***Муниципальное бюджетное***

 ***дошкольное образовательное***

***учреждение детский сад***

***№9 «Берёзка»***

***комбинированного вида.***

Локальные акты.

Перечень документов.

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Родительский договор.
4. Договор с учредителем.
5. Положение об образовательном учреждении.
6. Закон Кемеровской области об образовании.
7. Локальные акты:
8. О педагогическом Совете.
9. О родительском Совете.
10. О распределении надтарифного фонда.
11. Об инспекторско – контролирующей деятельности.
12. О логопункте.
13. О ПМПК.

 Приказом по дошкольному образовательному

 учреждению детскому саду № 9 «Берёзка»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заведующая д\с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Сидорова И.А)

 профорг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фролова Г.Ю.)

*ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕСТКИЙ САД № 9 «БЕРЁЗКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА.*

1. ***Общие положение.***
	1. Настоящие положение регулирует деятельность государственного муниципального образовательного учреждения детский сад № 9 «Берёзка» комбинированного вида.
	2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Берёзка» реализует следующие государственные общеобразовательные программы:

Основные –

* Программа воспитания и обучения в детском саду М.А. Васильевой;

Дополнительные –

* «Программа обучения и воспитания детей с фонетико – фонематическим недоразвитием». Старшая группа Т.Б. Филичёвой, Г.В. Чиркиной;
* «Программа обучения детей с недоразвитием фонематического строя речи. Подготовительная группа». Г.А. Каше, Т.Б. Филичёвой, Г.В. Чиркиной;
* «Подготовка к школе детей с общим недоразвитием речи в условиях специального детского сада» (1й год обучения – старшая группа, 2й год обучения – подготовительная группа) Т.Б. Филичёвой, Г.В. Чиркиной.

Дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Берёзка» обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей от 1,5 до 7 лет.

* 1. Дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Берёзка» создаёт условия для реализации гарантированного гражданам Р.Ф. права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
	2. Основными задачами дошкольного образовательного учреждения являются:
* Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
* Обеспечение познавательно – речевого, социально – личностного, художественно – эстетического и физического развития детей;
* Воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
* Осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом развитии детей;
* Взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
* Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
	1. Дошкольное образовательное учреждение № 9 «Берёзка» является детским садом комбинированного вида.
	2. Основной структурной единицей дошкольного образовательного учреждения является группа детей дошкольного возраста. Группы имеют общеобразовательную и комбинированную направленность. В группах осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения разработанной им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеративных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы. Группы функционируют в режиме полного рабочего дня и пятидневной недели.
	3. Дошкольное образовательное учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решением соответствующего органа, управление в сфере образования, настоящим Типовым положением, Уставом дошкольного образовательного учреждения, договором, заключённым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).
	4. Обучение и воспитание в дошкольном образовательном учреждении ведётся на русском языке.
	5. Дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Берёзка» в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями, в том числе и зарубежными.

1.10. ДОУ детский сад № 9 «Берёзка» несёт в установленном законодательством РФ порядке ответственность за выполнение функций, определённых его Уставом; реализация её не в полном объёме образовательных программ; качество реализуемых образовательных программ; соответствие примерных форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса.

1.11. В ДОУ не допускается создание деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций. В государственном ДОУ образование носит светский характер.

***2. Организация деятельности ДОУ детский сад № 9 «Берёзка».***

2.1. ДОУ детский сад № 9 «Берёзка» создано учредителем и регистрировано в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2. Статус учреждения определяет организационно – правовую форму ДОУ. Учредителем муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Берёзка» является Управление образования города.

2.3. Отношение между учредителем и ДОУ определяется договором, заключённым между ними в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Права юридического лица у ДОУ в части ведения уставной финансово – хозяйственной деятельности возникают с момента его регистрации. ДОУ детский сад № 9 «Берёзка, как юридическое лицо, самостоятельно осуществляет финансово – хозяйственную деятельность, имеет: самостоятельный баланс и лицевой счёт, открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп.

2.5. Право ведения на образовательную деятельность и на получение льгот, предусмотренных законодательством РФ, возникают в ДОУ детский сад т№ 9 «Берёзка» с момента выдачи ему лицензии.

2.6. ДОУ проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном Законодательством РФ «Об образовании».

2.7. ДОУ может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. Содержание образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, применяемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования, и с учётом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

2.9. В соответствии с целями и задачами, определёнными Уставом, ДОУ может реализовать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учётом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между ДОУ и родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

2.10. Режим работы ДОУ и длительность пребывания в нём детей определяется Уставом образовательного учреждения, договором между ДОУ и Учредителем.

2.11. Организация питания в ДОУ возлагается на дошкольное образовательное учреждение.

2.12. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно – профилактических мероприятий, соблюдение санитарно – гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. ДОУ обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников дошкольного образовательного учреждения.

2.13. Педагогические работники ДОУ в обязательном порядке проходят медицинское обследование, которое проводится за счёт средств учредителя.

***3. Комплектование ДОУ.***

3.1. Правила комплектования ДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе.

3.2. В ДОУ принимаются дети от 1,5 до 7 лет. Приём детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группу комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого – медико – педагогической комиссии.

