**Положение**

**о Педагогическом совете**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.

1.2 Педагогический совет (педсовет) – коллегиальный орган управления ДОУ, действующий в целях развития и совершенствования воспитательного и образовательного процессов, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

1.3 Каждый сотрудник детского сада, занятый в образовательной деятельности (администрация, педагоги, работники коррекционных служб), с момента приема на работу и до прекращения срока действия контракта являются членами педсовета.

1.4 Решения педсовета утверждаются приказами заведующего ДОУ.

1.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

**2. Задачи педсовета.**

2.1. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов ДОУ.

2.2. Определение подходов к управлению ДОУ, адекватных целям и задачам его развития.

2.3. Определение перспективных направлений функционирования и развития ДОУ.

2.4. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

**3. Организация деятельности.**

3.1 Работой педсовета руководит председатель – заведующий ДОУ.

3.2 Педсовет созывается председателем по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

3.3 Внеочередные заседания педсовета проводятся по требованию не менее одной трети членов Педагогического коллектива.

3.4 Решения педсовета являются обязательными для всего педагогического коллектива.

3.5 Решения Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов.

3.6 Процедура голосования определяется педсоветом.

3.7 Время, место и повестка дня очередного заседания педсовета сообщаются не позднее, чем за две недели до его проведения.

3.8 Председатель Педагогического совета Учреждения:

-организует деятельность Педагогического совета Учреждения;

-регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;

-определяет повестку заседания Педагогического совета.

3.9 Подготовка заседания педсовета осуществляется постоянными и временными общественно-профессиональными объединениями педагогов, выполняющими в период подготовки педсовета полномочия, возлагаемые на них представителями администрации ДОУ.

**4. Компетенция педсовета.**

Педагогический совет:

4.1. Определяет направления образовательной деятельности Учреждения.

4.2. Отбирает и утверждает образовательные программы.

4.3.Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Учреждения на учебный год.

4.4. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.

4.5. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.

4.6. Утверждаетгодовой план Учреждения.

4.7.Рассматривает предложения по представлению педагогических работников к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

4.8. Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.

4.9.Рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям.

**5. Документация и отчетность.**

5.1 Заседания и решения педсовета протоколируются.

5.2 Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве ДОУ.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутри садовом контроле в ДОУ №1 .**

1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ № и регламентирует содержание и порядок проведения внутри садового контроля администрацией.

2. Внутри садовый контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутри садовым контролем понимается проведение членами администрации ДОУ, педагогами и узкими специалистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, контроля и самоконтроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов.

3. Внутри садовый контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, саморефлексии, проведения административных работ.

Внутри садовый контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

Внутри садовый контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях; урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутри садовый контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Внутри садовый контроль в виде самоконтроля осуществляется в целях улучшения самоорганизации, повышения качества своей работы, развития педагогического самосознания и творческого отношения к профессиональной деятельности.

Внутри садовый контроль в виде административной работы осуществляется заведующей ДОУ и ст. воспитателем с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля.

4. Положение о внутри садовом контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели внутри садового контроля.

- Совершенствование деятельности образовательного учреждения.

- Повышение мастерства воспитателей.

- Улучшение качества образования в ДОУ.

3. Задачи внутри садового контроля.

- Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

- Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

- Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

- Анализ результатов деятельности педагогических работников.

- Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-образовательного процессов и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

- Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДОУ.

- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Функции внутри садового контроля.

- Информационно-аналитическая.

- Контрольно-диагностическая.

- Коррективно-регулятивная.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О методическом объединении воспитателей ДОУ № 1.**

**1. Общие положения.**

Методическое объединение в ДОУ создается с целью совершенствования методического и профессионального мастерства педагогов, для оказания помощи в обеспечении современных требований к обучению и воспитанию детей, для объединения творческих инициатив в разработке современных требований к обучению и воспитанию дошкольников.

