Учреждение образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

по учебной дисциплине

«Управление дошкольным образованием»

ФИО студента (тки)_____

_____

группы_____курса_____

формы получения образования _____

(заочной, дневной)

факультета дошкольного образования

Минск 2018

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Печатается по решению редакционно-издательского совета БГПУ, рекомендовано секцией педагогических наук

Составители:
доцент кафедры общей и дошкольной педагогики БГПУ Н.В. Литвина; старший преподаватель кафедры общей и дошкольной педагогики БГПУ И.А. Зыкова

Рецензенты: Е.А. Рублевская, доцент кафедры методик дошкольного образования БГПУ, кандидат педагогических наук; Р.Р. Косенюк, старший научный сотрудник лаборатории дошкольного образования НМУ НИО РБ, кандидат педагогических наук

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Рабочая тетрадь по учебной дисциплине «Управление дошкольным образованием»: пособие. — 1-е издание. – Минск : БГПУ, 2018. – 50 с.

Пособие содержит таблицы, информационные листы, подлежащие заполнению студентами в ходе изучения учебной дисциплины. Предназначено для студентов третьего и четвертого курсов факультета дошкольного образования.

ВВЕДЕНИЕ

Учебная дисциплина «Управление дошкольным образованием» изучается на первой ступени высшего образования, предназначена для студентов педагогических учебных заведений высшего образования по специальности 1-01 01 01 «Дошкольное образование».

Современная практика управления дошкольным образованием предполагает появление нового поколения специалистов-управленцев, обладающих потребностью и готовностью решать образовательные проблемы в русле изменившихся социально-культурных ценностей и приоритетов: осуществлять дифференцированный, системный подход к организации работы с педагогами; учитывать их индивидуальные способности, возможности, профессиональные запросы; развивать творчество и инициативу каждого члена педагогического коллектива; стимулировать образовательные инициативы.

Наше время требует сильной, масштабной, творческой личности педагога-организатора, менеджера, который владеет новыми теоретическими знаниями, педагогическими технологиями, культурой общения. Все больше возрастает значение таких деловых качеств, как компетентность, инициативность, целеустремленность, способность рационально и экономично вести хозяйственную деятельность, желание эффективно работать.

В системе профессиональной подготовки организаторов дошкольного образования важное место занимает учебная дисциплина «Управление дошкольным образованием», изучение которой опирается на предшествующий опыт студентов, их знания, навыки и умения, которые они получили в процессе изучения социально-гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин, таких, как «История Беларуси», «Экономическая теория», «Социология», «Общая педагогика», «Общая психология», «Дошкольная педагогика».

Цель учебной дисциплины – обеспечение теоретической и практической подготовки студентов к выполнению управленческой деятельности в учреждении дошкольного образования (далее – УДО), в районном (городском) отделе (управлении) образования.

Задачи изучения учебной дисциплины:

1) ознакомление с историей становления и развития общественного дошкольного воспитания;
2) изучение теоретических основ научного управления в системе дошкольного образования;
3) обобщение опыта дошкольного образования на современном этапе и знакомство с перспективами его развития;
4) овладение современными методами и приемами управленческой деятельности в УДО;
5) ознакомление с вопросами трудового права в деятельности УДО.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Требования к уровню освоению учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Управление дошкольным образованием» обеспечивает научную и практическую подготовку студентов к выполнению управленческой деятельности в системе дошкольного образования, повышает интерес к профессионально-организаторской деятельности.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины «Управление дошкольным образованием» разработаны с учетом требований компетентностного подхода.

В результате изучения дисциплины выпускник должен

знать:

—историю становления и развития дошкольного образования Республики Беларусь;

—систему дошкольного образования Республики Беларусь;

—порядок открытия и организации работы УДО;

—основы научного управления организацией;

— нормативную правовую базу деятельности УДО;

—должностные обязанности и содержание работы заведующего и заместителя заведующего по основной деятельности УДО;

уметь:

—планировать и проектировать работу УДО;

—выполнять управленческие функции;

—принимать управленческие решения, организовывать делопроизводство;

—использовать систему контроля и анализа в управленческой деятельности;

—осуществлять методическую работу.

владеть:

— терминологией учебной дисциплины;

— методами сбора и анализа управленческой информации;

— способами решения управленческих задач.

Рабочая тетрадь предназначена для выполнения студентами различных заданий, связанных с углубленным изучением нормативных правовых документов, решением управленческих задач, творческим осмыслением деятельности руководителя УДО, выработкой практических навыков написания документов в рамках ведения делопроизводства в УДО.

Структурно рабочая тетрадь включает пять разделов: 1. Развитие системы дошкольного образования: история и современность. 2. Руководитель УДО. 3. Управленческая деятельность руководителя УДО. 4. Управление методической работой в УДО. 5. Нормативно-методические основы делопроизводства в УДО.

Выполнение заданий каждого раздела оценивается преподавателем учебной дисциплины, учитывается при выставлении рейтинговой оценки перед экзаменом.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Раздел I
РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ

1. Заполните хронологическую таблицу:

Исторический период	**Исторические события**	**Особенности развития системы дошкольного образования**
XIX в.–начало XX в.		
1917 г. – 1930 г.		
1941 г. – 1945 г.		
1946 г. – 1960 г.		
1961 г. – 1989 г.		
1990 г.—2000 г.		

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

2. Изучите и проанализируйте Раздел 7 Кодекса РБ «Об образовании» (см. Приложение 1), заполните информационный лист:

Дошкольное образование – это _____
_____
_____
_____
_____

Система дошкольного образования включает в себя:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Срок получения дошкольного образования_____

Виды учреждений дошкольного образования:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Управление и самоуправление в УДО_____
_____

Время пребывания воспитанников в учреждении образования:
_____

Возрастные группы УДО:
_____
_____
_____
_____

Каникулы в УДО: _____
_____

Учебно-программная документация образовательной программы дошкольного образования включает: _____
_____

Учебные планы подразделяются на: _____
_____
_____
_____
_____

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

3. Изучите и проанализируйте Учебную программу дошкольного образования (Минск: НИО, 2013), заполните информационный лист:

Учебная программа дошкольного образования – это
_____
_____
_____;
она разрабатывается и утверждается _____

Структура учебной программы дошкольного образования:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Базовый компонент учебной программы дошкольного образования – это
_____
_____
_____
_____

Образовательные услуги сверх базового компонента:
_____
_____
_____

Направления образовательной работы:
_____
_____
_____
_____
_____

Образовательные области:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Название возрастных групп и возраст детей:
_____
_____
_____
_____
_____

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

4. Изучите и проанализируйте Образовательные стандарты «Дошкольное образование» (утв. Постановлением Министерства образования № 146 от 29 декабря 2012 г.) См. Приложение 2. Заполните информационный лист.

Область применения образовательных стандартов

_____
_____
_____
_____

Задачи образовательных стандартов _____
_____
_____
_____
_____
_____

Цель и задачи дошкольного образования _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Содержание образовательной программы дошкольного образования
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Требования к организации образовательного процесса _____

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Требования к срокам получения дошкольного образования _____

Требования к уровню подготовки воспитанников _____

Требования к организации воспитательной работы _____

Требования к кадровому обеспечению _____

Требования к материально-техническому обеспечению _____

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

5. Изучите и проанализируйте «Положение об учреждении дошкольного образования» (в ред. постановлений Минобразования от 20.08.2013 № 78, от 04.05.2017 № 43). См. Приложение 3. Заполните информационный лист.

Назначение «Положения об учреждении дошкольного образования»

_____
_____
_____
_____
_____

Учреждение дошкольного образования – это _____
_____
_____
_____

Виды учреждений дошкольного образования
_____
_____
_____
_____
_____

Время пребывания воспитанников в учреждении дошкольного образования _____
_____

Основные задачи учреждения дошкольного образования
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Функции учреждения дошкольного образования
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Права учреждения дошкольного образования

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Обязанности учреждения дошкольного образования

Структурные подразделения учреждения дошкольного образования

Документы, необходимые для зачисления ребенка в УДО

Организация образовательного процесса в УДО

Управление учреждением дошкольного образования

Отметка за выполнение
заданий 1-го раздела_____ /_____/
ФИО преподавателя

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Раздел II
РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Напишите сочинение-эссе «Имидж современного руководителя учреждения дошкольного образования».

