

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 4
30 августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
ДС №27 «Филиппок»
Ю.Ю. Сингизова
Приказ от «30» августа 2018г. № 273

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о педагогической службе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №27 «Филиппок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МБДОУ и определяет основу деятельности педагогической службы, как одной из форм управления дошкольного учреждения.

1.2. Педагогическая служба реализует направления деятельности МБДОУ в соответствии с его спецификой, целями и задачами

1.3. Педагогическая служба МБДОУ работает по плану, составленному на новый учебный год.

1.4. Права и обязанности каждого сотрудника педагогической службы определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

1.5. Сотрудники педагогической службы осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.

1.6. Непосредственное управление, координацию и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

2. Цели и задачи деятельности педагогической службы

2.1. Целью деятельности педагогической службы является создание условий для всестороннего развития ребенка в целях обогащения его социального опыта и гармоничного включения в коллектив сверстников.

2.2. Направления деятельности:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- 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);

- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различного уровня (далее – преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- 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;

- объединение обучения и воспитания в целостный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- 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, формирование предпосылок учебной деятельности;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Содержание деятельности педагогической службы

3.1. В содержание деятельности педагогической службы входит:

- организация педагогической работы по приоритетным направлениям ДООУ;
- планирование педагогической деятельности;
- анализ и мониторинг эффективности педагогической работы;
- изучение и анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области образования;
- обеспечение трансляции педагогического опыта на разных уровнях;
- организация сопровождения участников образовательного процесса.

4. Права членов педагогической службы

4.1. Члены педагогической службы МБДОУ ДС №27 «Филиппок» имеют право вносить предложения руководителю дошкольного учреждения по совершенствованию и созданию условий для реализации образовательной деятельности.

5. Ответственность членов педагогической службы

5.1. Члены педагогической службы несут ответственность:

- за реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций;
- за деятельность, не соответствующую Уставу МБДОУ, программам дошкольного учреждения, нормативно-правовым и локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации.

5.2. Руководитель педагогической службы несет ответственность за организацию делопроизводства, своевременное информирование заведующего образовательного учреждения 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;
- должностные и рабочие инструкции педагогических работников;
- графики работы педагогических работников;
- циклограмма деятельности заместителя заведующего по ВМР.

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