

- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.7. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.8. Знание и соблюдение норм настоящего положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Организации и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.9. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника Организации поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Организацию, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в Организации.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Организации в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию Организации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Организацию социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

Требования к одежде педагога:

- одежда педагога должна быть приближена к деловому или классическому стилю, не слишком насыщенных цветов. В спортивном костюме и кроссовках педагог имеет право ходить только при проведении физкультурно-оздоровительной деятельности (спортивные игры, эстафеты, физкультура, спортивные праздники и т.п.);

- при исполнении педагогом своих обязанностей в период образовательного процесса (воспитательного) процесса недопустимы «рваные» джинсы, как и джинсы вообще, мини-юбки, укороченные блузки, узкие обтягивающие брюки и так далее. Джинсы допустимы в дни экскурсий, выездов на природу, прогулок на игровой площадке, для других мероприятий по благоустройству территории. Запрещается приходить в одежде, оголяющей поясницу, живот, плечи, глубокое декольте. Набор ювелирных украшений (бижутерии) должен быть минимальным (2-3 вещи). Это может быть кольцо, цепочка, небольшие по размеру серьги, браслет на руку. Прическа должна быть аккуратной. Распущенные длинные волосы (ниже плеч) непозволительны, цвет волос не вызывающих оттенков. Туфли (сапоги, ботинки, полуботинки) всегда должны быть чистыми (начищенными). В помещении учреждения педагог всегда должен быть в сменной обуви (туфли, полуботинки).

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету организации;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своей Организации или проведения необоснованных сравнений его с другими Организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время проведения занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учёт интересов Организации в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию Организации по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ВОСПИТАННИКАМИ

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью взаимно посвящённого общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время;
- требования платы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории Организации.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников должны:

- помнить, что большинство обратившихся законных представителей воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависят их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Организации в целом;
- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;

- высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.2. В процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях;
- переносить своё отношение к законным представителям воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

4.3. Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

4.4. Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.5. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Организации.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в Организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей, со стороны законных представителей воспитанников.

7.4. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Организации с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах, как на работе, так и в быту.

7.5. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего создаётся комиссия по профессиональной этике. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Организации, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

9. Подарки и помощь учреждению

9.1. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

9.2. В некоторых случаях, видя уважение со стороны родителей (законных представителей) и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них лишь те подарки, которые:

- преподносятся, совершенно, добровольно;
- не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога, и достаточно скромны, т.е. это вещи, сделанные руками самих воспитанников или их родителей (законных представителей), созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи;

- педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали воспитанников или их родителей (законных представителей) для вручения таких подарков или подготовки угощений.

9.3. Заведующая учреждением или педагог может принять от родителей (законных представителей) воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Нарушение требований настоящего положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Тополек»

от «23» марта 2012 г. № 25

Положение
о правилах приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение
детский сад «Тополек»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек», (далее - ДОУ) и порядок их отчисления.

2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с:

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 5) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- 6) приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- 7) Уставом Учреждения;
- 8) иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок приема в Учреждение

3. Контингент детей в образовательном учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения.

В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7-ми лет, проживающие на территории Шелеховского муниципального района.

4. Количество детей в Учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5. В Учреждение в первую очередь принимаются дети, чьи родители обладают в соответствии с действующим законодательством правом первоочередного и внеочередного приёма детей в дошкольные образовательные учреждения.

6. Прием ребенка в Учреждение осуществляется на основании путевки Управления образования, молодежной политики и спорта Администрации Шелеховского муниципального района.

7. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- 1) документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- 2) путевку Управления образования, молодежной политики и спорта Администрации Шелеховского муниципального района;
- 3) письменное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- 4) медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка;
- 5) копию свидетельства о рождении ребёнка.

8. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

9. После предоставления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения вносятся сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

10. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) под роспись с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

11. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из Учреждения.

12. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, номера путевки и даты ее выдачи.

13. На каждого ребенка с момента приема в Учреждение заводится личное дело.

14. Тестирование детей Учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

3. Сохранение за ребенком места в Учреждении

15. Учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- 1) в случае болезни ребенка;
- 2) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- 3) в случае объявления карантина;
- 4) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- 5) в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

4. Отчисление ребенка из Учреждения

16. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем, либо создающем ограничения его пребывания в Учреждении;
- 3) в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- 4) при невыполнении условий договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- 5) в связи с отсутствием ребенка без уважительных причин более 1 месяца.
- 6) в случае досрочного расторжения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Учреждение, в установленном порядке.

17. Об отчислении Учреждение письменно уведомляет родителей (законных представителей) за 7 дней до даты отчисления. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом руководителя.

18. Учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка информирует об этом родителя (законного представителя) и Управление образования, молодежной политики и спорта Администрации Шелеховского муниципального района.