Примерный план эссе:

1. Роль руководителя в современной организации.
2. Качества управленца, профессионализм.
3. Отношения с подчиненными.
4. Отношения с родителями, отношения с детьми.
5. Личностные качества, отношение к себе.
6. Внешний вид.
7. Образ жизни, поведение.
8. Собственное соответствие описанному образу.

Дополнительный справочный материал:

1) Котко, А.Н. Современный руководитель дошкольного учреждения / А.Н. Котко. – Минск: Медисонт, 2008. – С. 171-177; 248-251;

2) Поздняк, Л.В. Управление дошкольным образованием / Л.В. Поздняк, Н.Н. Лященко. – М.: Академия, 2001. – С. 48-67;

3) Белая, К.Ю. 300 ответов на вопросы заведующей детским садом / К.Ю. Белая. – М.: АСТ; Астрель, 2004. – С.112-115.

Имидж современного руководителя учреждения дошкольного образования

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Составьте синквейн на одну из тем: руководитель, заведующий, методист, инновация.

Синквейн состоит из 5 строк:

1-ая строка – это тема, которую вы выбрали (существительное).

2-ая строка – 2 прилагательных или причастий, которые коротко характеризуют тему, описывая ее.

3-я строка – 3 слова (глаголы или деепричастия), раскрывающие действия.

4-ая строка – мнение автора об описываемой теме в 3-4-х словах.

5-ая строка – итоговая, суть темы в одном слове (существительное).

Пример синквейна, выполненного студентами:

1. Воспитатель.
2. Добрый, интересный.
3. Любить, играть, творить.
4. Профессионал, уважающий детство.
5. Друг.

СИНКВЕЙН

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

3. Заполните таблицу «Зависимость стиля руководства

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

и социально-психологического климата коллектива УДО»

Стиль руководства	***Характеристика стиля***	***Характеристика социально-психологического климата***
авторитарный		
демократический		
либеральный		

4. Напишите пошаговый алгоритм действий руководителя по приему сотрудника на работу

Шаг 1 _____

_____

Шаг 2 _____

_____

Шаг 3 _____

_____

Шаг 4 _____

_____

Шаг 5 _____

_____

Шаг 6 _____

_____

Отметка за выполнение
заданий 2-го раздела_____ /_____/
ФИО преподавателя

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Раздел III
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Изучите и проанализируйте «Положение о Педагогическом совете учреждения дошкольного образования» (в ред. постановления Минобразования от 28.12.2016 № 126). См. Приложение 4. Заполните информационный лист.

Педагогический совет – это _____

_____

_____

_____

Частота проведения педсоветов _____

_____

Основные задачи педсовета _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Содержание деятельности педсовета _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Состав педсовета _____

_____

Документ педсовета _____

_____

Председатель педсовета _____

_____

Обязанности председателя педсовета _____

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Секретарь педсовета _____

Обязанности секретаря педсовета _____

Права членов педсовета _____

Обязанности членов педсовета _____

Вопросы, которые рассматриваются на заседании педсовета

Порядок принятия решений педсовета _____

Порядок ведения и хранения протоколов педсоветов

2. Изучите и проанализируйте «Положение о родительском

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

комитете учреждения дошкольного образования» (в ред. постановления Минобразования от 28.12.2016 № 126). См. Приложение 5. Заполните информационный лист.

Родительский комитет – это _____
_____
_____

Порядок формирования родительского комитета учреждения дошкольного образования _____
_____
_____
_____

Количественный состав родительского комитета _____
_____
_____

Основные задачи родительского комитета _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Обязанности Председателя родительского комитета _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Права членов родительского комитета _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Количество заседаний родительского комитета _____
_____

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Документация родительского комитета _____
_____
_____

Порядок хранения документации _____
_____
_____
_____

Статус решений родительского комитета _____
_____
_____
_____

3. Вам, как заведующему учреждением дошкольного образования, сообщили, что во время прогулки один из детей средней группы ушел незамеченный за территорию УДО. Спохватились только к концу прогулки. Поиски ничего не дали, ребенка не нашли. Что вы предпримете в этой ситуации? Напишите пошаговый алгоритм ваших действий:

Шаг 1 _____
_____
_____

Шаг2 _____
_____
_____

Шаг 3 _____
_____
_____

Шаг4 _____
_____
_____

Будет ли этот случай является основанием для вынесения взыскания заведующему УДО? Почему? _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

4. Вы, как заведующий учреждением дошкольного образования, установили, что на начало нового учебного года трое ваших педагогов могут претендовать на получение аттестационной категории (2 чел. – на вторую категорию, 1 чел. – на первую). Напишите пошаговый алгоритм ваших действий по проведению аттестации в вашем УДО.

Шаг 1_____
_____
Шаг 2_____
_____
Шаг 3_____
_____
Шаг 4_____
_____
Шаг 5_____
_____

5. Вам, как заведующему учреждением дошкольного образования, сообщили, что во время прогулки один из детей 2-ой младшей группы получил серьезную травму, упав с качелей. Что вы предпримете в этой ситуации? Напишите пошаговый алгоритм ваших действий:

Шаг 1 _____
_____
_____
Шаг 2 _____
_____
_____
Шаг 3 _____
_____
_____
Шаг4 _____
_____
_____

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

6. Изучите документ Правила пожарной безопасности Республики Беларусь для учреждений и организаций системы образования ППБ 2.27 – 2005 (см. Приложение 6) и заполните информационный лист

Сотрудники, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в УДО _____

_____

Обязанности руководителя УДО в области пожарной безопасности

_____

_____

_____

_____

Необходимые документы УДО_____

_____

_____

_____

Оборудование по пожарной безопасности _____

_____

_____

_____

_____

Действия лица, обнаружившего пожар в УДО_____

_____

_____

_____

_____

_____

Действия заведующего УДО в случае возникновения пожара

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Отметка за выполнение
заданий 3-го раздела____ _____ /_____/
ФИО преподавателя

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Раздел IV
УПРАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ В УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Подберите по три традиционных и нетрадиционных форм методической работы с педагогами УДО, представьте их краткое описание в таблице

Формы методической работы

Традиционные формы	***Нетрадиционные формы***

2. Вы, как заместитель заведующего по основной деятельности, запланировали проведение постоянно действующего семинара для педагогов по теме «Использование проектной деятельности в поликультурном воспитании детей дошкольного возраста». Напишите пошаговый алгоритм ваших действий:

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Шаг 1_____
_____
_____

Шаг 2_____
_____
_____

Шаг 3_____
_____
_____

Шаг 4_____
_____
_____

Шаг 5_____
_____
_____

3. УДО с нового учебного года планирует включиться в экспериментальную работу по теме «Управление качеством исследовательской деятельности детей в учреждении дошкольного образования». Какие учебно-материальные условия должны быть созданы в УДО? Какая методическая работа с педагогами может быть запланирована в годовом плане работы УДО? Какую работу с семьей можно провести?

Учебно-материальные условия _____
_____
_____
_____
_____

Методическая работа с педагогами _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Работа с семьей _____
_____
_____
_____
_____

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

4. Вам, как заместителю заведующего по основной деятельности, нужно организовать проведение открытых занятий в младшей, средней и старшей группах учреждения дошкольного образования для коллективного просмотра. Напишите пошаговый алгоритм вашей работы:

Шаг 1_____
_____
Шаг 2_____
_____
Шаг 3_____
_____
Шаг 4_____
_____
Шаг 5_____
_____

5. Вы, как заместитель заведующего по основной деятельности, организовали для педагогов своего учреждения дошкольного образования открытый коллективный просмотр занятия по развитию речи с использованием технологии ТРИЗ. Как вы построите обсуждение с педагогами просмотренного занятия?

1._____
_____
2._____
_____
3._____
_____
4._____
_____
5._____
_____
_____

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

6. В организации методической работы необходимо осуществлять дифференцированный подход к педагогам в зависимости от уровня их профессионального мастерства. Подберите формы методической работы с разными группами педагогов.

Группы педагогов	***Формы методической работы***
Опытные педагоги с высшей квалификационной категорией	
Педагоги с первой и второй квалификационными категориями	
Молодые специалисты	

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Отметка за выполнение
заданий 4-го раздела___ _____ /_____/
ФИО преподавателя

Раздел V
НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Напишите приказ заведующего на основе данных:
Смирнова А.И. работала помощником воспитателя, училась в педагогическом колледже, закончила его, просит перевести ее на должность воспитателя.

