

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»

Принято общим собранием
Трудового коллектива
Структурного подразделения
Протокол № от 27.08.2023 г

Утверждено:

Директор/
МАОУ «СОШ № 20 с УИОП»
/Н.А.Халидуллина/

Приказ 190/ОД от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением
отдельных предметов»

Гремячинск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения (далее – структурное подразделение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, данным положением, локальными актами Учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения.

1.3. Место нахождения структурного подразделения:

юридический адрес: 618270, Россия, Пермский край, г. Гремячинск, ул. Грибоедова, д. 36.;

фактический адрес: 618270, Россия, Пермский край, г. Гремячинск, ул. Грибоедова, д. 36.

1.4. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения направленную на реализацию основных задач дошкольного образования, на сохранение и укрепление физического здоровья детей, физическое, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребёнка с учётом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством.

1.6. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет руководитель структурного подразделения, который назначается директором Учреждения.

1.7. Учредителем структурного подразделения МАОУ «СОШ № 20 с УИОП» является администрация Губахинского муниципального округа Пермского края. Полномочия и функции Учредителя от имени администрации Губахинского муниципального округа Пермского края осуществляет Управление образования администрации Губахинского муниципального округа Пермского края (далее – Учредитель).

1.9. В структурном подразделении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных объединений.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Предметом деятельности структурного подразделения является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за воспитанниками. Структурное подразделение обеспечивает получение дошкольного образования путем реализации образовательной программы дошкольного образования структурного подразделения МАОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных

предметов», а также присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Целями деятельности структурного подразделения, являются:

- ✓ Удовлетворение потребности семьи и общества, в зависимости от наличия необходимых условия пребывания, в уходе за детьми, их гармоничном развитии в возрасте от 1,5 до прекращения образовательных отношений на уровне современных требований;
- ✓ Осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- ✓ Развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников;
- ✓ Формирование предпосылок учебной деятельности воспитанников;
- ✓ Сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- ✓ Оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников.

2.3. Основные виды деятельности структурного подразделения:

- ✓ Реализация образовательной программы дошкольного образования;
- ✓ Присмотр и уход за воспитанниками.

2.3.1. Содержание и организация образовательной деятельности структурного подразделения определяется образовательной программой дошкольного образования. Образовательная программа дошкольного образования структурного подразделения МАОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО). Программа СП МАОУ «СОШ № 20 с УИОП» В части, формируемой участниками образовательных отношений, дополняется содержанием региональных парциальных программ, а также технологиями и методическими пособиями по содержанию образовательных областей.

2.3.2. Учреждением за присмотр и уход с родителей (законных представителей) воспитанников структурного подразделения взимается плата в размере, установленным правовым актом администрации Губахинского муниципального округа Пермского края «Положение о порядке расчета, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Губахинского муниципального округа». Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) воспитанников в определяемых им случаях и порядке. Родителям (законным представителям) воспитанников выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Пермского края.

2.4. Организация питания воспитанников и медицинское обслуживание в структурном подразделении возлагается на Учреждение.

2.4.1. Питание в структурном подразделении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным и рекомендованным органами здравоохранения.

2.4.2. В структурном подразделении обеспечивается контроль за качеством, разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов.

2.4.3. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения, работниками структурного подразделения несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима питания воспитанников.

2.4.4. Медицинское обслуживание воспитанников структурного подразделения осуществляется медицинской сестрой, работающей по договору от ГАУЗ ПК «Городская клиническая больница № 4». Медицинский кабинет детского сада передан в безвозмездное пользование ГАУЗ ПК «Городская клиническая больница № 4» с соответствующими условиями и оборудованием.

2.4.5. Работники структурного подразделения обязаны проходить ежегодные периодические медицинские обследования в соответствии с пунктом 25 приказа Министерства здравоохранения РФ № 29/1 от 28.01.2021 г. «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», которые проводятся за счет средств местного бюджета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Организация образовательной деятельности

3.1.1. Количество групп в структурном подразделении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности, (а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

3.1.2. Группы структурного подразделения могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. Наполняемость групп определяется с учетом возраста воспитанников, их состояния здоровья, специфики образовательной программы, а также с

учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Также в структурном подразделении могут быть организованы группы кратковременного пребывания, разновозрастные группы с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям детей.

3.1.3. Образовательная деятельность структурного подразделения ведется на русском языке.