3.4. При приёме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.5. Количество групп в ДОУ определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

3.6. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

* от 1,5 до 3 лет – 15 детей;
* от 3 лет до 7 лет – 20 детей;

При наличии в ДОУ – «Семейной группы» дети принимаются с 2 месяцев.

3.7. В группах комбинированной направленности предельная наполняемость 12 человек, в том числе не более 3 детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.8. В ДОУ функционирует логопункт который посещают дети от 5 до 7 лет в количестве 25 человек.

***4. Участники образовательного процесса.***

4.1. Участниками образовательного процесса в ДОУ являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

4.2. При приёме детей ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДОУ, производится в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Взаимоотношение между ДОУ и родителями (законными представителями)

Регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания детей в ДОУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей)за содержание ребёнка в ДОУ.

4.5. Отношение воспитанника и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.6. Правила комплектования ДОУ регламентируется его Уставом.

4.7. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные не дееспособными в установленном федеративным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеративным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

4.8. В штатные расписания ДОУ, обеспечивающих воспитание, обучение, развитие, присмотр, уход и оздоровление детей, а также коррекцию недостатков их физического и психического развития, в случае необходимости могут быть введены дополнительные должности учителей – дефектологов, учителей – логопедов, логопедов, педагогов – психологов, социальных педагогов, воспитателей и других работников (в зависимости от категории детей) в пределах ассигнований, выделяемых по решению учредителя на эти цели.

4.9. Права работников ДОУ и меры их социальной поддержки определяются законодательством РФ, Уставом и трудовым договором.

4.10. Работники ДОУ имеют право:

* на участие в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом учреждения;
* на защиту профессиональной чести и достоинства.

4.11. ДОУ устанавливает:

* заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
* структуру управления деятельностью ДОУ;
* штатное расписание и должностные обязанности работников.

***5. Управление ДОУ.***

5.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными актами РФ, настоящим Типовым положением и Уставом.

5.2. Управление ДОУ строиться на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно – общественный характер управления ДОУ. Формами самоуправления ДОУ, обеспечивающими государственно – общественный характер управления, являются попечительский совет, общее собрание, педагогический совет, родительский совет. Порядок выбора органов самоуправления и их компетенция определяются Уставом.

5.3. Непосредственное руководство ДОУ осуществляет прошедший соответствующею аттестацию заведующий. Приём на работу заведующего ДОУ осуществляется в порядке, определяемом Уставом, и в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Заведующий ДОУ:

* действует от имени ДОУ, представляет его во всех организациях и учреждениях;
* распоряжается имуществом ДОУ в пределах прав, предоставляемых ему договором, заключаемым между ДОУ и учредителем;
* выдаёт доверенность;
* открывает лицевой счёт в уставном порядке в соответствии с законодательством РФ;
* осуществляет приём на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы;
* несёт ответственность за деятельность ДОУ перед учредителем.

***6. Имущество и средства учреждения.***

6.1. За ДОУ в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Уставом учредитель в установленном порядке закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, культурного и иного назначения).ДОУ владеет, пользуется и распоряжается закреплённым за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, Уставом и законодательством РФ. Земельные участки закрепляются за государственными и муниципальными дошкольными учреждениями в порядке, установленном законодательством РФ. ДОУ несёт ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закреплённого за ним имущества.

6.2. Финансовое обеспечение деятельности ДОУ осуществляются в соответствии с законодательством РФ. ДОУ в праве привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц. ДОУ в праве вести в соответствии с законодательством РФ приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом.

6.3. Привлечение ДОУ дополнительных финансовых средств, указанных в пункте 6.2. настоящего Типового положения, не влечёт за собой снижения размеров его финансирования за счёт средств учреждения.

6.4. Финансовые и материальные средства ДОУ, закреплённые за ним учредителем, используются ДОУ в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством РФ. При ликвидации ДОУ финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

ПРИКАЗ №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д\сад № 9 «Берёзка»

Об утверждении

«Положения о дошкольном

образовательном учреждении».

В целях выполнения «Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» от 01.07.95. г. № 677 Правительства РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить «Положение о дошкольном образовательном учреждении № 9 «Берёзка».

 Заведующая д\с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Сидорова И.А.)

 УТВЕРЖДАЮ:

 Заведующая д\с Сидорова И.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСОВАНО:

 Профорг Фролова Г.Ю.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСПЕКЦИОННО – КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ.*

1. ***Под инспектированием*** принимается проведение руководителями образовательных учреждений проверок, наблюдений, обследований, контроля работы, изучение последствий принятых управленческим решением в образовательных учреждениях.

Объектом инспектирования является должность педагогов, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативно – правовым актам, включая приказы и решения педсоветов.

1. ***Задачи инспектирования.***
* Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
* Выявление случаев нарушения законодательства;
* Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* Изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса;
* Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательном учреждении.
1. ***Виды, формы и методы.***

***Основные формы инспектирования*** – является инспекция.

Контроль – это проверка результатов деятельности образовательного учреждения с целью установления законодательства РФ и иных нормативных актов.

Контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителем, других специалистов в рамках полномочий, определённых приказом руководителя.

***Методы:*** документальный контроль, обследование, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования контрольной среды освоения программы.