Государственное учреждение образования
«Ясли-сад № 1 «Солнышко»
ПРИКАЗ
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Напишите приказ об увольнении помощника воспитателя Ивановой Т.П. за прогул. Следует учесть, что у Ивановой Т.П. остался неиспользованным трудовой отпуск за текущий год.

Государственное учреждение образования
«Ясли-сад № 1 «Солнышко»
ПРИКАЗ
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

3. Напишите акт с указанием присутствующих при этом свидетелей о нахождения повара В.И. Козловой в состоянии алкогольного опьянения.

АКТ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Вам, как заведующему учреждением дошкольного образования, нужно написать в Управление образования своего района докладную записку по следующему поводу:

РУО прислало в УДО распоряжение провести единый День охраны труда. Мероприятие было проведено. Нужно отчитаться.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Вам, как заведующему учреждением дошкольного образования, нужно написать письмо-извещение, в котором поставить в известность воспитателя Сидоренко А.И. о том, что у него заканчивается контракт, его продлевать не будут.

ПИСЬМО-ИЗВЕЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____

Отметка за выполнение
заданий 5-го раздела_____ /_____/
ФИО преподавателя

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КОДЕКС ОБ ОБРАЗОВАНИИ (ВЫДЕРЖКИ)
РАЗДЕЛ VII. ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА 18.СИСТЕМА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 141. Система дошкольного образования

Дошкольное образование — уровень основного образования, направленный на разностороннее развитие личности ребенка раннего и дошкольного возраста в соответствии с его возрастными и индивидуальными возможностями, способностями и потребностями, формирование у него нравственных норм, приобретение им социального опыта.

Ранний возраст — начальный этап физического, психического и социального развития личности ребенка от двух месяцев до трех лет.

Дошкольный возраст — этап физического, психического и социального развития личности ребенка от трех лет до приема его в учреждение образования для получения общего среднего или специального образования.

Система дошкольного образования включает в себя:

участников образовательного процесса при реализации образовательной программы дошкольного образования;

образовательную программу дошкольного образования;

учреждения дошкольного образования;

иные учреждения образования, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

государственные организации образования, обеспечивающие функционирование системы дошкольного образования;

республиканские органы государственного управления, иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь, местные исполнительные и распорядительные органы.

Статья 142. Образовательная программа дошкольного образования

Образовательная программа дошкольного образования реализуется в дневной форме получения образования.

Образовательная программа дошкольного образования реализуется в учреждениях дошкольного образования, социально-педагогических учреждениях, яслях-саду — начальной школе, яслях-саду — базовой школе, яслях-саду — средней школе, детском саду — начальной школе, детском саду — базовой школе, детском саду — средней школе, школе-интернате для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также может быть реализована иными организациями, индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность.

Статья 143. Образовательные стандарты дошкольного образования

Образовательные стандарты дошкольного образования определяют требования к содержанию учебно-программной документации образовательной программы дошкольного образования, срокам получения образования, организации образовательного процесса, уровню подготовки воспитанников.

Разработку образовательных стандартов дошкольного образования организует Министерство образования Республики Беларусь совместно с организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение дошкольного образования.

Образовательные стандарты дошкольного образования утверждаются Министерством образования Республики Беларусь.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Статья 144. Срок получения дошкольного образования

Срок получения дошкольного образования определяется законными представителями воспитанников. При этом срок освоения содержания образовательной программы дошкольного образования составляет до пяти лет десяти месяцев и может быть увеличен на один год по медицинским показаниям или по усмотрению законных представителей воспитанников.

ГЛАВА 19. УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 145. Учреждения дошкольного образования

Учреждение дошкольного образования — учреждение образования, которое реализует образовательную программу дошкольного образования, программу воспитания и защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении, образовательную программу специального образования на уровне дошкольного образования, образовательную программу специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью.

Учреждения дошкольного образования могут быть следующих видов:

ясли;

ясли-сад;

детский сад;

санаторный ясли-сад;

санаторный детский сад;

дошкольный центр развития ребенка.

Ясли — учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники раннего возраста получают дошкольное или специальное образование и могут получать оздоровление.

Ясли-сад — учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники раннего и дошкольного возраста получают дошкольное или специальное образование и могут получать оздоровление.

Детский сад — учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники дошкольного возраста получают дошкольное или специальное образование и могут получать оздоровление.

Санаторный ясли-сад — учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники раннего и дошкольного возраста получают дошкольное или специальное образование и оздоровление.

Санаторный детский сад — учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники дошкольного возраста получают дошкольное или специальное образование и оздоровление.

Дошкольный центр развития ребенка — учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники раннего и дошкольного возраста получают дошкольное или специальное образование и оздоровление, а также развивают творческие способности.

Статья 146. Управление учреждением дошкольного образования

Непосредственное руководство учреждением дошкольного образования осуществляет его заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности его учредителем.

Основным органом самоуправления учреждения дошкольного образования является совет, возглавляемый его заведующим.

В учреждениях дошкольного образования создается педагогический совет и могут создаваться попечительский совет, родительский комитет.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

ГЛАВА 20. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 147. Общие требования к организации образовательного процесса при реализации образовательной программы дошкольного образования

Образовательный процесс при реализации образовательной программы дошкольного образования может организовываться:

в учреждениях образования;

в иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность;

у индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность;

в санаторно-курортных и оздоровительных организациях.

Организация образовательного процесса при реализации образовательной программы дошкольного образования осуществляется круглогодично.

Время пребывания воспитанников в учреждении образования при освоении содержания образовательной программы дошкольного образования определяется учредителем учреждения образования в соответствии с запросами законных представителей воспитанников и может составлять от 2 до 7 часов, 10,5 часа, 12 часов, 24 часа.

Время пребывания воспитанника в учреждении образования при освоении содержания образовательной программы дошкольного образования по желанию его законного представителя может быть уменьшено.

Образовательный процесс при реализации образовательной программы дошкольного образования осуществляется в группах, в том числе в санаторных группах, в группах интегрированного обучения и воспитания, или индивидуально.

Санаторные группы — группы, в которых воспитанники получают дошкольное образование и оздоровление.

Группы интегрированного обучения и воспитания — группы, в которых реализуются образовательная программа дошкольного образования и образовательные программы специального образования. Группы интегрированного обучения и воспитания создаются для детей в возрасте до трех лет и для детей в возрасте от трех до восьми лет.

Воспитанники объединяются в группы:

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).

Наполняемость групп не должна превышать:

первого раннего возраста — 7 воспитанников;

второго раннего возраста — 10 воспитанников;

первой младшей — 15 воспитанников;

второй младшей — 20 воспитанников;

средней — 20 воспитанников;

старшей — 20 воспитанников;

разновозрастной — 12 воспитанников.

Основными формами организации образовательного процесса являются игра, занятие.

В учреждении образования при реализации образовательной программы дошкольного образования устанавливаются каникулы, в период которых занятия с

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

воспитанниками не проводятся. В период каникул проводится только физкультурно-оздоровительная и художественно-эстетическая работа с воспитанниками.

Общая продолжительность каникул составляет сто десять дней: летние — девяносто календарных дней, зимние — десять календарных дней, весенние — десять календарных дней.

Статья 148. Общие требования к приему лиц для получения дошкольного образования

Прием лица для получения дошкольного образования осуществляется на основании заявления законного представителя воспитанника, медицинской справки о состоянии здоровья, если иное не установлено настоящим пунктом.

Для получения дошкольного образования в государственных учреждениях образования законный представитель воспитанника помимо документов, указанных в части первой настоящего пункта, представляет направление в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, выданное местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения государственного учреждения образования.

Для получения дошкольного образования в санаторных группах частных учреждений образования, иных организаций, у индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, законный представитель воспитанника помимо документов, указанных в части первой настоящего пункта, представляет заключение врачебно-консультационной комиссии.

Местные исполнительные и распорядительные органы осуществляют постановку на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования, определяется Правительством Республики Беларусь.

ГЛАВА 21. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 150. Система научно-методического обеспечения дошкольного образования

Научно-методическое обеспечение дошкольного образования включает в себя:

учебно-программную документацию образовательной программы дошкольного образования;

программно-планирующую документацию воспитания;

учебно-методическую документацию;

учебные издания;

информационно-аналитические материалы.

Научно-методическое обеспечение дошкольного образования осуществляют:

организации, осуществляющие научно-методическое обеспечение дошкольного образования;

учреждения дошкольного образования;

иные учреждения образования, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

иные организации, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

индивидуальные предприниматели, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

республиканские органы государственного управления, иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь, местные

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

исполнительные и распорядительные органы, иные организации и физические лица в пределах их полномочий в сфере дошкольного образования.