**2. Задачи методического объединения.**

В работе методического объединения воспитателей предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

- отбор содержания и составление учебных планов, парциальных программ;

- согласование индивидуальных планов работы, анализ программ и методик;

- проведение анализа состояния учебно-воспитательного процесса;

- работа по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе воспитания и обучения;

- организация взаимопосещений занятий по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;

- организация открытых занятий по определенной теме с целью обмена опытом;

- поисково-исследовательская деятельность в учебно-воспитательном процессе;

- выработка критериев готовности детей к школьному обучению (модель выпускника);

- ознакомление с методическими разработками различных авторов, их анализ;

- проведение отчетов о профессиональном самообразовании воспитателей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;

- организация предметно-пространственной среды в соответствии с современными требованиями.

**3. Организация работы методического объединения.**

Для организации своей работы методическое объединение воспитателей избирает председателя из числа педагогов ДОУ. Деятельность методического объединения организуется на основе планирования, осуществляемого исходя из плана работы ГУО и ДОУ. В процессе планирования учитываются индивидуальные планы профессионального самообразования воспитателей. План работы объединения утверждается старшим воспитателем ДОУ.

Методическое объединение воспитателей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных в разделе 2.

Методическое объединение воспитателей может организовать семинарские занятия, цикл открытых занятий по заданной и определенной тематике.

В течение учебного года проводится не менее четырех заседаний методического объединения воспитателей; с организацией тематических открытых занятий или просмотров праздников, утренников, развлечений.

На заседаниях методического объединения ведется протокол. План работы, тетрадь протоколов заседаний метод объединений хранится в ДОУ в течение трех лет.

**4. Права членов методического объединения воспитателей.**

Методическое объединение воспитателей решает вопрос о возможности организации углубленной работы по одному из направлений деятельности ДОУ.

**5. Обязанности членов методического объединения.**

Каждый педагог ДОУ должен являться членом методического объединения и иметь собственный план профессионального самообразования. Он обязан:

- участвовать в заседаниях метод объединения, практических семинарах и т.д.;

- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

- знать тенденции развития методики дошкольного воспитания и образования;

- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О логопедическом группе МКДОУ « Бежтинский детский ясли-сад№1»**

Разработано в соответствии с Законом РФ “Об образовании”, “Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении”, “Типовым положением о дошкольном учреждении и группах детей с нарушениями речи”.

Изложены основные направления, регулирующие правовую, образовательную и коррекционную деятельность логопеда в ДОУ, гарантированы возможности для получения логопедической помощи детьми, имеющими речевую патологию, обеспечены условия для их личностного развития, педагогической реабилитации.

*Пояснительная записка*

1. Работа учителя-логопеда в детском саду, не имеющем специализированных групп, направлена на исправление дефектов речи детей. Наряду с коррекционными мероприятиями учитель-логопед проводит профилактическую работу в ДОУ по предупреждению нарушений речи у детей.
2. Учитель-логопед работает 5 дней в неделю (общее количество часов работы - 20). График работы может быть составлен в зависимости от занятости детей как в 1-ю, так и во 2-ю половину дня.
3. В должностные обязанности учителя-логопеда должна включаться только работа с детьми, имеющими речевую патологию.
4. На логопедические занятия отбираются дети из числа воспитанников ДОУ, имеющие простую и сложную дислалию, фонетико-фонематические нарушения, ОНР разных уровней.
5. Логопедическое обследование детей в детском саду в первую очередь проводится у детей 5-6-летнего возраста, остальные дети обследуются в течение года.
6. Количество детей, занимающихся одновременно на лого пункте, составляет 20 - 25 детей в течение года.
7. Общая продолжительность логопедических занятий находится в прямой зависимости от индивидуальных особенностей детей. По мере необходимости учитель-логопед выводит детей из логопедических занятий и заменяет их другими.
8. Работа по исправлению речи проводится 5 раз в неделю, носит индивидуальный или подгрупповой характер. Все 4 часа своего рабочего времени учитель-логопед работает непосредственно с детьми.
9. Учитель-логопед берет детей на свои занятия с любых занятий проводимых в МДОУ.
10. Документация учителя-логопеда в детском саду, не имеющем специализированных групп:

- журнал состояния речи всех детей;

- список детей, нуждающихся в логопедической помощи, с указанием возраста и характера речевого нарушения;

- индивидуальные тетради для занятий детей;

- журнал посещаемости занятий;

- речевая карта на каждого ребенка, с указанием даты ввода и окончания занятий;

- план мероприятий, направленных на профилактику речевых расстройств у детей (консультации, семинары для воспитателей, других специалистов ДОУ, родителей по работе над звуковой культурой речи).