***Виды:*** плановые, оперативные, мониторинговые.

Инспектирование виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом – графиком, который обеспечивает периодичность исключает нерациональное дублирование в организации проверок, доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Инспектирование в виде ***оперативных*** проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях указанных в обращениях воспитанников и их родителей, других граждан, организаций, урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Инспектирование в виде ***мониторинга*** предусматривает сбор, системных учёб, обработку и анализ информации и результатам образовательного процесса. (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья, организация питания, диагностика педагогического мастерства и т. д. )

По совокупности вопросов, подлежащих проверке инспектирование работников образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (1 направление) или комплексных проверок (несколько направлений).

ПРАВИЛА.

1. Осуществляет руководитель, заместитель главного руководителя, руководитель м\о, другие специалисты (по приказу руководителя).
2. В качестве экспертов могут привлекаться сторонние (компетентные)организации, отдельные специалисты.

Руководители в праве обращаться в органы управления, методические учреждения за помощью в организации и проведения проверок.

1. Руководитель излает приказ, в котором указывает:
* Сроки проведения;
* Назначает комиссию (председателя);
* Определяет тему;
* Устанавливает сроки предоставления итоговых материалов;
* Утверждает план – задание.
1. План – задание.

Устанавливает особенности (вопросы) проверки и должен обеспечить достаточную информативность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки справки.

1. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности должностных лиц определяется необходимостью получения необходимой объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.
2. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции руководителя образовательного учреждения.
3. Основанием для проверок является:
* Заявление соискателя (педагогического ратника) на аттестацию;
* План – график инспекционных проверок – плановое инспектирование;
* Задание руководства органа управления образованием, поверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
* Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области законодательства (оперативное инспектирование).
1. Продолжительность проверок.

Тематические или комплексные проверки не должны превышать 5 – 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и др. мероприятий.

1. План – график инспектирования разрабатывается с учетом плана – графика органа управления образованием. Работник должен быть предупреждён о проведении плановых проверок заранее.
2. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документы.
3. Экспертные вопросы и анкетирование воспитанников проводится тщательно только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПОДЛЕЖАЩИХ ИНСПЕКТИРВАНИЮ.

* Осуществление государственной пользы в области образования;
* Использование финансовых и материальных средств;
* Использование методического обеспечения в образовательном процессе;
* Реализация образных приёмов;
* Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
* Организация питания;
* Охрана жизни и здоровья.

РЕЗУЛЬТАТЫ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ.

1. Результаты оформляются в форме аналитической справки, доклада или иной форм, установленной в образовательном учреждении.
2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
3. Информация о результатах проверки доводится до работников образовательного учреждения в течении 7 дней с момента завершения.
4. Должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны подставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющим о том, что они ознакомлены с результатами инспекции. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным вопросам.
5. По итогам проверки в зависимости от целей, задач и формы проводится заседание педагогических и методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.
6. Сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел данного образовательного учреждения.
7. Результаты инспектирования могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.
8. Руководитель учреждения по результатам проверки принимает решение:
* Об соответствующего приказа;
* Об обсуждении итоговых материалов компетентных органов;
* О проведении повторных инспектированиях с привлечением специалистов (инспекторов, экспертов);
* О привлечении к дисциплинарной ответственности;
* О поощрении работников.
1. О результатах оперативной проверки, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

 УТВЕРЖДЕНО:

 Заведующая д\с Сидорова И.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСОВАНО:

 Профорг Фролова Г.Ю.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕДАГОГИЧЕКОМ СОВЕТЕ

д\сада № 9 «Берёзка».

***Общие положение.***

1. Настоящие положение разработано на основе федерального закона «О внесении изменений и дополнений в закон РФ, «Об образовании № от 13. 01. 1996 г. № 12 – ФЗ» Устава детского сада.
2. Для обеспечения коллегиальности обсуждения учебно – воспитательной и методической работы, в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении при заведующей д\сада и под её председательством организуется в качестве Совещательного органа Педагогический Совет.
3. Педсовет организуется в составе заведующей, методиста, воспитателей, старшей м\сестры.
4. Состав педсовета утверждается приказом заведующей детского сада сроком на 1 год. Из состава педсовета открытым голосованием избирается секретарь. Каждый член педсовета обязан посещать каждое заседание совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

***Полномочия педагогического совета.***

1. Основной задачей педагогического совета является объединение усилий детского сада:
* На постоянное совершенствование качества учебно – воспитательного процесса;
* На обеспечение физической подготовки и сохранение здоровья детей.
1. Педсовет рассматривает и обсуждает:
* Мероприятия по выполнению приказов, положений, инструкций и указаний вышестоящих организаций по воспитанию детей;
* Состояние и итоги учебно – воспитательной работы;
* Планы учебно – воспитательной работы;
* Планы развития и укрепления его учебно – материальной базы;
* Вопросы повышения квалификации воспитателей.

***Порядок работы педагогического совета.***

1. Работа педсовета проводится по плану, разрабатываемому на каждый год. План работы после рассмотрения его на заседании педсовета утверждается заведующей д\садом.
2. Педсовет собирается в сроки, установленные заведующей, но не реже 4 раз в год. Заседание тщательно подготавливается. Члены педсовета знакомятся с повесткой заседания, материалами к этому заседанию.
3. Заседание педсовета считается правомочным при наличии кворума (более половины списочного состава педсовета).
4. Рекомендации педсовета принимаются простым большинством голосов от присутствующих, вступают в силу после утверждения их заведующей и являются обязательными для всех работников. В случае разногласия между заведующей и педсоветом, заведующая проводит в жизнь свое решение, докладывая о возникших разногласиях в управление образования, могут сообщить своё мнение член педсовета.