Статья 151. Учебно-программная документация образовательной программы дошкольного образования

Учебно-программная документация образовательной программы дошкольного образования включает в себя учебные планы и учебную программу дошкольного образования.

Учебные планы подразделяются на:

типовой учебный план дошкольного образования;

учебные планы учреждений образования, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

экспериментальные учебные планы учреждений дошкольного образования;

индивидуальные учебные планы.

Типовой учебный план дошкольного образования является техническим нормативным правовым актом и устанавливает перечень образовательных областей, количество учебных часов на их изучение по группам воспитанников, максимальную допустимую учебную нагрузку и общее количество учебных часов в неделю.

Типовой учебный план дошкольного образования разрабатывается Министерством образования Республики Беларусь совместно с организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение дошкольного образования, и утверждается Министерством образования Республики Беларусь.

Учебный план учреждения образования разрабатывается учреждением образования на основе типового учебного плана дошкольного образования, учебной программы дошкольного образования и утверждается руководителем учреждения образования.

Экспериментальный учебный план учреждения дошкольного образования апробируется в учреждении дошкольного образования, на базе которого осуществляется экспериментальная деятельность; разрабатывается Министерством образования Республики Беларусь совместно с организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение дошкольного образования, и утверждается Министерством образования Республики Беларусь.

Индивидуальный учебный план устанавливает особенности получения дошкольного образования воспитанниками с учетом их возможностей, способностей и потребностей, а также воспитанниками, время пребывания которых в учреждении образования, реализующем образовательную программу дошкольного образования, уменьшено по желанию их законных представителей.

Индивидуальные учебные планы разрабатываются учреждениями образования (иными организациями, индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность), реализующими образовательную программу дошкольного образования, на основе типового учебного плана дошкольного образования и утверждаются руководителями учреждений образования (руководителями иных организаций, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность).

Учебная программа дошкольного образования является техническим нормативным правовым актом и определяет цели и задачи изучения образовательных областей, их содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, виды учебной деятельности, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания.

Учебная программа дошкольного образования разрабатывается Министерством образования Республики Беларусь совместно с организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение дошкольного образования, и утверждается Министерством образования Республики Беларусь.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (выдержки)

Область применения

Настоящие образовательные стандарты дошкольного образования устанавливают требования к содержанию учебно-программной документации образовательной программы дошкольного образования, срокам получения образования, организации образовательного процесса, уровню подготовки воспитанников.

Задачи образовательных стандартов

Образовательные стандарты призваны обеспечить:

оптимальную степень упорядочения структуры, содержания дошкольного образования, его результатов, объема оптимальной учебной нагрузки для детей раннего и дошкольного возраста;

преемственность в содержании дошкольного образования и первой ступени общего среднего образования;

регулирование взаимоотношений участников образовательного процесса в достижении целей дошкольного образования, повышении его качества.

Цель и задачи дошкольного образования

Целью дошкольного образования является разностороннее развитие и социализация воспитанника раннего и дошкольного возраста в соответствии с его возрастными и индивидуальными возможностями, способностями и потребностями.

Задачи дошкольного образования:

охрана и укрепление здоровья ребенка, формирование основ здорового образа жизни;

формирование у воспитанников гуманного отношения к себе и окружающему миру, гуманных взаимоотношений с окружающими;

обеспечение разностороннего развития личности ребенка, а также создание условий для его ранней социализации и саморазвития;

приобщение воспитанников к общечеловеческим ценностям;

взаимодействие с семьей с целью полноценного развития детей и повышения психолого-педагогической культуры родителей;

формирование гражданственности и национального самосознания, патриотических чувств, нравственной, эстетической и экологической культуры;

обеспечение преемственности между дошкольным образованием и первой ступенью общего среднего образования.

Общие требования к содержанию учебно-программной документации образовательной программы дошкольного образования

Образовательная программа дошкольного образования должна включать содержание (образовательные стандарты, научно-методическое обеспечение образования) и ресурсное (кадровое и материально-техническое) обеспечение.

Для реализации образовательной программы дошкольного образования на основе образовательных стандартов разрабатываются типовой учебный план дошкольного образования, учебная программа дошкольного образования.

Дошкольное учреждение на основе типового учебного плана дошкольного образования разрабатывает учебный план дошкольного учреждения.

Порядок организации разработки и утверждения учебно-программной документации образовательной программы дошкольного образования установлен Кодексом Республики Беларусь об образовании.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Все образовательные области типового учебного плана дошкольного образования для реализации содержания учебной программы дошкольного образования должны быть обеспечены учебно-методической документацией, учебными изданиями, информационно-аналитическими материалами.

В образовательном процессе используются учебные пособия и иные учебные издания, утвержденные Министерством образования Республики Беларусь, рекомендованные организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования.

Требования к разработке типового учебного плана дошкольного образования

Типовой учебный план дошкольного образования разрабатывается на основе настоящих образовательных стандартов и включает:

перечень образовательных областей;

количество учебных часов на изучение образовательных областей по группам воспитанников;

общее количество учебных часов (игр, занятий) в неделю;

максимальную допустимую учебную нагрузку в неделю на одного воспитанника.

Максимальная допустимая учебная нагрузка и общее количество учебных часов в неделю устанавливаются Министерством образования Республики Беларусь.

Типовой учебный план дошкольного образования является основой для разработки:

учебного плана дошкольного учреждения с учетом особенностей контингента детей учреждения и ресурсных условий (кадровых, материально-технических).

Требования к организации образовательного процесса

Участниками образовательного процесса являются воспитанники, законные представители воспитанников, педагогические работники.

Организация образовательного процесса при реализации образовательной программы дошкольного образования осуществляется круглогодично. Общая продолжительность каникул, в период которых занятия с воспитанниками не проводятся, составляет 110 дней: летние - 90 календарных дней; зимние - 10 календарных дней; весенние - 10 календарных дней. В период каникул проводится физкультурно-оздоровительная и художественно-эстетическая работа с воспитанниками.

Образовательный процесс организуется в режиме 5-дневной учебной недели. Ежедневное количество занятий (игр) в каждой возрастной группе и их последовательность определяются учебным планом дошкольного учреждения.

Образовательный процесс осуществляется на государственных языках Республики Беларусь. Основной язык обучения и воспитания определяется его учредителем с учетом пожеланий законных представителей воспитанников.

Основными формами организации образовательного процесса являются игра, занятие. Кроме основных форм организации могут использоваться иные формы: экскурсия, наблюдение, дежурство и другие.

При организации образовательного процесса в группах первого раннего возраста (до одного года) проводятся индивидуальные игры в соответствии с возрастными и индивидуальными потребностями воспитанников.

Организация образовательного процесса включает оптимальное чередование видов детской деятельности: специально организованной и нерегламентированной деятельности воспитанников.

Специально организованная деятельность воспитанников - это регламентированные типовым учебным планом дошкольного образования игра, занятие, организованные с учетом закономерностей их развития в раннем и дошкольном возрасте.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Нерегламентированная деятельность воспитанников - это игра и другие виды деятельности в распорядке дня, которые организовываются или возникают как с участием взрослого, так и при его косвенном руководстве.

Образовательный процесс осуществляется в группах (подгруппах) или индивидуально.

Воспитанники объединяются в группы:

первого раннего возраста (до 1 года);

второго раннего возраста (от 1 года до 2 лет);

первую младшую (от 2 до 3 лет);

вторую младшую (от 3 до 4 лет);

среднюю (от 4 до 5 лет);

старшую (от 5 до 7 лет);

разновозрастную (от 1 года до 7 лет).

Наполняемость групп не должна превышать: в группах раннего возраста – 7-10 воспитанников; в группах дошкольного возраста – 15-20; в разновозрастной - 12 воспитанников.

Наполняемость групп интегрированного обучения и воспитания для детей в возрасте до трех лет составляет от 8 до 10 воспитанников.

Наполняемость групп интегрированного обучения и воспитания для детей в возрасте от трех до восьми лет составляет от 10 до 12 воспитанников.

Для получения информации об эффективности образовательного процесса в дошкольном учреждении, а также о динамике развития, успешности воспитания и обучения воспитанников проводится психологическая и педагогическая диагностика.