11. Показателем работы учителя-логопеда в детском саду является состояние звукопроизношения детей, выпускаемых в школу.

12. Учитель-логопед в детском саду обязан участвовать во всех методических мероприятиях, проводимых на участке, повышать свою квалификацию.

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы и основные направления правовой, образовательной и коррекционной деятельности логопункта в ДОУ, гарантирует возможность получения логопедической помощи детям, имеющим нарушения речи, обеспечение условий для их личностного развития, педагогической реабилитации.

1.2. Логопедическая группа в МКДОУ организуется для оказания коррекционной помощи детям в возрасте от 5 лет (на начало учебного года) до 6 лет с фонетическим, фонетико-фонематическим недоразвитием речи и общим недоразвитием речи разных уровней.

1.3. Основными задачами учителя – логопеда на логопункте являются:

* осуществление необходимой коррекции нарушений звукопроизношения у детей дошкольного возраста;
* формирование и развитие фонематического слуха у детей с нарушениями речи;
* своевременное предупреждение и преодоление трудностей речевого развития;
* воспитание стремления детей к преодолению недостатков речи,
* сохранению эмоционального благополучия в своей адаптивной среде;
* реализация возможности интегрировать воспитание и обучение в обычной группе с получением специализированной помощи в развитии речи;
* предупреждение нарушений устной и письменной речи;
* развитие у детей произвольного внимания к звуковой стороне речи;
* взаимодействие с педагогами образовательного учреждения и родителями по формированию речевого развития детей и пропаганда логопедических знаний среди педагогов МКДОУ, родителей воспитанников (лиц их замещающих);

2. Комплектование логопедического пункта ДОУ

2.1. Комплектование логопедического пункта осуществляется по разновозрастному принципу из числа воспитанников с нарушениями речи, посещающих ДОУ.

2.2. На логопункт зачисляются дети, имеющие нарушения в речевом развитии: фонематические, фонетико-фонематические. Допускается пребывание на логопункте детей с ОНР разных уровней.

2.3. Общее количество воспитанников, на логопедической группе не должно превышать 25 человек.

2.4. Учитель-логопед в течение учебного года проводит обследование речевого развития воспитанников дошкольного образовательного учреждения, достигших 4 - летнего возраста. По результатам обследования формируется списочный состав детей для коррекционной работы.

2.5. Если ребенок в возрасте от 4 до 6 лет имеет сложные нарушения речи, учитель-логопед дает рекомендации родителям (законным представителям) о необходимости проведения комплексного обследования специалистами городской службы ПМПК с целью определения коррекционно-развивающей программы для достижения максимального эффекта в работе по коррекции речевых нарушений.

3. Организация деятельности логопедического пункта в ДОУ

3.1. Основными формами организации работы с детьми, имеющими нарушения речи, на лого пункте являются индивидуальные и подгрупповые занятия.

3.2. Занятия с детьми на лого пункте проводятся ежедневно как в часы, свободные от занятий в режиме дня, так и во время их проведения.

3.3. Продолжительность занятия не должна превышать время, предусмотренное физиологическими особенностями возраста детей и «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами». Периодичность индивидуальных и подгрупповых занятий, наполняемость подгрупп зависит от характера нарушения речевого развития.

3.4. Ответственность за обязательное посещение воспитанниками занятий несут родители, учитель-логопед и воспитатель. С целью оптимизации коррекционного процесса с родителями детей, посещающих занятия на логопедическом пункте, заключается договор о взаимодействии.

4. Участники коррекционно-образовательного процесса

4.1. Участниками коррекционно-образовательного процесса на лого пункте являются ребенок, родители (законные представители), учитель-логопед, педагог-психолог.

4.2. Учитель-логопед взаимодействует с воспитателями своего ДОУ, учителями-логопедами других ДОУ города, специалистами городской службы ПМПК.

