



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска ДС № 69 «Светофорчик»
Е.Н. Кленичева

Пр. от 04.04.2016

Положение о педагогической службе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о педагогической службе (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 69 «Светофорчик» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 1.2. Деятельность педагогической службы ДОУ организуется как одна из форм общего управления ДОУ.
- 1.3. Педагогическая служба реализует направления деятельности ДОУ в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.
- 1.4. Педагогическая служба работает по плану работы ДОУ на учебный год.
- 1.5. Права и обязанности каждого сотрудника педагогической службы определяются трудовым договором и должностной инструкцией.
- 1.6. Сотрудники педагогической службы осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.
- 1.7. Непосредственное управление, координацию и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

2. Цель, задачи деятельности педагогической службы

- 2.1. Цель деятельности: сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей, обучение, воспитание и развитие воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в том числе, детей-инвалидов с учетом индивидуальных особенностей в состоянии здоровья, индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и возможностей, личных склонностей воспитанников.
- 2.2. Направление деятельности:
 - 1) охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
 - 2) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
 - 3) обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального

- 1) общего образования);
- 2) создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- 3) объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- 4) формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности.
- 5) формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- 6) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2. Содержание деятельности педагогической службы

- 2.1. Организация педагогической работы по приоритетным направлениям ДОО.
- 2.2. Планирование педагогической деятельности.
- 2.3. Анализ и мониторинг эффективности педагогической работы.
- 2.4. Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области образования.
- 2.5. Обеспечение трансляции опыта педагогической работы на разных уровнях.
- 2.6. Организация сопровождения участников образовательных отношений.

4. Права

Члены Педагогической службы ДОО имеет право:

- 4.1 Вносить предложения руководителю ДОО по совершенствованию и созданию условий для реализации образовательной деятельности.

5. Ответственность

Члены педагогической службы ДОО несут ответственность:

- 5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
- 5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДОО, нормативно-правовым и локальным нормативным актам, действующему законодательству Российской Федерации.
- 5.3. Руководитель педагогической службы несет ответственность за организацию делопроизводства, своевременное информирование заведующего и работников подразделения.

6. Организация делопроизводства структурного подразделения

- 6.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность педагогической службы:
 - нормативно-правовые документы и локальные акты,

- графики работы педагогических работников,
- циклограмма деятельности заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

6.2. Собrania педагогической службы протоколируются в соответствии с требованиями делопроизводства.