При оказании психологической помощи педагог-психолог информирует законного представителя несовершеннолетнего о целях, формах и методах оказания психологической помощи, а также о наличии у него права отказаться от предлагаемых методов оказания психологической помощи.

Педагогическая диагностика осуществляется воспитателем в тесном сотрудничестве с другими педагогическими работниками. На основе результатов диагностики воспитателем и педагогом-психологом дошкольного учреждения составляется характеристика на воспитанника, которая подписывается воспитателем, педагогом-психологом и утверждается руководителем дошкольного учреждения.

Планирование образовательного процесса осуществляется на основе учебно-программной документации образовательной программы дошкольного образования с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

Требования к срокам получения дошкольного образования

Срок получения дошкольного образования определяется законными представителями воспитанников. При этом срок освоения содержания образовательной программы дошкольного образования составляет до 5 лет 10 мес. и может быть увеличен на 1 год по медицинским показаниям или по усмотрению законных представителей воспитанников.

Требования к уровню подготовки воспитанников

Требования к уровню подготовки выпускника дошкольного учреждения обусловлены целями, задачами и содержанием дошкольного образования и включают ожидаемые результаты развития воспитанника, которые определены показателями воспитания, обучения и развития ребенка от 5 до 7 лет.

Показатели представляют собой перечень достижений ребенка, необходимых для его дальнейшего развития, и являются обобщенными социально значимыми ожиданиями

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

развития ребенка, нормами развития детей в возрасте 5 - 7 лет (уровень образованности), ориентирами в деятельности взрослых (пед. работников, законных представителей воспитанников), направленными на достижение установленной образовательной цели.

Далее в образовательных стандартах раскрывается перечень достижений воспитанника по всем направлениям и образовательным областям.

Требования к качеству дошкольного образования

Контроль, самоконтроль за обеспечением качества дошкольного образования воспитанников осуществляется Департаментом контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь, уполномоченными государственными органами, дошкольными учреждениями на основании критериев оценки качества дошкольного образования.

Далее в Образовательных стандартах приводятся критерии оценки качества дошкольного образования по следующим показателям: качество услуг дошкольного учреждения на рынке образовательных услуг, качество здровьесберегающей системы, качество образовательного процесса, качество условий образовательного процесса.

Требования к организации воспитательной работы

Целью воспитательной работы является формирование разносторонне развитой, творческой личности воспитанника, в том числе формирование у него нравственных норм.

Направлениями воспитательной работы являются:

воспитание основ культуры здорового образа жизни;

нравственное воспитание;

патриотическое воспитание;

эстетическое воспитание;

трудовое воспитание;

гендерное воспитание;

экологическое воспитание;

воспитание культуры самопознания и саморегуляции личности;

воспитание культуры безопасной жизнедеятельности;

семейное воспитание.

Воспитательная работа организуется на основании плана воспитательной работы, который является составляющей плана работы дошкольного учреждения на соответствующий учебный год.

Требования к ресурсному обеспечению образовательной программы дошкольного образования

Требования к кадровому обеспечению

Основные требования, предъявляемые к педагогическим работникам, определяются квалификационными характеристиками, утверждаемыми в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Педагогические работники должны проходить повышение квалификации, в том числе в форме стажировки, не реже одного раза в 5 лет.

Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническая база дошкольного учреждения должна включать:

помещения, кабинеты, площадки, снабженные мебелью, инвентарем, средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса;

помещения для занятий физической культурой;

иное имущество в соответствии с санитарными нормами, правилами и гигиеническими нормативами;

перечни мебели, инвентаря, средств обучения, необходимых для реализации

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

образовательной программы дошкольного образования, утверждаются в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (выдержки)
ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок деятельности учреждения дошкольного образования независимо от его подчиненности и формы собственности.

Настоящее Положение обязательно для применения в части организации образовательной деятельности учреждениями образования, иными организациями и индивидуальными предпринимателями при реализации ими образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью (далее, если не установлено иное, - учреждения дошкольного образования).

Настоящее Положение устанавливает:

задачи и функции учреждения дошкольного образования;

права и обязанности учреждения дошкольного образования;

структуру учреждения дошкольного образования;

прием, перевод и отчисление воспитанников;

особенности организации образовательного процесса в учреждении дошкольного образования;

требования к управлению учреждением дошкольного образования.

Учреждение дошкольного образования реализует образовательную программу дошкольного образования, образовательную программу специального образования на уровне дошкольного образования, а также программу воспитания и защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении.

Учреждение дошкольного образования осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь, уставом учреждения дошкольного образования.

Учреждение дошкольного образования является юридическим лицом, основной функцией которого является осуществление образовательной деятельности.

Учреждение дошкольного образования может быть государственным и частным.

Создание, реорганизация и ликвидация учреждения дошкольного образования осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Учреждения дошкольного образования могут быть следующих видов:

ясли;

ясли-сад;

детский сад;

санаторный ясли-сад;

санаторный детский сад;

дошкольный центр развития ребенка.

Ясли - учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники от 2 месяцев до 3 лет получают дошкольное или специальное образование и могут получать оздоровление.

Ясли-сад - учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 7 лет получают дошкольное или специальное образование и могут получать оздоровление.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Детский сад - учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники в возрасте от 3 до 7 лет получают дошкольное или специальное образование и могут получать оздоровление.

Санаторный ясли-сад - учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 7 лет получают дошкольное или специальное образование и оздоровление.

Санаторный детский сад - учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники в возрасте от 3 до 7 лет получают дошкольное или специальное образование и оздоровление.

Дошкольный центр развития ребенка - учреждение дошкольного образования, в котором воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 7 лет получают дошкольное или специальное образование и оздоровление, а также развивают творческие способности.

Решение об изменении вида учреждения дошкольного образования республиканской формы собственности принимается учредителем по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь и Министерством экономики Республики Беларусь.

Время пребывания воспитанников в учреждении дошкольного образования 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.

На основании решения учредителя учреждения дошкольного образования в соответствии с запросами законных представителей воспитанников формируются группы, определяется режим их работы с 1 сентября.

В период летних каникул при сокращении численности воспитанников допускается переформирование групп учреждения дошкольного образования, в том числе в разновозрастные группы, или их закрытие.

В случае непредоставления места в учреждении дошкольного образования по месту жительства (месту пребывания) местными исполнительными и распорядительными органами организуется подвоз воспитанников к учреждению дошкольного образования и обратно.

Оказание коррекционно-педагогической помощи воспитанникам с особенностями психофизического развития в учреждениях дошкольного образования осуществляется в соответствии с Положением о пункте коррекционно-педагогической помощи, утверждаемым Министерством образования Республики Беларусь.

Оказание психологической, медицинской помощи воспитанникам учреждений дошкольного образования осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством Республики Беларусь.

Питание в учреждении дошкольного образования организуется в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Размер и порядок взимания платы за питание детей утверждаются Правительством Республики Беларусь.

Получение дошкольного образования в государственном учреждении дошкольного образования является бесплатным. Оказание услуг на платной основе осуществляется на основании договора о платных услугах в сфере образования.

Контроль за обеспечением качества дошкольного образования, его порядок и периодичность осуществляются в порядке, определяемом законодательством Республики Беларусь.

Статистическая отчетность учреждения дошкольного образования представляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Учреждения дошкольного образования ведут делопроизводство в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

В учреждении дошкольного образования запрещаются создание и деятельность политических партий, иных общественных объединений, преследующих политические цели, а также создание и анонимная или иная противоречащая законодательству деятельность религиозных организаций.

Учреждения дошкольного образования в вопросах воспитания могут взаимодействовать с зарегистрированными религиозными организациями с учетом их влияния на формирование духовных, культурных и государственных традиций белорусского народа на основании письменных заявлений законных представителей несовершеннолетних воспитанников.

Учреждение дошкольного образования имеет право осуществлять международное сотрудничество в соответствии с законодательством Республики Беларусь и международными договорами Республики Беларусь.

ГЛАВА 2
ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Основными целями деятельности учреждения дошкольного образования являются обеспечение разностороннего развития личности ребенка раннего и дошкольного возраста в соответствии с его возрастными и индивидуальными возможностями, способностями и потребностями, формирование у него нравственных норм, содействие приобретению им социального опыта.