3.1.4. Образовательная деятельность предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей и развития способностей самих воспитанников

3.1.5. Продолжительность самостоятельной деятельности воспитанников, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.1.6. При реализации образовательной программы дошкольного образования структурного подразделения может проводиться оценка индивидуального развития воспитанников. Такая оценка проводится педагогическими работниками структурного подразделения в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития воспитанников дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования). При необходимости используется психологическая диагностика развития воспитанников (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи). Участие воспитанников в психологической диагностике допускается только с согласия их родителей (законных представителей). Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития воспитанников.

3.1.7. Содержание дошкольного образования и условия организации образовательной деятельности детей-инвалидов проводится с учетом индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида. Содержание образовательной деятельности детей с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Адаптированной образовательной программой.

3.1.8. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) воспитанника обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому.

3.1.9. Структурное подразделение организует работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, целью которой является организация работы педагогического коллектива в соответствии с

последовательностью проведения индивидуально-коррекционно-профилактической работы по ранней профилактике социально опасного положения с семьями воспитанников:

- ✓ Оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;
- ✓ Выявляет семьи, находящиеся в группе риска социально опасного положения, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей;
- ✓ Обеспечивает организацию общедоступных спортивных секций, кружков, клубов и привлекает к участию в них воспитанников.

3.1.10.С целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения в структурном подразделении организована работа ППк (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

3.1.11.Режим и график работы структурного подразделения установлен Учреждением, исходя из потребности семьи и возможностей бюджетного финансирования детского сада и является следующим: пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием воспитанников с 07.30 ч. до 18.00 ч. (в предпраздничные дни - с 07.30 ч. до 17.00 ч.) и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные). Ежедневно с 07.00 до 07.30 организована работа дежурной группы для детей.

3.1.12.В летнее время структурное подразделение может быть закрыто на каникулы или ремонт сроком не более двух месяцев. Решение о закрытии структурного подразделения на каникулы или ремонт принимает Учреждение. О дате закрытия сообщается родителям (законным представителям) за два месяца до начала ремонта или каникул.

3.2.Правила приема, порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников в структурное подразделение.

3.2.1.Учреждение осуществляет прием детей в структурное подразделение с полутора лет до достижения школьного возраста.

3.2.2.Прием детей в структурное подразделение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. Основанием для приема воспитанников является направление, выданное Управлением образования администрации Губахинского муниципального округа Пермского края. Прием в структурное подразделение осуществляется по личному заявлению родителя с предоставлением пакета необходимых документов в соответствии с законодательством.

3.2.3.При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

3.2.4.При приеме воспитанников в структурное подразделение родителей (законных представителей) знакомят с документами регламентирующими

деятельность структурного подразделения, права участников образовательных отношений, организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.2.6. После приема необходимых документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.2.7. В течение трех рабочих дней после заключения договора директором Учреждения издается приказ о зачисления ребенка в структурное подразделение. Реквизиты распорядительного Акта, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную группу размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.2.8. На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы предоставленные родителями (законными представителями). Личное дело находится в структурном подразделении.

3.2.9. Правила приема в структурное подразделение, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников закреплены локальным нормативным актом Учреждения.

4. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет директор Учреждения. Оперативное управление осуществляет руководитель структурного подразделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет управление деятельностью структурного подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением, несет ответственность за деятельность структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения имеет право передать часть своих полномочий старшему воспитателю, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

4.4. Компетенция руководителя структурного подразделения:

4.4.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу воспитателей и других

педагогических работников по выполнению образовательных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

4.4.2. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой детей.

4.4.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.4.5. Участвует в комплектовании контингента воспитанников, и принимает меры по его сохранению.

4.4.6. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

4.4.7. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

4.4.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

4.4.9. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении групповых комнат и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования, оснащении и пополнении библиотек и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

4.4.10. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания, воспитанников.

4.4.11. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанников и работников структурного подразделения.

4.4.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. В структурном подразделении создается малый педагогический совет. Малый педагогический совет является коллегиальным органом структурного подразделения (ПРИЛОЖЕНИЕ №2).

4.6. Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложена на директора Учреждения. Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность в учреждении ведется непосредственно Директором Учреждения.

4.7. В структурном подразделении используется печать и штамп образовательной организации.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. К участникам образовательных отношений относятся воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники, работники структурного подразделения.