 УТВЕРЖДЕНО:

 Заведующая д\с Сидорова И.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСОВАНО:

 Профорг Фролова Г.Ю.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ*

ЦЕЛЬ: Взаимодействие с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка.

***Содержание работы родительского совета.***

1. Родительский совет, как орган родительской общественности, призван помогать детскому саду в его работе и организовать выполнение всеми родителями законных требований дошкольного учреждения.
2. Родительский совет выбирается из каждой группы по одному представителю.
3. Родительский совет помогают детскому саду:
* В организации педагогической пропаганды среди родителей (организация родительских собраний, конференций, консультаций – практикумов, открытые мероприятия);
* Устанавливает связь педагогов с семьями воспитанников;
* Выясняют состав семьи (неполные, многодетные и др.);
* Изучают запросы родителей на дополнительные образовательные услуги;
* Помогают детскому саду в работе с неблагополучными семьями»;
* Помогает в работе по охране жизни и здоровья детей;
* В укреплении хозяйственной и материальной базы детского сада (участие в ремонте, благоустройстве, озеленении);
* Активное участие принимают в смотре – конкурсе «Готовность к новому учебному году».

***Права родительского совета.***

1. Каждый член родительского совета имеет право по своей инициативе или по просьбе родителей вносить вопросы на рассмотрение по улучшению работы ДОУ (питание, охране жизни и здоровья детей, отношение к детям).
2. Принимать решение по расходованию родительских пожертвований.
3. Принимают участие в разрешении конфликтных ситуаций (родители – педагоги).
4. Принимают участие в педсоветах, производственных совещаниях с правом совещательного голоса.
5. Заседание родительского совета созывается не реже 1 раза в квартал или по необходимости решения срочных задач.

 УТВЕРЖДЕНО:

 Заведующая д\с Сидорова И.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСОВАНО:

 Профорг Фролова Г.Ю.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О Совете трудового коллектива (СТК)

1. В соответствии со ст. 228 КЗОТ РФ заведующая детским садом обязана создать условия для обеспечения работников в управлении делами ДОУ.
2. Одним из органов управления ДОУ является Совет трудового коллектива (СТК).
* СТК – это орган управления, избранный общим собранием из наиболее дисциплинированных, компетентных, ответственных его членов.
* В СТК должны входить представители от всех категорий сотрудников, включая председателя профкома.
* Председатель СТК избирается открытым голосованием.
* Заведующая д\садом и профорг систематически информируют СТК о своей деятельности.
* Каждый член СТК обязан:

а) соблюдать правила и нормы общежития в коллективе;

б) уважать членов коллектива;

в) соблюдать правила внутреннего распорядка.

* Члены СТК имеет право:

а) оказывать помощь администрации в управлении ДОУ;

б) вносить предложения по улучшению работы ДОУ;

в) рассматривать на заседании вопросы социально – культурного и бытового обслуживания;

г) путём голосования и открытого обсуждения участвовать в решении вопросов о премировании членов коллектива из надтарифного фонда и дисциплинарных взысканий;

д) следить за регулированием и поддержанием упорядоченности в работе коллектива;

е) оказывать помощь заведующей в вопросах подбора и расстановки кадров;

ж) рассматривать вопросы о трудовой дисциплине;

з) оказывать помощь в ликвидации выявленных недостатков.

ПРИКАЗ №30

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д\сад № 9 «Берёзка»

Об утверждении

положений.

В целях выполнения «Изменений в Законе об образовании» от 12.06.95г., «Типового Положения о дошкольном образовательном учреждении», «Устава детского сада»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить

1. «Положение о педагогическом совете»
2. «Положение о родительском совете».
3. «Положение о инспекционно – контрольной деятельности».

 Заведующая д\с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Сидорова И.А.)

Обсуждено на УТВЕРЖДЕНО:

Психолого-медико-педагогическом приказ МБДОУ д\с №9 «Берёзка»

консилиуме «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_г.

протокол №\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

*ПОЛОЖЕНИЕ*

*о логопедическом пункте*

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образова­тельного учреждения детский сад № 9 «Берёзка»» в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении. Уставом Учреждения, на основании инструктивного письма Минобразования РФ «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения» от 14.12.2000 г. №2.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность логопедического пункта в Учреждении.

1. Логопедический пункт в Учреждении создается в целях оказания помощи воспитанникам, имеющим нарушения в развитии речи.
2. Логопедический пункт Учреждения в своей деятельности руководствуется
федеральными законами РФ, указами Президента РФ, приказами Минобразования РФ, Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), настоящим положением, приказами заведующего Учреждением.

***2. Основные задачи логопедического пункта***

2.1. Основными задачами логопедического пункта Учреждения являются:

* своевременное выявление нарушений развития речи воспитанников;
* определение их уровня и характера;
* устранение этих нарушений;
* распространение специальных знаний по логопедии среди педагогических работников, родителей.