Основными задачами учреждения дошкольного образования являются:

обеспечение дошкольного образования воспитанникам в соответствии с образовательными стандартами дошкольного образования;

приобщение воспитанников к общечеловеческим и национальным ценностям;

выявление и развитие индивидуальных склонностей и интеллектуально-творческого потенциала воспитанников;

обеспечение преемственности дошкольного и первой ступени общего среднего образования;

формирование культуры семейных отношений, ценностного отношения к семье;

создание специальных условий для получения образования воспитанниками с особенностями психофизического развития и оказание им коррекционно-педагогической помощи;

охрана здоровья воспитанников, формирование основ здорового образа жизни.

Учреждение дошкольного образования в соответствии с законодательством Республики Беларусь осуществляет следующие функции:

реализацию образовательных программ дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью, программы воспитания и защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении;

создание условий для воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста, их социализации;

создание условий для формирования основ патриотизма и национального самосознания, приобщения к общечеловеческим ценностям;

создание безопасных условий при организации образовательного процесса;

охрану здоровья воспитанников, защиту их прав;

создание условий для полноценного физического развития воспитанников на основе привития навыков здорового образа жизни;

обеспечение социально-педагогической поддержки воспитанников и оказание им психологической помощи;

обеспечение возможности своевременного и полноценного перехода на следующую ступень образования;

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

создание условий для повышения квалификации и проявления творческой инициативы педагогических работников;

создание условий для обеспечения качества предоставляемых образовательных услуг, в том числе на платной основе.

ГЛАВА 3
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Учреждение дошкольного образования имеет право:

осуществлять образовательную деятельность;

формировать структуру и штатное расписание учреждения дошкольного образования;

осуществлять приносящую доходы деятельность;

участвовать в экспериментальной и инновационной деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Республики Беларусь;

осуществлять международное сотрудничество в сфере дошкольного образования;

осуществлять иную деятельность, не запрещенную законодательством Республики Беларусь и предусмотренную уставом.

Учреждение дошкольного образования обязано:

осуществлять образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательных стандартов дошкольного образования, учебно-программной документации образовательной программы дошкольного образования, настоящего Положения;

обеспечивать качество дошкольного образования;

создавать безопасные условия при организации образовательного процесса;

обеспечивать разработку и принятие правил внутреннего распорядка учреждения дошкольного образования;

создавать необходимые условия для организации питания и оказания медицинской помощи воспитанникам;

знакомить законных представителей воспитанников при зачислении ребенка в учреждение дошкольного образования с уставом учреждения, а по их требованию - с учебно-программной документацией;

оказывать содействие уполномоченным государственным органам в проведении контроля за обеспечением качества дошкольного образования;

выполнять иные обязанности, установленные законодательством Республики Беларусь.

Руководитель учреждения дошкольного образования:

действует от имени учреждения дошкольного образования без доверенности и несет ответственность за результаты его деятельности;

издает приказы, заключает договоры, выдает доверенности, открывает счета в банках в пределах своей компетенции;

осуществляет прием и увольнение работников, утверждает их должностные инструкции.

Финансирование и материально-техническое обеспечение учреждения дошкольного образования осуществляются за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств учредителей, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, безвозмездной (спонсорской) помощи юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Беларусь.

Материально-техническая база учреждения дошкольного образования формируется учредителем в соответствии с требованиями, установленными законодательством Республики Беларусь.

Обновление и развитие материально-технической базы учреждения дошкольного

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

образования обеспечивает его учредитель.

Материально-техническую базу УДО составляют земельные участки, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и иное имущество.

ГЛАВА 4
СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Структура учреждения дошкольного образования формируется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и уставом учреждения.

Учреждение дошкольного образования может иметь в своей структуре обособленные подразделения и структурные подразделения.

Обособленное подразделение учреждения дошкольного образования осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Беларусь, уставом учреждения дошкольного образования.

К структурным подразделениям учреждения дошкольного образования относятся:

пункт коррекционно-педагогической помощи;

ресурсные центры по различным направлениям деятельности (физкультурно-оздоровительный, эстетический, компьютерный и другие).

Для организации обучения и воспитания по соответствующей образовательной программе, а также оздоровления воспитанники объединяются в группы:

общего назначения:

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);

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;

интегрированного обучения и воспитания;

специальные группы для детей с особенностями психофизического развития (далее, если не установлено иное, - группы).

В учреждении дошкольного образования группы кратковременного пребывания (вечерние группы, группы выходного дня, сезонные и игровые площадки и другие) функционируют по гибкому режиму с учетом графика и сезонности работы законных представителей воспитанников.

При наличии условий и отсутствии потребности в местах для детей раннего и дошкольного возраста по решению местных исполнительных и распорядительных органов обучение и воспитание учащихся первых классов учреждений общего среднего образования могут быть организованы на базе учреждения дошкольного образования.

Образовательный процесс в первых классах осуществляют педагогические работники учреждения общего среднего образования, во внеучебное время с учащимися первых классов работают педагогические работники учреждения дошкольного образования.

В период каникул учащиеся первых классов, размещенных на базе учреждения дошкольного образования, имеют право посещать учреждение дошкольного образования.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

ГЛАВА 5
ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

Прием лица в учреждение дошкольного образования осуществляется в течение календарного года при наличии в нем свободных мест и на основании:

заявления законного представителя воспитанника;

направления в государственное учреждение образования, выданного местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения государственного учреждения дошкольного образования;

медицинской справки о состоянии здоровья;

заключения врачебно-консультационной комиссии (для санаторных яслей-садов, санаторных детских садов, санаторных групп);

заключения государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации (для специальных групп, групп интегрированного обучения и воспитания).

Прием лиц в учреждение дошкольного образования оформляется приказом руководителя учреждения дошкольного образования.

Комплектование групп учреждения дошкольного образования и перевод воспитанников из одной группы в другую осуществляются ежегодно на начало учебного года (1 сентября).

При комплектовании разновозрастной группы учитывается возможность организации режима дня, оптимально соответствующего возрастным и индивидуальным особенностям детей.

Специальные группы и группы интегрированного обучения и воспитания комплектуются с учетом рекомендаций об обучении и воспитании воспитанника с особенностями психофизического развития по соответствующей образовательной программе специального образования, составленных в зависимости от структуры и степени тяжести его физических и (или) психических нарушений и содержащихся в заключении государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации.

Наполняемость групп в учреждении дошкольного образования устанавливается в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании.

Перевод воспитанника в другое учреждение дошкольного образования осуществляется:

по инициативе законного представителя воспитанника;

в случаях прекращения деятельности учреждения дошкольного образования с согласия законного представителя воспитанника.

В случае непосещения воспитанником учреждения дошкольного образования по уважительным причинам место за ним сохраняется в течение шести месяцев.

ГЛАВА 6
ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Организация образовательного процесса в учреждении дошкольного образования осуществляется в соответствии с требованиями учебно-программной документации образовательной программы дошкольного образования.

К учебно-программной документации образовательной программы дошкольного образования относятся учебные планы и учебная программа дошкольного образования. Порядок их разработки, согласования и утверждения определяется Кодексом Республики Беларусь об образовании.

Образовательный процесс при реализации образовательной программы дошкольного образования осуществляется в группах или индивидуально.

Образовательный процесс должен обеспечивать создание положительного эмоционально-психологического климата, максимально учитывающего индивидуальные особенности и возможности воспитанников.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

В разновозрастных группах организация образовательного процесса осуществляется дифференцированно в зависимости от возраста воспитанников.

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.

В санаторных яслях-садах, санаторных детских садах, санаторных группах образовательный процесс и жизнедеятельность детей организуются с учетом специфики заболевания и рекомендаций медицинских работников.

В процессе жизнедеятельности и в образовательном процессе для воспитанников санаторных яслей-садов, санаторных детских садов, санаторных групп применяются индивидуальные методики, включающие коррекцию режима двигательной активности, специальные физические упражнения, закаливание, массаж, диету с учетом особенностей заболеваний.

Обучение и воспитание в учреждении дошкольного образования осуществляются на белорусском и (или) русском языках.

Основной язык обучения и воспитания в учреждении дошкольного образования (белорусский или русский) определяется его учредителем с учетом пожеланий законных представителей воспитанников.

В учреждении дошкольного образования в соответствии с пожеланиями законных представителей воспитанников по решению местных исполнительных и распорядительных органов, согласованному с Министерством образования Республики Беларусь, могут создаваться группы, в которых обучение и воспитание осуществляются на языке национального меньшинства либо изучается язык национального меньшинства.