4.3. Для фиксирования коррекционно-образовательного процесса учитель-логопед ведет на лого пункте следующую документацию:

- журнал регистрации детей-логопатов;

- журнал учёта посещаемости;

- расписание занятий групп, индивидуальных занятий, заверенное заведующей ДОУ;

- индивидуальный план работы с ребёнком;

- протокол обследования речевой деятельности;

- индивидуальные тетради для коррекционной работы с детьми;

- перспективный и календарный план работы логопеда;

- лист учета детей, ожидающих зачисления на индивидуальные логопедические занятия;

- список детей, нуждающихся в специальных условиях воспитания и обучения;

- лист динамического наблюдения;

- паспорт лого пункта или картотека с перечнем оборудования и пособий.

5. Управление логопедическим пунктом ДОУ

5.1. Непосредственное руководство работой лого пункта осуществляется заведующим МДОУ, в ведении которого находится лого пункт.

5.2. Контроль над работой лого пункта осуществляется заведующим МДОУ.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Школе начинающего педагога ДОУ**

1. Общие положения.

Школа молодого воспитателя (ШНП) в ДОУ создается с целью повышения профессионального роста молодых специалистов.

2. Задачи школы.

- Удовлетворить потребность молодых педагогов в непрерывном образовании и оказывать им помощь в преодолении различных затруднений.

- Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагогов.

- Помочь молодым воспитателям внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии в воспитательно-образовательный процесс.

3. Организация работы ШНП.

- Работа ШНП проходит под руководством старшего воспитателя ДОУ, цикл занятий проводят опытные педагоги-профессионалы.

- Деятельность ШНП организуется на основе годового плана работы ОУ и в рамках индивидуального консультирования молодых специалистов.

- План работы ШНП утверждается старшим воспитателем.

4. Права участников ШНП.

Молодые специалисты имеют право обратиться в ШНП с целью получения квалифицированной помощи по интересующим их проблемам.

5. Оказание помощи молодым специалистам возможно в форме: семинарских занятий, консультаций, практикумов, дискуссий, внутрисадовых мероприятий про определенной тематике.

5. Обязанности участников ШНП.

- Каждый молодой специалист должен являться членом ШНП.

- Обязан:

- участвовать в заседаниях ШНП; посещать открытые мероприятия, семинары, практикумы и т.д.

- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о родительских собраниях.**

**1. Цели проведения родительских собраний.**

1.1 Получение информации, необходимой для работы с детьми.

1.2 Информирование, инструктирование родительского состава об изменении или введении новых организационных моментов в режим функционирования ДОУ.

1.3 Знакомство родителей с аналитическими материалами.

1.4 Консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения детей.

1.5 Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных или конфликтных ситуаций.

1.6 Принятие решений, требующих учета мнения родителей по различным вопросам жизни ДОУ.

1.7 Творческие отчеты детского и педагогического коллективов перед родителями.

**2. Правила проведения собраний.**

2.1 Воспитатель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию необходимую информацию и документы.

2.2 Каждое собрание требует своего «сценария», своей программы и предельно приближенных к детям установок, рекомендаций и советов.

2.3 Главным методом проведения собрания является диалог.

2.4 Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.

2.5 Администрация ДОУ должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее, чем за 4 дня до проведения собрания.

2.6 На собрании могут присутствовать администрация, узкие специалисты по приглашению воспитателя.

2.7 Воспитатель должен сформулировать цель приглашения на собрание узких специалистов, администрации ДОУ.

2.8 Воспитатель решает организационные вопросы накануне собрания (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка группы).

2.9 Воспитатель информирует администрацию ДОУ об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

**3. Принципы проведения родительского собрания.**

3.1 Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговоров не будет.

3.2 У семьи и ДОУ одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и педагогов – искать совместные пути их решения.

3.3 Ничего, кроме досады, не вызывают у родителей родительские собрания, где им докладывают, какие у них плохие дети, но не говорят о том, как им помочь.

3.4 Результативным можно назвать только такое собрание, когда есть понимание сторон, когда оно вызывает вопросы, дискуссию.

3.5 Не допускать обсуждения проблем воспитания и обучения отдельного ребенка в присутствии всех родителей.