Приложение 1

к Положению о правилах приема детей в
Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Тополек»

Форма заявления о приеме ребенка в Учреждение

Заведующей МДОУ «Тополек»

В.Н. Пидипчук

(Ф.И.О. родителей в родительском падеже)

Заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

в детский сад в _____

(название группы)

(желаемая дата приёма в детский сад)

(дата написания заявления)

(подпись)

Сведения о родителях, законных представителях:

Мать: _____

(Ф.И.О. полностью)

(номера рабочего телефона, сотового)

Отец: _____

(Ф.И.О. полностью)

(номера рабочего телефона, сотового)

Место жительства фактически и по прописке:

(номер домашнего телефона)

Приложение 2
к Положению о правилах приема детей
в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Тополек»

Согласие на обработку персональных данных

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами ДООУ.

Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
3. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
4. информация о состоянии здоровья;
5. документ о месте проживания;
6. иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во время обучения и в течение 5 лет.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования Иркутской области, региональному оператору персональных данных (ОГОУ ДПО «Институт развития образования Иркутской области»); обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Воспитанник:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ. Серия _____ Номер _____ Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес проживания _____

Родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ. Серия _____ Номер _____ Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес проживания _____

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 3

к Положению о правилах приема детей
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение Шелеховского района
«Детский сад № 5 «Одуванчик»

Начата " __ " _____ 20__ года

Окончена " __ " _____ 20__ года

КНИГА

УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение Шелеховского района

«Детский сад № 5 «Одуванчик»

Группа _____

воспитатели _____

№	Ф.И.О. п/п ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях)		Место жительства, телефон	Номер путевки и дата выдачи	Номер приказа о зачислении ребенка в дошкольное учреждение	Реквизиты приказа о выбытии ребенка из дошкольного учреждения с указанием даты и причин	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка (медицинская карта)
			Ф.И.О., место работы, контактный телефон	Ф.И.О., место работы, контактный телефон					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующей МДОУ детский сад «Тополек»
Пилипчук В.Н.

от _____
(Ф.И.О. родителя)

заявление.

Прошу принять сына (дочь)

_____ (Ф.И.О. поступающего)

дата рождения «___» _____ года
проживающий (щая) по адресу:

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными и дополнительными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, с Законом Иркутской области от 5 марта 2010 г. № 7-03 «Об отдельных мерах по защите детей от факторов негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психологическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а)

Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701).

«___» _____ 20___ г.

Представляю следующую контактную информацию о родителях (законных представителях)
Законный представитель (кем приходится)

_____ (мать или лицо ее заменяющее)

1. Фамилия

2. Имя

3. Отчество

5. Телефон

Законный представитель (кем приходится)

_____ (отец или лицо его заменяющее)

1. Фамилия

2. Имя

3. Отчество

5. Телефон

Доверяю забирать ребенка из детского сада следующим лицам
(статус): _____

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

Приказ о зачислении № _____

Правила и нормы поведения

В каждом детском саду установлены свои нормы и правила поведения, но есть определенные, которые приняты во всех дошкольных учреждениях. Давайте разберем некоторые из них. Жизнь дошкольника подчинена режиму и расписанию занятий и для того, чтобы везде успевать, необходимо четко следовать им. А как же индивидуальные особенности ребенка, спросите Вы? Один медленнее ест, другой дольше спит, третий не понял объяснения педагога даже с третьего раза. Неужели эти дети, подчиняясь общему режиму, останутся голодными не усвоят программу?

Представьте себе такую ситуацию: утро 9 часов 20 минут. Ребята почти все поели и готовятся к занятию и вдруг: «Здравствуйте...! Ой, Вы знаете, мы не позавтракали, и еще вот пижамка, и еще вот запасные варежки, и еще вот...»

То есть воспитатель должен принять ребенка, выслушать все рекомендации, накормить и... «Минуточку, - подумает мама, которая пришла вовремя, а как же мой, он что, будет ждать опоздавшего». Какой из этой ситуации вывод? Правильно, приходите вовремя. Уложите сокровище не в 12 часов ночи, а не позднее 9 часов вечера, утром накормите человечка, если все равно уже опоздали. На часах 9 часов 30 минут, идет подготовка к занятию, а вы только зашли...Тихонечко разденьтесь, если есть важные рекомендации, напишите записочку, заведите своего человечка в группу, и постарайтесь больше не опаздывать.

Настало время обеда. Вот сидит, подперев ладошкой голову, и медленно – медленно катает кусочек котлетки с правой щечки на левую. Что делать? Ничего, пусть катает пока...Но обратить внимание надо. Как только большинство человечков поели, идет очередь медлячков – на помощь приходит «ложка-неотложка» в руках помощника воспитателя.

«Ой, а я не хочу спать!» (Это говорит тот «дружочек», который пришел к 10 часам). Конечно, он не хочет, он проснулся в

9 часов, а сейчас 13 часов. Ох, мамы, мамы! Что с вами делать? «Дружочек» будет просто тихо лежать в кровати, может, сон-дрема к нему и придет. Та-а-а-к! Это кто еще спит, когда все проснулись? Понятно, тот же «дружочек», уснул-таки! Нет, дорогой, долго спать мы тебе не дадим, еще 10 минут и все...

«Зачем дети идут за ручки, как в советское пионерское время, - возмущается мама, - дайте ребенку свободу». Э-э-э, нет. Это когда вы одна будете со своим сыном или дочкой гулять, а когда их 10 человек и типы темпераментов разные, лучше за ручку, так безопаснее и... теплее.