5.2. К основным правам воспитанников структурного подразделения относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно:

- ✓ Охрана жизни и здоровья;
- ✓ Получение качественного образования в соответствии с реализуемыми программами;
- ✓ Защита от всех форм физического и психического насилия;
- ✓ Уважение и защита достоинства детей;
- ✓ Удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- ✓ Развитие творческих способностей и интересов;
- ✓ Медицинское обслуживание;
- ✓ Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. К основным правам родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- ✓ Выбор формы получения образования;
- ✓ Выбор образовательного учреждения;
- ✓ Защита законных прав и интересов ребенка;
- ✓ Принятие участия в управлении Учреждения;
- ✓ Знакомство с нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

5.4. К основным правам педагогических работников структурного подразделения относятся:

- ✓ Участие в управлении Учреждением в соответствии с Уставом;
- ✓ Защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- ✓ Педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- ✓ Повышение квалификации;
- ✓ Получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- ✓ Аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- ✓ Получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ✓ Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, определенном Учредителем;

- ✓ Иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- ✓ Обязанности родителей как первых педагогов;
- ✓ Выполнение Устава Учреждения, локальных актов, определяющих обязанности родителей (законных представителей);
- ✓ Ответственность за воспитание детей;
- ✓ Соблюдение условий договора между родителями (законными представителями) и Учреждением.

5.6. К основным обязанностям педагогических работников структурного подразделения относятся:

- ✓ Соблюдение настоящего Положения, Устава Учреждения и локальных актов, регламентирующих их права и обязанности;
- ✓ Подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке;
- ✓ Бережное отношение к имуществу структурного подразделения;
- ✓ Соблюдение требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- ✓ Уважение чести и достоинства других участников образовательных отношений;
- ✓ Защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия.

5.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником структурного подразделения норм профессиональной этики (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов детей.

5.8. Права и обязанности педагогических работников структурного подразделения распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

5.9. Права и обязанности работников структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации "Об образовании", иным законодательным актам и настоящему Положению.

5.10. Отношения ребенка и работника строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.11. Работники структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

5.12. Работники структурного подразделения несут ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

5.13. Порядок комплектования структурного подразделения кадрами.

- ✓ Подбор, прием на работу и расстановка работников структурного подразделения осуществляется согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относится к компетенции руководителя структурным подразделением.
- ✓ Отношения работников структурного подразделения и администрации регулируются трудовым договором, письменно заключаемым между ними. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- ✓ Продолжительность рабочего времени для педагогов структурного подразделения устанавливается в соответствии с законодательством.
- ✓ Увольнение работника структурного подразделения осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. Заработная плата работников структурного подразделения выплачивается за выполнение им функциональных и должностных обязанностей, работ, предусмотренных трудовым договором.

5.15. В пределах фонда заработной платы работников структурного подразделения устанавливаются выплаты согласно Положению о выплатах компенсационного, стимулирующего характера и премировании работников Учреждения.

6. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Структурное подразделение может быть реорганизовано в иную образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Порядок ликвидации структурного подразделения устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
структурного подразделения муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»**

I. Общие положения

1.1. Психолого- педагогический консилиум (далее — ППк) структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Структурное подразделение) создается в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № N P - 93

1.2. ППк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012 г № 273 - ФЗ "Об образовании" и другими законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, положением о структурном подразделении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» и локальными актами, регуливающими организацию образовательного процесса в Структурном подразделении, договором между Структурным подразделением и родителями (законными представителями) воспитанников и настоящим Положением.

II. Цель и задачи ППк.

2.1. ППк является одной из форм взаимодействия руководителя и педагогических работников Структурного подразделения **с целью** создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачи ППк:

2..2.1. Выявлять трудности в освоении основной образовательной программы, особенности в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2.2. Разрабатывать рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

2.2.3. Консультировать участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.2.4. Осуществлять контроль за выполнением рекомендаций ППк.

III. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе Структурного подразделения приказом директора школы. Для организации деятельности ППк в Структурном подразделении оформляется приказ директора школы о создании ППк с утверждением состава ППк и положения о ППк.

3.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

3.4. Состав ППк: председатель ППк – руководитель структурного подразделения, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника (приложение 4). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.8. Документы воспитанников, находящихся на сопровождении специалистов ППк, находятся у председателя до завершения получения дошкольного образования. После прекращения образовательных отношений документы передаются в архив и хранятся 5 лет.

IV. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом

педагогов, непосредственно работающих с ребенком, или родителей (законных представителей) ребенка на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в квартал, для оценки динамики развития и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) ребенка, педагогических работников Структурного подразделения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся. Специалистам ППк за увеличение объема работ может устанавливаться доплата, размер которой определяется директором школы.

V. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Структурного подразделения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и

выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания основной образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

VI. Содержание рекомендаций ППк по организации

психолого-педагогического сопровождения воспитанников

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

6.1.1. Разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

6.1.2. Разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

6.1.3. Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

6.1.5. Предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия образования, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

6.2.1. Дополнительный выходной день;

6.2.2. Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

6.2.3. Предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

6.3.1. Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

6.3.2. Разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

6.3.3. Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

6.3.4. Профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанников.