***3. Организация деятельности логопедического пункта***

3.1. В логопедический пункт Учреждения зачисляются воспитанники, имеющие следующие нарушения в развитии речи:

* общее недоразвитие III уровня, IV уровня.
* фонетико-фонематическое недоразвитие;
* недостатки произношения — фонетический дефект;
* дефекты, обусловленные нарушением строения и подвижности органов речевого аппарата.

3.2. Зачисление в логопедический пункт Учреждения осуществляется на основе обсле­дования речи воспитанников, которое проводится с 15 по 30 мая и с 1 по 15 сентября ежегодно. Обследованные воспитанники, имеющие нарушения речевого развития, регистрируются в журнале регистрации заключений и рекомендаций специалистов и рекомендаций ПМПК

3.3. Предельная наполняемость логопедического пункта Учреждения - не более 30 человек. На каждого воспитанника, зачисленного в логопедический пункт Учреждения, учитель-логопед заполняет речевую карту.

1. Выпуск воспитанников из логопедического пункта Учреждения производится в течение всего учебного года после устранения у них нарушений речевого развития.
2. Занятия с воспитанниками проводятся как индивидуально, так и с подгруппой.
3.6.Периодичность подгрупповых и индивидуальных занятий определяется учителем-логопедом в зависимости от тяжести нарушения речевого развития.

3.7. Подгрупповые занятия проводятся с воспитанниками, имеющими:

* общее недоразвитие речи;
* фонетико-фонематическое недоразвитие речи;
* фонетический дефект.
	1. Индивидуальные занятия проводятся не менее 2 раз в неделю с детьми, имеющими общее недоразвитие речи III уровня. По мере формирования у них произносительных навыков. Продолжительность занятия должна составлять не более 20 мин.

***4. Руководство логопедическим пунктом***

1. Общее руководство логопедическим пунктом Учреждения осуществляет заведую­щий Учреждением.
2. Заведующий Учреждением:
* обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно-педагоги-ческой работы;

4.3. Учитель-логопед:

* проводит регулярные занятия с воспитанниками по исправлению различных нарушений речевого развития;
* осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам речевого развития, раз­вития коммуникативных и других способностей воспитанников;
* разъясняет педагогам, родителям задачи и специфику коррекционной работы по преодолению дефектов речевого развития воспитанников;
* участвует в работе методического объединения учителей-логопедов города;
* представляет до 30 мая ежегодно аналитический отчет о количестве детей, имеющих нарушение в развитии речи, в ДОУ.

4.4. Логопедический кабинет обеспечивается специальным оборудованием.

 УТВЕРЖДАЮ:

 Заведующая МБДОУ д\с №9 «Берёзка»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Сидорова И.А.)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_\_ г.

***ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.***

***1. Общие положения.***

1. Совет учреждения создается для осуществления общего руководства
ДОУ;
* на основании ст. 35 п. 2 закона РФ «Об образовании»;
* его деятельность регламентируется Уставом учреждения.
1. Совет учреждения является выборным представительным органом. В состав Совета могут входить представители всех категорий работников ДОУ, представители Управления образования администрации г.Березовский, родители, представители промышленных, частных предприятий, оказывающие спонсорскую помощь. Членов Совета поименно предлагает заведующая ДОУ общему собранию работников.

1.3. Общее собрание работников ДОУ утверждает кандидатуры Совета, предложенные заведующей ДОУ, открытым голосованием.

***2. Цели и задачи Совета.***

2.1. Совет, как одна из форм самоуправления, создаётся в целях:

* оказания помощи заведующей ДОУ в осуществлении общего руководства ДОУ;
* выработки концепции и стратегии развития ДОУ; определения основных направлений деятельности ДОУ;
* целесообразного распределения внебюджетных средств для улучшения условий воспитания и обучения детей;
* определения источников финансирования программ развития ДОУ;
* разработки основных документов ДОУ;
* осуществления контроля за использованием денежных средств.

***3. Предмет деятельности.***

3.1. Оказание всесторонней помощи заведующей ДОУ в управлении ДОУ:

• участие в работе общего собрания работников ДОУ; в работе общего собрания родителей воспитанников;

• участие в реализации проектов и программ развития ДОУ;

• влияния на принятие решений на уровне Управления образования администрации г.Березовский в интересах ДОУ.

***4. Члены совета.***

1. Членами Совета могут быть работники ДОУ, родители воспитанников,
представители Управления образования администрации г.Березовский, промышленных и частных предприятий.
2. Совет избирается на общем собрании открытым голосованием сроком на один год.
3. Принятые решения являются обязательными для исполнения всеми работниками ДОУ, родителями воспитанников.
4. В состав Совета избираются:
* от педагогических работников ДОУ - 1;
* от технического персонала ДОУ -1;
* от медицинских работников ДОУ -1;
* от родительской общественности - 6 человека;
* спонсоры -1;
* завхоз и председатель профсоюза;
* заведующая.
	1. Председателем Совета является - заведующая ДОУ.
1. ***Порядок работы Совета учреждения.***

Совет д\с избирает председателя сроком на 1 год.

5.1. Заседания Совета учреждения проводятся один раз в месяц.

1. Заседания Совета правомочны, если на них присутствует не менее 70%
его состава.
2. Содержание работы и тематика заседаний определяется планом работы Совета, составленного на учебный год, представленный председателем. В тематику заседаний Совета могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменившейся ситуацией как по предложению председателя, так и членов Совета.
3. Итогом работы Совета является принятие решения.
4. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% присутствующих членов Совета.
5. Решение, принятое в пределах компетенции Совета учреждения и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех участников образовательного процесса.

