВ в 30-е-50-е г.** В этот период резко возросла потреб­ность ДУ. Стали открываться ведомствен­ные ДУ (для детей рабочих и служащих этих предприятий. Увеличилось кол-во д/с с продлённым днём, с вечерними и ноч­ными группами. ДУ стали строиться в 30-е г. по типовым проектам (10-проектов). Пед-ие кадры стали готовиться на 3-месяч­ных и годовых курсах. Специалистов со средним специальным образованием стали готовить в пед-их техникумах, кот. 1937 г. были переименованы в пед-ие уч-ща. Лучшие из педагогов стали выступать в печати и на радио. В годы ВОвойны мно­гие ДУ были разрушены. Но новые откры­вались при эвакуированных предприятиях. Широкое распространение получили группы с круглосуточным пребыванием детей. Для детей временно потерявших связь с родителями стали открываться дошкольные интернаты. Широкое распро­странение получили детские дома. В 1943 г. стали открываться санаторные д/с, в кот. дети с ослабленным здоровьем находились круглосуточно в течение 3-6мес. В 1944г. был утверждён указ «Об увеличении гос-ой помощи беременным женщинам, мно­годетным и одиноким матерям», установи­лось почётное звание Мать героиня. В результате в последние годы рождаемость увеличилась и потребность в ДУ возросла. В 1949 г. было принято постановление «О мерах по расширению ДДУ и родитель­ских домов, и увеличению их р-ты». В 1956 г. был установлен отпуск за реб-ком до 1г. С середины 50-х г. активно стал обсуждаться вопрос об объединении яслей и д/с. Ясли были медицинское учреждение до 3-ёх лет. В 1959 г. было принято поста­новление «О мерах по дальнейшему разви­тию ДДУ, улучшению воспит-я и меди­цинского обслуживания детей дошк-го возраста. | **7. Цели, задачи и принципы нацио­нальной сис-мы ДО.** В Кодексе РБ об образовании 2011г. закреплено, что ДО в РБ явл. 1-ым уровнем основного образо­вания. ДО включает следующие ступени: 1-ая раннего возр. (до1г.), 2-ая раннего возр. (от 1г.до 2лет); 1-ая мл-ая (от 2-3); 2-ая мл-ая (от 3-4л); средняя (от4-5л); стар­шая (от 5-6л). В 6 л. дети идут в школу. Цель ДО: Разностороннее развитие реб-ка раннего и дошк-го возр. в соответствии с его возрастными и индивидуальными возможностями, обеспечение к подго­товке детей к получению основного образования на последующем уровне. Задачи: -обеспечение общедоступности качественного дошк-го образования; -внедрение гибких экономических целесо­образных форм ДО; -удовлетворение запросов семьи на образовательные услуги; -оказание своевременной коррек­ционно- пед-ой помощи детям. Прин­ципы: - гуманизации пед. работы; -прио­ритетности личностно-ориентированного образования; -принцип самоценности дошк-го детства; - приоритетность такого направления как охрана жизни и здоровья реб-ка; -единства общечеловеческих и национальных ценностей; -принцип пре­емственности дошк-го и начального школьного образования; - взаимодействие общественного и семейного воспит-я; -учёта региональных особенностей.  **6. Перспективы развития ДО в РБ.** Перспективы развития ДО определены в программе развития сис-мы ДО на 2009-2014г.г. Стратегическим направлением развития сис-мы ДО явл.: 1)Оптимизация сети ДУ –ведомственные будут переда­ваться на баланс местных исполнитель­ных органов; 2)Планируется увеличение числа санаторных ДУ; 3)Перспективным явл. расширение кол-ва разновозрастных групп; 4)В сельской местности расшире­ние таких типов как семейный д/с, сезон­ные игровые площадки, школа-д/с, внед­рение новых форм ДО; 5)Строительство новых ДУ (с учётом социально-демогра­фического положения), укрепления мате­риально-технической базы имеющихся в ДУ. 2-ое направление в перспективе: Создание здоровьесберегающей среды в ДУ. Важное значение имеет качественное питание. Предполагается использовать внебюджетные источники финансирова­ния (шефская, спонсорская помощь, средство попечительских советов). Пла­нируется обеспечить приведение в соот­ветствие денежных норм, расходов на питание с натуральными нормами. Важ­ным явл. в программе улучшение обслу­живание детей, их оздоровление, в том числе и в летний период, проведение профилактических оздоровительных процедур. 3-е направление: -Обеспечение качества образовательного процесса. Все преобразования осуществлять на без­упречной правовой основе. Внедрение современных образовательных техноло­гий. Повышение уровня профессиональ­ной компетентности кадров. Улучшение научного и программно- методического обеспечения. 4-ое направление: Повыше­ние социального статуса работников ДУ.  **2. История создания общественного дошк-го воспит-я и его развитие в 20-е г. 20в.** Сразу после революции 1917г. стал вопрос о необходимости создания сети д/с для детей трудящихся. Причины: 1)Нужно было вовлечь женщину в экономическую жизнь страны; 2)Большинство семей были безработными и малокультурными; 3)Нужно было воспитывать новое поко­ление граждан страны преданных суще­ствующему строю. В ноябре 1917г. ДВ было включено в единую сис-му единого образования, должно было быть бесплат­ным и тесно связанным со школой. Со­здание общественного ДВ было объяв­лено государственным делом. Проводи­лась большая аттестационная р-та. Повсе­местно стали организовываться кратко­срочные курсы для подготовки воспита­телей: 2 недели, 1мес., 1г. К р-те привле­кались дореволюционные специалисты: супруги Шацкие, Флёрина, Чулицкая, Тихеева и др. В Москве и Петрограде были организованы НИИ материнства и младенчества, был открыт педиатриче­ский институт. При Наркомпросе был создан дошк-ый отдел, кот. принадлежало организовать р-ту на всей территории советского гос-ва. Он издавал «Бюлле­тень» дошк0го отдела Наркомпроса (типа газеты) целью кот. было распространение лучшего пед-го опыта. Для подготовки кадров высшей квалификации были от­крыты детские отделения при многих крупных университетах. Координальные вопросы ДВ решались на съездах. В 20-е г. в связи с политикой НЭП все матери­альные средства были мобилизованы на развитие экономики. Поэтому на съездах по ДВ (1921-1924гг.) активно обсуждался вопрос как развивать сеть ДУ. Стали повсеместно открываться вечерние, ноч­ные группы, детские комнаты, всё это в городах, а в деревне летние детские пло­щадки. Ежегодно на летнюю р-ту в де­ревню стали направлять студентов дошк-ых пед-их факультетов. Многие городские ДУ в порядке шефства тоже проводили р-ту в деревне. С 1921-1930гг. существовали следующие типы ДУ: -ясли; -д/с-6ч.; -детские очаги-8-10ч. р-ты; -детские дома- (для детей сирот); -детские комнаты при жилищных управлениях, при клубах, (где работают общественные работники); -ДУ на кооперативных началах (платные); -сезонные детские площадки; - нулевые группы при школах (по 4ч. в день). В 1929 г. был объявлен «Всесоюзный дошколь­ный поход. |