**4. Виды и формы собрания.**

4.1 Виды родительских собраний:

- групповые;

- обще садовские.

4.2 Формы проведения собраний:

- директивные;

- консультационные;

- дискуссионные;

- семинары;

- клубные;

- творческие встречи и отчеты.

**Положение**

**о родительском комитете ДОУ**

**1. Задачи и содержание работы родительского комитета.**

1. Родительский комитет создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи детского сада с родителями, реализации прав и интересов воспитанников.

2. Родительский комитет как представительный орган родительской общественности призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями законных требований ДОУ.

3. В своей работе Родительский комитет руководствуется Уставом Учреждения, положением о Родительском комитете, планом работы и иными локальными актами, регламентирующими его деятельность.

4. В родительский комитет ДОУ избирается по одному представителю из родителей каждой группы. Выбор членов родительского комитета определяется на групповых собраниях. Родительский комитет ДОУ формируется после ежегодных осенних групповых собираний и утверждается приказом заведующей ДОУ.

5. Из состава родительского комитета избирается председатель и секретарь.

6. Каждый член родительского комитета имеет определенные обязанности: хозяйственная работа, педагогическая пропаганда, праздники и развлечения и т.д. Каждый член родительского комитета имеет право по своей инициативе, просьбе родителей вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы ДОУ.

7. Родительский комитет помогает детскому саду:

а) в организации педагогической пропаганды среди: родителей инаселения, в организации общих родительских собраний и т.д.,

б) в установлении связей педагогов с семьями воспитанников;

в) в организации охраны жизни и здоровья детей;

г) в укреплении хозяйственной и материальной базы детского сада, организует участие родителей в ремонте помещений,в благоустройстве и озеленении участка и т.д.

8. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы детского сада и с учетом местных условий.

9. Заседания родительского комитета созываются по мере необходимости.

10 Решения могут приниматься голосованием на заседании: родительского комитета при наличии 2/3 его членов.

11. Решения родительского комитета должны согласовываться с заведующей детским садом.

**2. Права родительского комитета.**

Родительский комитет имеет право:

1. Вносить предложения в разработку Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, определяющих деятельность образовательного Учреждения.

2. Создавать комиссии по различным направлениям деятельности данного Учреждения.

3. Изучать предложения администрации Учреждения по оказанию родительской помощи данному Учреждению.

4. Оказывать содействие педагогическому коллективу в проведении необходимой работы с неблагополучными семьями, проведении воспитательных мероприятий.

**3. Отчетность и делопроизводство.**

1. Все заседания родительского комитета протоколируются и хранятся в ДОУ в течение 3 лет.

2.Родительский комитет подотчетен общему родительскому собранию, которому докладывает о выполнении ранее принятых решений один раз в год.

3. Родительский комитет избирается сроком на 1 год.

4.Члены родительского комитета, не принимающие активного участия в работе, по представлению председателя родительского комитета могут быть отозваны решением общего родительского собрания до сроков перевыбора комитета. На их место избираются другие.

**Положение**

**о порядке создания и организации работы**

**психолого – медико – педагогического консилиума (ПМПк)**

**образовательного учреждения**

1. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов ДОУ, объединяю­щихся для психолого-медико-педагогического сопровож­дения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

2. ПМПк создан на базе ДОУ приказом руководителя обра­зовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов.

3. Общее руководство ПМПк возлагается на руково­дителя образовательного учреждения.

4. ПМПк образовательного учреждения в своей дея­тельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреж­дением и родителями (законными представителями) воспитанника, договором между ПМПк и ПМПК.

5. Примерный состав ПМПк: заместитель руководи­теля образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума), вос­питатель дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), представляющий ребенка на ПМПк, вос­питатели ДОУ с большим опытом работы, учителя (вос­питатели) специальных (коррекционных) классов/групп, педагог-психолог, учитель-дефектолог и/или учитель-ло­гопед, врач-педиатр (невропатолог, психиатр), медицинс­кая сестра.