***6. Руководство Советом учреждения.***

1. Руководство Советом осуществляет председатель - заведующая ДОУ.
2. Председатель Совета учреждения:
* организует деятельность Совета;
* определяет повестку заседаний Совета;
* информирует о предстоящем заседании Совета за 10 дней;
* контролирует выполнение решений Совета;
* регистрирует поступающие в Совет д\с обращения, заявления, другие материалы;
* отчитывается перед Советом о проделанной работе.

***7. Ликвидация Совета.***

7.1. Ликвидация или реорганизация Совета происходит в случае ликвидации или реорганизации ДОУ.

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников

МБДОУ д\с №9 «Берёзка»

С участием родительской общественности

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_г.

Утверждено

Заведующая д/с №9 «Берёзка» Сидорова И.А.

Положение

о группе комбинированной направленности

МБДОУ детский сад №9 «Берёзка».

***I.Общие положении.***

1. Настоящее положение регулирует работу группы комбинированной
направленности при Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №9 «Берёзка».
2. Группа комбинированной направленности (в дальнейшем - группа)
открывается решением администрации ДОУ при согласовании с
Управлением образования Берёзовского городского округа.
3. Деятельность группы имеет своей целью совместное образование
здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, в
данном случае детей с нарушениями речевого развития.
4. Организация группы допускается при следующих условиях:
* наличие логопеда, имеющего высшее специальное образование;
* обеспеченность ДОУ квалифицированными воспитателями;
* наличие развивающей коррекционной среды (речевой):
программного обеспечения, методической литературы,
оборудованного логопедического кабинета.

1.5. Группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом
Российской Федерации «Об образовании», Гражданским кодексом
Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации,
Законом «Об образовании в Кемеровской области»; указами и
распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями
и распоряжениями Правительства Российской Федерации; решениями
Департамента образования и науки Кемеровской области, Управления

образования города Березовский; Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении в Российской Федерации; договором между Учредителем и ДОУ, Уставом ДОУ, Положением о ДОУ, договором, заключенным между ДОУ и родителями (законными представителями).

1.6. Непосредственное руководство работой группы осуществляется администрацией ДОУ.

***II. Комплектование группы комбинированной направленности.***

1. В группу наряду со здоровыми детьми могут приниматься дети с
ограниченными возможностями здоровья (в данном случае - дети,
имеющие нарушения речевого развития).
2. Комплектование группы осуществляется на основании заключения
психолого – медико - педагогического консилиума ДОУ (ПМПк) и по согласованию с родителями.
3. В группу зачисляются дети дошкольного возраста преимущественно
старшего дошкольного возраста, имеющие нарушения в речевом
развитии с нормальным слухом, интеллектом, поступающие с
диагнозами: фонетико-фонематическое недоразвитие речи, общее
недоразвитие речи и другие речевые нарушения, которым может быть
обеспечена подготовка к обучению в массовой школе.
4. Группа комплектуется с учетом возраста со смешанным диагнозом.
5. Наполняемость группы - 20 детей, из них детей с нарушениями речи
-12-16.
6. Прием детей производится в течение всего учебного года по мере
освобождения мест.
7. Срок коррекционной работы зависит от индивидуальных
особенностей детей и структуры речевого дефекта. Она может
продолжаться от 2-3 месяцев до 1,5-2 лет.

***III. Организация деятельности группы.***

3.1. Планирование и организация коррекционного развивающего процесса
осуществляется по следующим образовательным программам:
Основная: Программа воспитания и обучения в детском саду М.А.
Васильевой;

Дополнительные:

* «Коррскционпое обучение и воспитание детей пятилетнего возраста
с общим недоразвитием речи (старшая группа детского сада)» Т.Б.
Филичевой, Г.В. Чиркиной;
* «Программа обучения и воспитания детей с фонетико-
фонематическим недоразвитием речи» (старшая группа детского
сада) Т.Ь. Филичевой, Г.В. Чиркиной;
* «Программа обучения и воспитания детей с недоразвитием
фонетического строя речи» (подготовительная группа) Т.Л.Каше,
Т.Ь. Филичевой ДОУ обеспечивает воспитание, обучение, присмотр,
уход и оздоровление детей от 1,5 до 7 лет.

3.2. В работе с детьми, имеющими речевые нарушения, предусмотрена
четкая организация всего коррекционного процесса. Она обеспечивается:

• своевременным обследованием речевого развития детей;