Наши дети самые замечательные, самые лучшие дети на свете, они яркие, непосредственные, они – индивидуальные личности, к мнению которых должны прислушиваться, их желания надо учитывать: не потакать, а учитывать. Особенности характера и способности ребенка не должны остаться незамеченными – это одна из главных педагогических задач. Оттого: как дети ходят за ручку или нет, в чем одеты на занятиях, не зависит развитие их индивидуальности.

Уважаемые родители, будьте внимательны к режиму Вашего ребенка! Не опаздывайте на занятия, забирайте из детского садика не последним. Не забывайте о времени утренника и приезжайте заранее, чтобы причесать и переодеть своего наследника. Помните о дне рождения воспитателя Вашего «чада» и готовьте подарок вместе. Следите за чистотой сменного белья и пижамки, за размером сменной обуви. Не забывайте хвалить «колобочки» и «кляксочки», учите вместе стихи. Укладывайте спать ребенка ни «когда Вам захочется», а когда надо ребенку (он пока еще сам плохо понимает, когда надо). Будьте внимательны к своему ребенку и к людям, его окружающим. Тогда никакой строй в детском саду или в стране не сможет задавить индивидуальность Вашего наследника.

Инструкция для родителей "Скоро в детский сад"

Уважаемые родители!

Ваш ребенок скоро в первый раз переступит порог детского сада. Мы хотим, чтобы этот непростой период в его жизни прошел как можно мягче. Для этого нам нужна ваша помощь!

Закаляйте ребенка!

Это необходимо, чтобы во время адаптации иммунитет малыша был таким, чтобы он без потерь для здоровья приспособился к новой среде. Способы закаливания обсудите с педиатром, учитывая индивидуальные особенности ребенка. Больше гуляйте на свежем воздухе, приучайте малыша к утренней гимнастике, подвижным играм.

Соблюдайте режим дня!

Заранее узнайте режим работы дошкольного учреждения (он представлен на сайте детского сада) и за один-два месяца постарайтесь, чтобы ваш ребенок привык к нему. Приблизьте рацион питания ребенка к рациону детского сада. Не следует кормить его только протертой пищей! Приучайте малыша, есть самостоятельно, пить из чашки. Если у ребенка плохой аппетит, не кормите его насильно.

Создайте в семье доброжелательную обстановку!

Уделяйте как можно больше внимания ребенку, будьте с ним особенно ласковыми и заботливыми!

Учите ребенка общению с детьми и с взрослыми!

Познакомьте ребенка с другими детьми на площадке, в песочнице. Предлагайте ему поиграть вместе с ними, приучайте просить, а не отнимать игрушки, меняться игрушками. Дома спрашивайте малыша, как он играл с детьми, как их зовут. Старайтесь, чтобы ребенок имел возможность обращаться с взрослыми, умел обращаться к ним с просьбой. Учите его здороваться и прощаться с взрослыми, выражать благодарность («спасибо», «пожалуйста»), выполнять элементарные правила поведения в помещении и на улице.

Создавайте в восприятии ребенка положительный образ детского сада!

Познакомьте малыша со зданием детского сада, с его территорией. Покатайте его на качелях, поиграйте на спортивной площадке. Расскажите сказку о детском саде. Например: «Жила-была девочка (мальчик). Она была умной, красивой веселой. Когда стала большой, ее приняли в детский сад. Детский сад – это волшебный домик, куда мамы и папы приводят своих детей. Им в детском саду очень хорошо: они играют, поют, танцуют, кушают, гуляют. А еще там много игрушек, особенно... *(называйте любимые игрушки вашего ребенка)*. Девочке (мальчику) очень понравилось в детском саду, особенно кататься на качелях, помнишь как мы с тобой! Ты у нас большая и скоро тоже пойдешь в сад. Я уверена, что тебе там понравится».

Заранее готовьте ребенка к временной разлуке. Пример: «Ты стал большим, взрослым. Тебя уже приняли в детский сад. Мы будем ходить на работу, а ты – в детский сад. Так все делают. Ты у нас очень хороший, и мы тебя любим. Мы уверены, что ты нас не подведешь!».

Настраивайте себя на успешную адаптацию ребенка в детском саду, постарайтесь наладить доверительные отношения с педагогами детского сада!

Демонстрируйте малышу позитивное отношение к саду. Рассказывайте при ребенке родственникам, знакомым о том, что вам повезло: его приняли в очень хороший детский сад! Не обсуждайте проблемные вопросы, связанные с садом, в присутствии ребенка. Никогда не пугайте малыша детским садом! Накануне поступления ребенка в детский сад ведите себя спокойно, ведь ваша тревожность передается ему, что может отрицательно воздействовать на процесс адаптации.

Планируйте свое время заранее!

На начальном этапе посещения детского сада не следует оставлять малыша здесь на целый день. Рекомендуется забирать его через два-три часа, а по необходимости какое-то время побыть с ним вместе в детском саду. Пусть ребенок почувствует вашу любовь и поддержку!

Желаем вам успехов в подготовке ребенка к важному событию в его жизни! У вас все получится!