Руководитель учреждения дошкольного образования, педагогические работники несут персональную ответственность за создание безопасных условий при организации образовательного процесса в учреждении дошкольного образования в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 7
УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Управление учреждением дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь, в том числе настоящим Положением, уставом учреждения дошкольного образования, и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Управление учреждением дошкольного образования осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном законодательством порядке.

Руководитель действует от имени учреждения дошкольного образования без доверенности и несет ответственность за результаты его деятельности.

Руководитель учреждения дошкольного образования в деятельности по управлению этим учреждением образования взаимодействует с органами самоуправления учреждения дошкольного образования.

К органам самоуправления учреждения дошкольного образования относятся:

совет учреждения дошкольного образования;

педагогический совет учреждения дошкольного образования;

попечительский совет учреждения дошкольного образования;

родительский комитет учреждения дошкольного образования.

Положения об органах самоуправления учреждения образования утверждаются Министерством образования Республики Беларусь.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (выдержки)

Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности педагогического совета учреждения дошкольного образования (далее - педсовет).

Педсовет создается в учреждениях дошкольного образования независимо от подчиненности и форм собственности при наличии не менее трех педагогических работников.

Настоящее Положение распространяется на иные учреждения образования, организации и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Педсовет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Беларусь, уставом учреждения дошкольного образования и настоящим Положением.

Основными задачами педсовета являются:

совершенствование и развитие образовательного процесса в учреждении дошкольного образования;

определение приоритетных направлений развития учреждения дошкольного образования и путей реализации содержания дошкольного образования;

совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников и развитие их творческого потенциала;

обсуждение вопросов о внедрении в образовательный процесс учреждения дошкольного образования современных педагогических технологий;

совершенствование качества дошкольного образования;

совершенствование здоровьесберегающей системы в учреждении дошкольного образования;

изучение педагогического опыта, распространение эффективной педагогической практики.

Содержание деятельности педсовета определяется основными направлениями развития дошкольного образования с учетом специфики деятельности учреждения дошкольного образования и включает:

определение и совершенствование организации обучения и воспитания воспитанников в учреждении дошкольного образования;

создание здоровьесберегающих и психолого-педагогических условий для обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью;

осуществление информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;

определение путей сотрудничества учреждения дошкольного образования с семьей, учреждениями общего среднего образования, учреждениями здравоохранения и иными организациями;

решение организационно-педагогических вопросов;

иные вопросы образовательной деятельности учреждения дошкольного образования.

Педсовет является коллегиальным органом учреждения дошкольного образования и осуществляет свою работу в форме заседаний.

Заседания педсовета проводятся один раз в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания педсовета.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

В состав педсовета включаются все педагогические и медицинские работники учреждения дошкольного образования.

На заседание педсовета могут приглашаться представители государственных и общественных организаций, педагогические работники учреждений общего среднего образования, законные представители воспитанников и другие заинтересованные лица. Лица, приглашенные на заседание, имеют право совещательного голоса.

Заседания педсовета оформляются протоколом заседания педсовета (далее - протокол).

Непосредственное руководство деятельностью педсовета осуществляет председатель педсовета, которым является заведующий учреждением дошкольного образования (далее - руководитель), а в случае его отсутствия - заместитель заведующего по основной деятельности либо уполномоченное руководителем лицо.

Председатель педсовета:

организует деятельность педсовета;

назначает время и место заседания педсовета;

проводит заседания педсовета;

утверждает регламент выступлений;

организует работу членов педсовета по подготовке материалов к педсовету и ознакомлению с ними;

осуществляет систематический контроль за выполнением принятых решений, анализирует их выполнение, результаты выносит на очередное заседание.

Секретарем педсовета назначается заместитель заведующего по основной деятельности, а в случае его отсутствия - уполномоченное руководителем лицо.

В случае, когда заместитель заведующего по основной деятельности является председателем педсовета, секретарем назначается лицо, им уполномоченное.

Секретарь педсовета:

обеспечивает подготовку заседаний педсовета и организационно-техническое сопровождение его деятельности;

организует методическую работу по подготовке материалов к заседанию педсовета;

информирует членов педсовета и приглашенных лиц о времени и месте заседаний педсовета, повестке дня не менее чем за 30 календарных дней до его проведения;

обеспечивает ознакомление всех членов педсовета с материалами заседания педсовета, протоколом.

Члены педсовета имеют право:

вносить на рассмотрение педсовета вопросы, относящиеся к компетенции педсовета, в том числе предложения по совершенствованию и развитию образовательного процесса в учреждении дошкольного образования;

участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на педсовете, вносить предложения по ним.

Члены педсовета обязаны:

посещать заседания педсовета, принимать активное участие в его работе и выполнять принятые решения;

обеспечивать своевременную подготовку материалов к очередному заседанию педсовета;

знакомиться с протоколом путем проставления соответствующих отметок (подписи и даты ознакомления) в случае отсутствия на заседании педсовета.

Педсовет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, который является составной частью учебного плана учреждения дошкольного образования на учебный год и утверждается ежегодно не позднее 1 сентября текущего года на первом заседании педсовета.

На заседаниях педсовета могут заслушиваться вопросы:

выполнения решений предыдущих заседаний педсовета;

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

повышения качества образовательного процесса;

создания здоровьесберегающей системы;

медико-психолого-педагогического сопровождения;

оптимизации деятельности учреждения дошкольного образования и совершенствования качества дошкольного образования;

иные вопросы деятельности учреждения дошкольного образования.

Решения педсовета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании педсовета не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.

Если член педсовета не согласен с принятым решением, он имеет право высказать особое мнение, которое отражается в протоколе.

Протокол оформляется секретарем педсовета в течение пяти дней после его проведения на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания педсовета, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, справок, методических материалов, тезисов докладов и выступлений и других материалов). В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов на заседаниях педсовета и принятые по ним решения.

Протокол может оформляться рукописным способом и с помощью технических средств.

Текст протокола должен излагаться простым и ясным языком с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

Протокол может оформляться на белорусском или русском языке.

Протокол подписывается секретарем, членами педсовета и председателем педсовета, а в случае его отсутствия - председательствующим на заседании.

Протоколы и прилагаемые к ним материалы хранятся в деле учреждения дошкольного образования.

Контроль за оформлением, учетом и сохранностью протоколов возлагается на руководителя.

При увольнении или переводе руководителя протоколы и материалы к ним передаются вновь назначенному руководителю либо секретарю по акту приема-передачи дел.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок создания, формирования и деятельности родительского комитета учреждения дошкольного образования.

Настоящее Положение распространяется на иные учреждения образования, организации и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, образовательную программу специального образования на уровне дошкольного образования.

В учреждении дошкольного образования создается родительский комитет учреждения дошкольного образования, который формируется из членов родительских комитетов групп.

Родительский комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Беларусь, уставом учреждения дошкольного образования и настоящим Положением.

Родительский комитет является органом самоуправления учреждения дошкольного образования.

Члены родительского комитета выполняют свои обязанности на общественных началах.

Основными задачами родительского комитета являются:

укрепление связи между семьей и учреждением дошкольного образования;

содействие в создании условий для воспитания и обучения воспитанников;

привлечение родительской общественности к активному участию в жизнедеятельности учреждения дошкольного образования;

соблюдение уважительного отношения к участникам образовательного процесса;

участие в распространении лучшего опыта семейного воспитания.

Родительский комитет взаимодействует с законными представителями воспитанников, руководителем, педагогическими работниками учреждения дошкольного образования и другими органами самоуправления по вопросам функционирования и развития данного учреждения.

К компетенции родительского комитета не могут быть отнесены вопросы, касающиеся привлечения денежных средств для обеспечения деятельности учреждения дошкольного образования.

Родительский комитет избирается на родительском собрании в начале учебного года сроком на один год. Количественный состав родительского комитета определяется на собрании с учетом списочного состава воспитанников данного учреждения.

В родительский комитет избираются законные представители воспитанников по их желанию или по предложению большинства участников собрания.

Председатель, заместитель председателя родительского комитета и секретарь избираются из числа избранных членов родительского комитета на первом заседании комитета.

Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет председатель родительского комитета, а в случае его отсутствия - заместитель председателя родительского комитета либо уполномоченное им лицо.