* рациональным составлением расписания занятий;
* планированием подгрупповой и групповой работы;
* оснащением логопедического кабинета необходимым
оборудованием и наглядными пособиями;
* совместной работой логопеда, психолога, воспитателей и
родителей.
1. Основной формой организации учебно-коррекционной работы
являются индивидуальные и подгрупповые занятия, которые
проводятся по общеразвивающим и коррекционным программам.
2. Занятия логопеда с детьми, имеющими нарушения речевого развития,
проводятся ежедневно как в часы, свободные от занятий в режиме
дня, так и во время их проведения по согласованию с администрацией
ДОУ (исключение составляют занятия по развитию речи).
3. Темы индивидуальных и подгрупповых занятий, а также
посещаемость детей фиксируется в журнале. Продолжительность
логопедических занятий в каждой возрастной группе определяется
реализуемой программой. Ответственность за обязательное
посещение занятий несут логопед, воспитатель, администрация ДОУ.
4. Наряду с логопедическими занятиями в группе выделяется в вечернее
время специальный логочас для работы воспитателя с детьми по
коррекции речи по заданию логопеда. Воспитатель планирует свою
работу с учетом программных требований и речевых возможностей
детей. Воспитатель обязан знать индивидуальные отклонения в
формировании речи ребенка, слышать ее дефекты, обращать
внимание на чистоту произношения. Преемственность в работе
логопеда и воспитателя фиксируется в специальной тетради.
5. У логопеда должна вестись следующая документация:
* список детей, нуждающихся в логопедической помощи, с
указанием возраста и характера речевого нарушения;
* расписание логопедических занятий;
* общий план методической работы на год;
* перспективный план работы на каждого воспитанника па
период занятий с отслеживанием результатов коррекционной
работы;
* ежедневные планы работы на каждого воспитанника;
* индивидуальные тетради, предназначенные для логопедических
занятий;
* журнал посещаемости детей;
* речевая карта на каждого ребенка с указанием даты начала и
окончания занятий;
* план мероприятий, направленных на профилактику речевых
расстройств у детей;
* паспорт логопедического кабинета или картотека с перечнем
оборудования и пособий;
* копия отчета о проделанной работе за год.

***ГУ. Участники образовательного процесса.***

1. Участниками образовательного процесса в группе являются: ребенок,
воспитатель, родитель, логопед, педагог-психолог.
2. На должность логопеда назначаются лица, имеющие
дефектологическое или высшее педагогическое образование с
обязательным прохождением курсов по переподготовке по
специальности «Логопедия». Логопед назначается на должность и
увольняется в порядке, предусмотренном законодательством
Российской Федерации.
3. Логопед:

• несет ответственность за организацию и своевременное выявление детей с первичной речевой патологией, оптимальное комплектование группы, качество коррекционного обучения детей с нарушениями речи;

* оказывает консультативную помощь воспитателям и родителям
воспитанников;
* работает в тесном контакте с педагогом-психологом, врачами-
специалистами и членами ПМПк;
* информирует Педагогический совет ДОУ о задачах, содержании и
результатах коррекционной работы;
* участвует в работе методических объединений логопедов и в
методической работе ДОУ;
* повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется
согласно действующим нормативным документам.

4.4. На логопеда ДОУ распространяются все льготы и преимущества (продолжительность очередного отпуска, порядок пенсионного обеспечения) предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогов образовательных учреждений.

***V. Материально-техническая база.***

1. Для работы логопеда выделяется кабинет, отвечающий санитарно-
гигиеническим требованиям.
2. На администрацию ДОУ возлагается ответственность за оборудование
логопедического кабинета, его санитарное состояние, ремонт.
3. Логопедический кабинет обеспечивается следующим оборудованием:
* пеналы с раздаточным материалом;
* шкафы и полки в достаточном количестве для наглядных
пособий, дидактических игр и методической литературы;
* настенное зеркало 50x100 см для индивидуальной работы над
звукопроизношением, оно должно висеть около окна (или
дополнительно освещено);
* зеркала 9x12 по количеству детей, занимающихся коррекцией
звукопроизношения;
* стол возле настенного зеркала для индивидуальной работы с
ребенком и несколько стульев;
* набор логопедических зондов, этиловый спирт для обработки
зондов;
* фланелеграф или наборное полотно;
* настенная касса букв;
* настенная слоговая таблица;
* индивидуальные кассы букв и слогов на каждого ребенка;
* наглядный материал, используемый при обследовании детей и в
коррекционной работе;
* различные речевые игры;
* методическая литература;
* полотенце, мыло и бумажные салфетки.

 Утверждаю:

 Заведующая МБДОУ д/с №9 «Берёзка»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сидорова И.А.

 Профорг МБДОУ д\с № 9 «Берёзка»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фролова Г.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого – медико – педагогическом консилиуме образовательного учреждения

***I. Общие положения***

1.1. Положение о Психолого – медико – педагогическом консилиуме образовательного учреждения регулирует деятельность Психолого – медико – педагогического консилиума (в дальнейшем ПМПк) как структурного подразделения Психолого – медико – педагогической службы (далее – ПМПС) в системе образования в качестве её низового звена, оказывающего помощь детям со специальными образовательными потребностями.

1.2. ПМПк представляет собой объединение специалистов составляющее ядро Психолого – медико – педагогической службы образовательного учреждения, организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностическо – коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям данного образовательного учреждения в связи с отклонениями в развитии.

1.3. ПМПк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридиче6ского лица. Специалисты по ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющихся у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участие в работе консилиума. При наличии в образовательном учреждении трех и более групп специального коррекционно – развивающего (компенсирующего) типа постоянные специалисты ПМПк имеют право на 20% надбавку к заработной плате.

1.4. ПМПк в своей деятельности руководствуется федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, настоящим положением, Уставом общеобразовательного учреждения, договором между образовательным учреждениям и родителями (законными представителями) воспитанников, Конвенцией ООН л правах ребёнка, Законом Российской Федерации «Об образовании».

