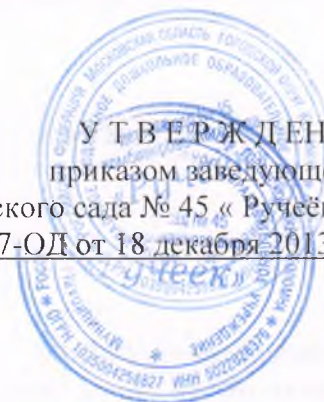


СОГЛАСОВАНО
С Советом МБДОУ

Протокол № 11 от 31.01.2014

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
МБДОУ детского сада № 45 «Ручеек»
Приказ № 247-ОД от 18 декабря 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 45 комбинированного вида Ручеек»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 комбинированного вида «Ручеек» (далее – МБДОУ) в соответствии с Законом «Об образовании», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г №1014, Уставом МБДОУ.
- 1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью МБДОУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.
- 1.3. Каждый педагогический работник МБДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.
- 1.4. Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МБДОУ, является обязательным для исполнения всеми педагогами учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи педагогического совета

- 2.1. Главными задачами педагогического совета являются:
 - реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - разработка планов стратегического развития МБДОУ и активное участие в его реализации в тесном взаимодействии с Советом МБДОУ и Родительским комитетом;
 - определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития МБДОУ;
 - внедрение в практику работы МБДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
 - повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников МБДОУ;
 - рассмотрение вопросов совершенствования воспитательно-образовательного процесса;
 - обсуждение и выбор учебных планов, программ, форм и методов воспитательно-образовательного процесса и способов их реализации;

- обсуждение и рекомендации к награждению государственными и ведомственными наградами работников МБДОУ.

3. Функции педагогического совета

3.1. Педагогический совет:

- обсуждает Устав и другие локальные акты МБДОУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений,
- определяет направления образовательной деятельности МБДОУ,
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе МБДОУ,
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана МБДОУ,
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности МБДОУ,
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педколлектива МБДОУ,
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров,
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных,
- заслушивает отчеты руководителя о создании условий для реализации общеобразовательных программ в МБДОУ,
- подводит итоги деятельности МБДОУ за учебный год,
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов,
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МБДОУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима МБДОУ, об охране труда и здоровья воспитанников,
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета,
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования,
- утверждает характеристики и принимает решения о награждениях, поощрениях педагогических работников МБДОУ.

4. Права педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении МБДОУ,
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности МБДОУ, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета,
- при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления педагогическим советом

- 5.1. В состав педагогического совета входят заведующий и все педагоги МБДОУ.
- 5.2. В нужных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Приглашенные на заседание Совета педагогов пользуются правом совещательного голоса.
- 5.3. Председателем педагогического совета является заведующий МБДОУ.
- 5.4. Председатель педагогического совета:
 - организует деятельность педагогического совета,
 - информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения,
 - организует подготовку и проведение заседания педагогического совета,
 - определяет повестку дня педагогического совета,
 - контролирует выполнение решений педагогического совета.
- 5.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы МБДОУ.
- 5.6. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы МБДОУ.
- 5.7. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.
- 5.8. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 5.9. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на заведующем МБДОУ. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.
- 5.10. Заведующий МБДОУ, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления

- 6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления МБДОУ – Советом МБДОУ, Родительским комитетом:
 - через участие представителей педагогического совета в заседаниях Родительского комитета МБДОУ,
 - представление на ознакомление Совету МБДОУ, Родительскому комитету МБДОУ материалов, разработанных на заседании педагогического совета,
 - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета МБДОУ, Родительского комитета МБДОУ.

7. Ответственность педагогического совета

- 7.1. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.
- 7.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство педагогического совета

- 8.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.
- 8.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания,
 - количество присутствующих,
 - приглашенные (ФИО, должность),
 - повестка дня,
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Совета МБДОУ, Родительского комитета МБДОУ;
 - предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников МБДОУ, приглашенных лиц,
 - решение.
- 8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.
- 8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МБДОУ.
- 8.6. Книга протоколов хранится в делах МБДОУ и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).
- 8.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись “доклад (выступление) прилагается”, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогического совета.

Положение принято на общем собрании трудового коллектива (протокол № 3 от 16.12.2013г)

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом заведующей
МБДОУ детского сада № 45 «Ручеек»
М.Н.Кочеткова
“ ” 20 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о контрольной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 45 “Ручеек” комбинированного вида

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 45 “Ручеек” комбинированного вида в соответствии с Законом “Об образовании”, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г №1014, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.
- 1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности МБДОУ.
Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МБДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением сотрудниками МБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Московской области, органов местного самоуправления, Учредителя в области общего и дошкольного образования.
- 1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
- 1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативно-правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МБДОУ, локальными актами МДОУ, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.
- 1.5. Целями контрольной деятельности являются:
 - совершенствование деятельности МДОУ,
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МДОУ,
 - улучшение качества образования.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем МБДОУ.

- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности

- 2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:
- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования,
 - выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер по их пресечению,
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению,
 - защита прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса,
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников,
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций,
 - совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат,
 - контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ,
 - анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ,
 - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ,
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

- 3.1. Руководитель, заместитель заведующей по методической и воспитательной работе, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом руководителя МБДОУ, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:
- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам,
 - охват всех направлений педагогической деятельности,
 - широкое привлечение членов педагогического коллектива,
 - серьезную теоретическую и методическую подготовку,
 - установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса,
 - комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе,
 - соблюдение последовательности контроля.
- 3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных срезов.