6. Целью ПМПк является обеспечение диагностико - коррекционного психолого-медико-педагогического сопро­вождения воспитанников с отклонениями
в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

7. Задачами ПМПк ДОУ являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика от­клонений в развитии и/или состояний декомпенсации;

-профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;

- выявление резервных возможностей развития;

-определение характера, продолжительности и эф­фективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в ДОУ возможностей;

-подготовка и ведение документации, отражающей
актуальное развитие ребенка, динамику его состояния.

8. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в разви­тии и/или состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст. ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации «Об образовании» опреде­ляется образовательным учреждением самостоятельно. С этой целью необходимые ассигнования для оплаты труда специалистов за работу в составе ПМПк плани­руются заблаговременно.

9. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуще­ствляется по инициативе родителей (законных представи­телей) или сотрудников ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основа­нии договора между образовательным учреждением и ро­дителями (законными представителями) вос­питанников. Медицинский работник, представляющий ин­тересы ребенка в образовательном учреждении, при нали­чии показаний и с согласия родителей (законных предста­вителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

10. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной пси­хофизической нагрузки на ребенка.

11. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

12. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составля­ется коллегиальное заключение ПМПк.

13. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образо­вательном учреждении) осуществляется по заключению
ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

14. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и вне­плановые и проводятся под руководством председателя.

15.Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом ДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпен­сации.

17. Председатель ПМПк ставит в известность родите­лей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимость обсуждения проблемы ребенка и органи­зует подготовку и проведение заседания ПМПк.

18. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: вос­питатель ДОУ, или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой по­вторных обсуждений на ПМПк.

19. На заседании ПМПк ведущий специалист, а так­ же все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют зак­лючения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное зак­лючение ПМПк содержит обобщенную характеристику
структуры психофизического развития ребенка (без ука­зания диагноза) и программу специальной (коррекцион­ной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов;

 подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

20. Заключения специалистов, коллегиальное заклю­чение ПМПк ДОУ доводятся до сведения родителей (закон­ных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

21. При направлении ребенка на ПМПК копия кол­легиального заключения ПМПк выдается родителям (за­конным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения
специалистов или коллегиальное заключение ПМПк ДОУ мо­гут направляться только по официальному запросу.

**Положение**

**Об общем собрании трудового коллектива**

**1. Общие положения.**

1.1. Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство Учреждением.

1.2. В своей работе Общее собрание трудового коллектива руководствуется Уставом Учреждения и иными локальными актами, регламентирующими его деятельность.

1.3. Решения, принятые Общим собранием трудового коллектива являются правомочными, если за них проголосовало ¾ от числа присутствующих.

**2. Компетенция.**

2.1. К исключительной компетенции Общего собрания трудового коллектива относится:

 принятие Устава;

 -принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективного договора и других локальных актов, отнесенных к компетенции собрания;

 обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

 рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

 внесение предложений Учредителю по улучшению финансовой деятельности;

 принятие Положения о порядке установления доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах, имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;

 определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;

 заслушивание отчетов заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

 заслушивание отчетов заведующего хозяйством, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры, председателя педагогического совета и других работников, внесение на рассмотрение администрации предложений по совершенствованию их работы;

 ознакомление с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивание администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

 при необходимости рассмотрение и обсуждение вопросов работы с родителями (законными представителями) воспитанников;

 принятие необходимых мер в рамках законодательства РФ, ограждающих администрацию, педагогических и других работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения его самоуправляемости;

 заслушивание ежегодного отчета администрации Учреждения о выполнении Коллективного договора;

 определение численности и сроков полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения и избрание ее членов;

 выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;

 выбор делегатов районных, городских, краевых и других общественных организаций.

**3. Состав и порядок работы**

3.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все сотрудники, для которых ДОУ является основным местом работы.

3.2. Общее собрание собирается заведующим ДОУ не реже двух раз в течение учебного года.

3.3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию заведующего или по заявлению 1/3 членов Общего собрания поданному в письменном виде.

3.4. Общее собрание считается правомочными, если на нем присутствует не менее половины состава трудового коллектива.

3.5. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет протокол. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год.

3.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрании.

3.7. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения их заведующим ДОУ являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

3.8. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

**4. Документация и отчетность.**

4.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.