***II. Цели и задачи.***

* Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей.
* Выявление актуальных и резервных возможностей ребёнка.
* Разработка рекомендаций воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно – развивающего сопровождения.
* Отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных программ.
* Определение готовности к школьному обучению детей старшего дошкольного возраста, поступающих в школу, с целью вычисления «группы риска».
* Решение вопроса о создании в рамках учреждения условий адекватным особенностям развития ребёнка.
* При положительной диагностике и компенсации отклонений в развитии – определение путей интеграции ребёнка в группе работающей по основным образовательным программам.
* Профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно – оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды.
* Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, динамику его состояния, овладение школьными навыками, умениями и знаниями, перспективное планирование коррекционно – развивающей работы, оценку её эффективности.
* Организация взаимодействия между педагогическим коллективом и специалистами, участвующими в работе ПМПк.
* При возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, а также – отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк – направление ребёнка ПМПК более высокого уровня.

***III. Организация деятельности и состав ПМПк.***

3.1. ПМПк организуется на базе любого образовательного учреждения не зависимо от типа и вида.

3.2. ПМПк утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3.3. Общее руководство ПМПк возлагается на директора общеобразовательного учреждения.

3.4. ПМПк работает во взаимодействии с вышестоящими структурными подразделениями ПМПС, а именно: ПМПК, ПМПК – ц.

3.5. Обследование ребёнка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей и сотрудников образовательного учреждения. В случае инициативы сотрудников должно быть получено согласие родителей (иных законных представителей) на обследование ребёнка.

При не согласии родителей ( законных представителей) специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребёнка. Во всех случаях согласие родителей должно бать подтверждено заявлением.

3.6. Обследование ребёнка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе, соблюдать конфиденциальность заключения.

3.7. Обследование ребёнка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально, при необходимости – в присутствии родителей (иных законных представителей).

3.8. ПМПк имеет право затребовать следующие документы:

\* свидетельство о рождении ребёнка;

\* подробную выписку из истории развития ребёнка с заключениями врачей:

педиатра, невропатолога, сурдолога, офтальмолога, ортопеда (в зависимости от имеющихся отклонений в развитии ребёнка). При необходимости получения дополнительной информации о ребёнке медсестра по ПМПк направляет запрос соответствующим медицинским специалистам;

\*педагогическое представление (характеристику).

3.9. Результаты обследования ребёнка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию и лечению.

3.10. В диагностически сложных или конфликтных случаях специалисты ПМПк направляют ребёнка в муниципальную ПМПК либо в другие диагностико – коррекционные учреждения.

3.11.В ПМПк ведётся следующая документация:

\* журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов;

Карта развития ребёнка с краткими, обобщениями заключениями специалистов, заключением ПМПк;

* список специалистов по ПМПк;
* график планов консилиумов (не реже одного раза в квартол);
* списки групп коррекционно – развивающей специальной образовательной направленности.

3.12. Состав ПМПк.

1.Заместитель заведующей (председатель консилиума).

2. Воспитатель группы.

3. Логопед образовательного учреждения.

4. Медик.

5. Психолог.

3.13. Дети, направленные на ПМПк, находятся под наблюдением специалистов ПМПк в течении всего периода пребывания в данном образовательном учреждении.

3.14.Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ПМПк.

***IY. Подготовка и проведение ПМПк.***

4.1. ПМПк подразделяется на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность ПМПк определяется реальным запросам образовательного учреждения на комплексное обследование детей с отклонениями в развитии, но - не реже одного раза в квартал.

4.3. Деятельность плановых консилиумов направлена на:

\*анализ процесса выявления детей «группы риска»;

\* определение путей психолого – медико – педагогического сопровождения воспитанников с трудностями адаптации;

\* принятие согласованного решения по определению специального образовательного маршрута ребёнка.

4.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистам (в первую очередь воспитателя) непосредственно работающих с ребёнком.

4.5.Председатель включает в состав ПМПк кроме постоянных специалистов, сотрудников образовательного учреждения непосредственно работающих с ребёнком, направляющих ребёнка на ПМПк и д.р. Председатель ставит в известность специалистов ПМПк о необходимости обследования ребёнка.

4.6. В период с момента поступления запроса и до ПМПк каждый специалист ПМПк проводит индивидуальное обследование ребёнка, планируя время его обследования с учетом реальной возрастной и психологической нагрузки.

4.7. Каждый специалист по ПМПк составляет заключение по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации.

4.8. Решение ПМПк ведущим специалистом назначается в первую очередь педагог группы в которой находится ребёнок.

4.9. ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствии заменяется – заместителем.

4.10. Ведущий специалист доказывает своё заключение по ребёнку на ПМПк и оформляет протокол. Каждый специалист, участвующий в обследовании ребёнка, дает в устной форме свое заключение.

4.11. Результаты ПМПк доводятся до сведений родителей (их законных представителей). Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений со стороны родителей.

4.12.Не реже одного раза в квартал на основании устных представлений специалистов, непосредственно работающих с ребёнком, а дневник диагностического наблюдения Карты развития вносятся сведения об изменениях в состоянии ребёнка .

4.13.При направлении ребёнка в муниципальную или региональную ПМПК заключение составляется на основании сведений, содержащихся в его Карте развития, представляется одним из специалистов ПМПк, сопровождающих ребёнка вместе с родителями, или отправляется по почте.