- 3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до сведения членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- 3.2.3. Контрольная деятельность 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, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и др.).
- 3.2.4. Контрольная деятельность в виде административного среза осуществляется руководителем МБДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 3.3. Контрольная деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:
- предварительная – предварительное знакомство,
 - текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом,
 - итоговая – изучение результатов работы МДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.
- 3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).
- 3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МДОУ по итогам предыдущего учебного года.
- В ходе тематического контроля:
- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование),
 - анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.
- 3.4.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:
- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство,
 - уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения,
 - результаты работы педагога и пути их достижения,
 - способы повышения профессиональной квалификации педагога.
- 3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение

нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4. Организация управления контрольной деятельностью

- 4.1. Контрольную деятельность в МБДОУ осуществляют руководитель, его заместитель по ВМР, педагогические и иные работники, назначенные руководителем.
- 4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ.
- 4.3. Руководитель не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.
- 4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующей по ВМР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- 4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя МБДОУ.
- 4.6. Основания для контрольной деятельности:
 - заявление педагогического работника на аттестацию,
 - план-график контроля,
 - задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений,
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.
- 4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.8. План-график контроля в МБДОУ разрабатывается и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
- 4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю МБДОУ.
- 4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 4.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.
Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками МБДОУ.
- 4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
 - аналитической справки,
 - справки о результатах контроля,
 - доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

- 4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до сведения работников МБДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющей проверку, или руководитель МБДОУ.
- 4.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Совета педагогов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом,
 - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ,
 - результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 4.17. Руководитель МБДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа,
 - об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом,
 - о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов),
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников,
 - о поощрении работников и др.
- 4.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Права участников контрольной деятельности

- 5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога,
 - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов,
 - проводить экспертизу педагогической деятельности,
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации,
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования,
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:
- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности,
 - знать цель, содержание, виды формы и методы контроля,
 - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих, обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета МБДОУ или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

- 6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МБДОУ: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.
- 6.2. Органы самоуправления МБДОУ могут выйти с предложением к руководителю о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

- 7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Делопроизводство

- 8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
 - вид контроля,
 - форма контроля,
 - тема проверки,
 - цель проверки,
 - сроки проверки,
 - состав комиссии,
 - результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.),
 - положительный опыт,
 - недостатки,
 - выводы,
 - предложения и рекомендации,
 - подписи членов комиссии,
 - подписи проверяемых.
- 8.2. По результатам контроля руководитель МДОУ издает приказ, в котором указываются:
 - вид контроля,
 - форма контроля
 - тема проверки,
 - цель проверки,
 - сроки проверки,
 - состав комиссии,
 - результаты проверки,
 - решение по результатам проверки,
 - назначаются ответственные лица по исполнению решения,
 - указываются сроки устранения недостатков,
 - указываются сроки проведения повторного контроля,
 - поощрение и наказание работников по результатам контроля.
- 8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.

“ У Т В Е Р Ж Д А Ю ”
Зав. МДОУ № 45 _____
/ Кочеткова М. Н. /
“ 06 ” сентября 2005 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
МДОУ № 45 “Ручеек”

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ № 45 детский сад комбинированного вида “Ручеек” в соответствии с Законом РФ “Об образовании”, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МДОУ № 45, на основании письма Минобразования РФ “О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения” от 27.03.2000 г. № 27/901-6.
- 1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов МДОУ № 45, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии.
- 1.3. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей МДОУ № 45 и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.
- 1.4. ПМПк МДОУ № 45 создается приказом руководителя МДОУ при наличии в нем соответствующих специалистов.
- 1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя МДОУ № 45.
- 1.6. ПМПк МДОУ № 45 в своей деятельности руководствуется Уставом МДОУ № 45, договором между МДОУ родителями (законными представителями), договором между ПМПк и психолого-медико-педагогической комиссией, настоящим положением.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем МДОУ № 45.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи ПМПк

- 2.1. Основными задачами ПМПк МДОУ № 45 являются:
 - обнаружение и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в МДОУ) диагностика отклонений в развитии,
 - профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов,
 - выявление резервных возможностей развития воспитанников, определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в МДОУ № 45 возможностей,
 - подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

3. Порядок создания и организация работы ПМПк

- 3.1. В состав ПМПк входят следующие работники МДОУ № 45:
- заместитель заведующей по методической и воспитательной работе,
 - воспитатели группы, представляющей воспитанника на ПМПк,
 - педагог-психолог,
 - учитель-логопед,
 - врач-педиатр,
 - старшая медицинская сестра.
- 3.2. В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители).
- 3.3. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.
- 3.4. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами МДОУ № 45 на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии, плановые заседания ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.
- 3.5. Председателем ПМПк является руководитель МДОУ № 45.
- 3.6. Председатель Совета педагогов:
- организует деятельность ПМПк,
 - информирует его членов о предстоящем заседании не позже, чем за 14 дней до его проведения,
 - организует подготовку и проведение заседания ПМПк,
 - ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка,
 - контролирует выполнение решений ПМПк.
- 3.7. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии.
- 3.7.1 Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст.32 и ст.54 Закона РФ “Об образовании” определяется МДОУ самостоятельно.
- 3.8. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников МДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между МДОУ и родителями.
- 3.9. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в МДОУ при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет его в детскую поликлинику.
- 3.10. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психо-физической нагрузки на воспитанника.
- 3.11. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 3.12. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.
- 3.13. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в МДОУ) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).
- 3.14. При отсутствии в МДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в Пмпк Управления образования г. Коломны.
- 3.15. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает учитель-логопед или педагог-психолог, который отслеживает

динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

- 3.16. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психо-физического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
- 3.17. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- 3.18. При направлении ребенка в ПМПк Управления образования г.Коломны копия коллегиального заключения ПМПк выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника на руки или направляется по почте.
- 3.19. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

4. Ответственность ПМПк

4.1. ПМПк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций,
- принимаемые решения,
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк.

Положение принято на общем собрании трудового коллектива (протокол № 3 от 16.12.2013г)