Председатель родительского комитета:

организует деятельность родительского комитета;

назначает время и место заседания родительского комитета;

организует подготовку и проведение заседаний;

информирует членов родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;

определяет повестку дня родительского комитета;

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

согласовывает принятые решения с законными представителями воспитанников и руководителем учреждения дошкольного образования;

осуществляет контроль за выполнением решений родительского комитета, анализирует их выполнение;

взаимодействует с родительскими комитетами, созданными в учреждении дошкольного образования;

вносит вопросы, связанные с улучшением работы учреждения дошкольного образования, на рассмотрение руководителя данного учреждения;

выходит с инициативой о проведении общего родительского собрания учреждения дошкольного образования;

информирует руководителя учреждения дошкольного образования, воспитателей групп, родительскую общественность о принятых решениях родительского комитета;

отчитывается перед членами родительского комитета, законными представителями воспитанников о проделанной работе и выполнении решений предыдущих заседаний родительского комитета.

Члены родительского комитета имеют право:

создавать постоянные или временные комиссии по отдельным направлениям деятельности учреждения дошкольного образования (летнему оздоровлению, культурно-массовому и другому);

определять решением родительского комитета состав комиссий и содержание их работы;

вносить на заседание по своей инициативе или по просьбе законных представителей воспитанников вопросы, связанные с улучшением работы данного учреждения;

выходить с инициативой о проведении общего родительского собрания для обсуждения и решения наиболее важных вопросов;

выполнять принятые решения, указанные в протоколе заседания родительского комитета.

Родительский комитет осуществляет свою работу в форме заседаний.

Заседания родительского комитета проводятся три раза в год. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания родительского комитета.

План работы родительского комитета утверждается ежегодно на первом заседании родительского комитета.

На заседания родительского комитета приглашаются все законные представители воспитанников данного учреждения, руководитель учреждения дошкольного образования, педагогические работники и другие заинтересованные лица.

Заседания родительского комитета оформляются протоколом, в котором фиксируются дата проведения заседания, фамилии, инициалы присутствующих, повестка дня, ход обсуждения вопросов, которые вынесены в повестку дня, предложения и замечания его членов, результаты голосования и соответствующее решение.

Протокол подписывается секретарем, членами родительского комитета и председателем родительского комитета.

Протокол оформляется секретарем рукописным способом или с помощью технических средств на белорусском или русском языке в течение пяти дней после проведения заседания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Текст протокола должен излагаться простым и ясным языком с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

Протоколы и прилагаемые к ним материалы хранятся в учреждении дошкольного образования. Учет и сохранность протоколов возлагается на руководителя.

Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя родительского комитета.

Решения родительского комитета являются рекомендательными.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ППБ 2.27 – 2005 (выдержки)

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности и соблюдение требований настоящих Правил несут:

руководители;

лица, назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности в структурных подразделениях;

Руководители учреждений образования обязаны:

назначить приказом по учреждению образования лиц, ответственных за обеспечение соблюдения настоящих Правил на территории, в зданиях, сооружениях, помещениях;

создать систему обучения работников требованиям пожарной безопасности, изучения настоящих Правил, прохождения противопожарных инструктажей, обеспечить разработку и утверждение плана эвакуации. План и порядок эвакуации должны быть вывешены на видных местах и своевременно пересматриваться с учетом изменяющихся условий;

обеспечить выполнение требований органов государственного пожарного надзора, направленных на повышение уровня противопожарной защиты учреждения образования;

предусматривать выделение необходимых средств на выполнение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

привлекать к ответственности лиц, виновных в нарушении правил противопожарной безопасности;

Руководители учреждения образования обязаны организовывать контроль за состоянием оборудования, технических средств противопожарной защиты, обеспечением пожарной безопасности и принимать меры к устранению обнаруженных недостатков.

В каждом структурном подразделении и учреждении должна быть разработана инструкция о мерах пожарной безопасности. Инструкция утверждается руководителем структурного подразделения (учреждения) и размещается на видном месте.

По окончании инструктажа должна проводиться проверка знаний и навыков, полученных обучаемыми. Обучение мерам пожарной безопасности с обучающимися (воспитанниками) проводится не реже одного раза в полугодие.

За нарушение правил пожарной безопасности лица, их допустившие, а также ответственные за противопожарное состояние (зданий, помещений, участков) привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Здания и сооружения должны быть обеспечены исправной молниезащитой.

Двери вентиляционных камер должны быть постоянно закрыты на замок. Вентиляционные камеры, воздуховоды должны очищаться от горючих пылей и отходов.

Курение, разведение костров, сжигание отходов, тары и упаковочных материалов, применение открытого огня на территории не допускается.

Все объекты должны обеспечиваться первичными средствами пожаротушения, пожарной техникой. Первичные средства на территории учреждения образования (вне помещений) следует группировать в специально приспособленных местах на пожарных щитах, защищая их от воздействия атмосферных осадков.

Помещения учреждений системы образования следует оборудовать автоматическими установками пожаротушения и системами пожарной сигнализации.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

В каждом помещении должна быть вывешена табличка, на которой указана фамилия ответственного за пожарную безопасность, номер телефона пожарной службы, а также размещена инструкция по пожарной безопасности.

Размещение мебели и оборудования в комнатах, спальнях и других помещениях не должно препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны заставляться какими-либо предметами и оборудованием.

Здания учреждений образования должны быть оборудованы системами оповещения людей о пожаре.

Двери, люки чердачных и технических помещений должны быть постоянно закрыты. На дверях следует указывать место хранения ключей, доступное для получения их в любое время суток.

После окончания занятий работники учреждения образования должны осмотреть помещения, устранить выявленные недостатки и закрыть помещения, обесточив электросеть.

Пользование электронагревательными приборами в групповых и административных помещениях не допускается.

Корзины и ящики для бумаг должны регулярно очищаться, мусор необходимо выносить за пределы здания в специально отведенное место.

В случае возникновения пожара действия администрации, работников учреждения образования должны быть направлены на обеспечение безопасности людей и их эвакуации.

При возникновении пожара руководители учреждений образования обязаны:

возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных аварийно-спасательных подразделений;

проверить, сообщено ли в пожарную службу о возникновении пожара;

организовать по имеющимся отработанным планам эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих;

организовать включение системы оповещения о пожаре;

выделить необходимое количество людей для обеспечения контроля и сопровождения эвакуирующихся;

с помощью работников организовать тушение пожара имеющимися средствами;

направить персонал, хорошо знающий расположение подъездных путей и водоисточников, для обеспечения встречи и сопровождения подразделений пожарной службы к месту пожара;

проверить включение и работу автоматической стационарной системы пожаротушения;

удалить из опасной зоны всех работников и других лиц, не занятых эвакуацией людей и ликвидацией пожара;

при необходимости вызвать к месту пожара медицинскую службу;

прекратить все работы, не связанные с мероприятиями по эвакуации людей и ликвидации пожара;

организовать отключение сетей электро- и газоснабжения, технологического оборудования, систем вентиляции и кондиционирования воздуха;

обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации и тушении пожара, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током и т.п.;

организовать эвакуацию материальных ценностей из опасной зоны, определить места их складирования и обеспечить, при необходимости, их охрану.

Лицо, обнаружившее пожар, обязано:

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

немедленно сообщить в пожарную аварийно-спасательную службу (при этом четко назвать адрес учреждения, место пожара, свою должность и фамилию, а также сообщить о наличии в здании людей);

приступить к ликвидации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, оповещению людей, их эвакуации и эвакуации материальных ценностей, предотвращению паники;

обеспечить отключение газовых приборов, трубопроводов и электроэнергии; включение, при необходимости, аварийного освещения;

обеспечить встречу пожарных аварийно-спасательных подразделений;

принять меры по вызову к месту пожара администрации учреждения образования.

При проведении эвакуации во время пожара необходимо:

с учетом сложившейся обстановки определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, которые обеспечивают возможность эвакуации людей к безопасной зоне в кратчайший срок;

исключить условия, которые способствуют возникновению паники. С этой целью воспитателям и другим работникам учреждения образования нельзя оставлять обучающихся и воспитанников без надзора с момента обнаружения пожара и до его ликвидации;

эвакуацию людей следует начинать из помещения, в котором возник пожар, и смежных с ним помещений, которым угрожает опасность распространения огня и продуктов горения. Детей младшего возраста следует эвакуировать в первую очередь;

тщательно проверить все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне воспитанников;

выставлять посты безопасности на входах в здания.

Во время пожара необходимо воздержаться от открытия окон и дверей, а также не разбивать стекол.

Покидая помещение или здание, необходимо закрыть за собой все двери и окна в целях уменьшения притока свежего воздуха, способствующего быстрому распространению огня.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