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного

согласия родителей (законных представителей).

VII. Права и обязанности

7.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

7.1.1. Присутствовать при обследовании ребенка специалистами консилиума;

7.1.2. Принимать участие в обсуждении результатов обследования и формулировки как заключения каждого из специалистов консилиума, так и коллегиального заключения;

7.1.3. Принимать участие в разработке АОП, АООП (в соответствии с рекомендациями ТПМПК);

7.1.4. Получать консультации специалистов консилиума по вопросам обследования детей, создания и реализации индивидуальной программы сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности консилиума;

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

7.2.1. Неукоснительно следовать рекомендациям специалистов консилиума (в ситуации согласия с его решениями);

7.2.2. Посещать занятия специалистов в рамках реализации их коррекционной деятельности с ребенком;

7.2.3. Участвовать в реализации программы психолого-педагогического сопровождения, коррекционной деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов.

7.3. Специалисты консилиума имеют право:

7.3.1. Иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения ребенка в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации консилиума;

7.3.2. Требовать от родителей выполнения своих обязанностей.

7.4. Специалисты консилиума обязаны:

7.4.1. Руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам своих семей;

7.4.2. Применять в своей деятельности все необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для обучения и воспитания детей ;

7.5. Специалисты несут ответственность за соблюдение конфиденциальности и несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

2. Положение о ППк;

3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные о результатах освоения разделов основной образовательной программы ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и по запросу выдается педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p>

					" __ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____
--	--	--	--	--	---

Приложение 2

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О.Фамилия

(мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

Приложение 3

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение:(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а)

_____/_____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на)

_____/_____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

_____/_____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПк
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);

- форма организации образования:

1. В группе (группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2. На дому;

3. В форме семейного образования;

4. Сетевая форма реализации образовательных программ;

5. С применением дистанционных технологий.

- факты, способные повлиять на поведение ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для

воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие требованиям ФГОС ДО достижения целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, воспитателем, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10.Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

3.Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанников.

Приложение 5

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем)
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, которую ребенок посещает, дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Положение о малом педагогическом совете.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов" (далее-детский сад) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о структурном подразделении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»

1.2. Малый педагогический совет — постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью детского сада, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник детского сада с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом малого педагогического совета.

1.4. Решение, принятое малым педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами детского сада.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением малого педагогического совета и утверждаются директором Учреждения.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция малого педагогического совета:

2.1. обсуждение и принятие решения о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса, внесения изменений и дополнений;

2.2.обсуждение планов организации образовательной деятельности, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

2.3.организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, распространения передового педагогического опыта;

2.4.определение направлений опытно-экспериментальной работы, инновационной деятельности;

- 2.5. выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- 2.6. рассмотрение вопросов аттестации педагогических работников;
- 2.7. рассмотрение вопросов организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;
- 2.8. заслушивание отчетов о проведении самообследования;
- 2.9. обсуждение характеристик и принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников детского сада отраслевыми наградами различного уровня.

3. Организация работы малого педагогического совета.

- 3.1. Председателем малого педагогического совета является руководитель структурного подразделения. Малый педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год. Председатель малого педагогического совета организует деятельность малого педагогического совета: определяет повестку дня; контролирует выполнение решений малого педагогического совета.
- 3.2. Решения малого педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов.
- 3.3. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя малого педагогического совета является решающим.
- 3.5. Малый педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Текущие вопросы рассматриваются на методических совещаниях.
- 3.6. Малый педагогический совет работает по плану методической работы детского сада.
- 3.7. Ответственность за выполнение решений малого педагогического совета лежит на руководителе структурного подразделения. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания малого педагогического совета. Результаты оглашаются членам на следующем заседании малого педагогического совета.

4. Права педагогического совета.

4.1. Малый педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении детским садом;
- направлять предложения и заявления на Педагогический совет Учреждения, директору Учреждения;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) детского сада;

-в необходимых случаях на заседания малого педагогического совета могут приглашаться представители различных организаций, учреждений, родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем малого педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание малого педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5. Ответственность.

5.1. Малый педагогический совет несет ответственность за:

-соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании;

-принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. Делопроизводство.

6.1. Заседания малого педагогического совета протоколируются и подписываются председателем и секретарем.

6.2. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов малого педагогического совета и приглашенных лиц.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов малого педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя структурного подразделения и печатью.

6.5. Книга протоколов малого педагогического совета МБДОУ хранится постоянно и передается по акту.