



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с. РЫТКУЧИ»

П Р И К А З

18 января 2016 г.

№ 03-06/03

с. Рыткучи

Об утверждении локальных  
нормативных актов, регламентирующих  
особенности организации образовательного процесса организации

В связи с приведением локальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Администрации Чаунского муниципального района от 22.12.2016 г. №221 «О переименовании муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» с.Рыткучи»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о формах обучения
- 1.2. Положение о организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.
- 1.3. Положение о индивидуальном образовательном маршруте воспитанника
- 1.4. Положение о порядке посещения воспитанниками (родителями, законными представителями) по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом
- 1.5. Положение об организации инклюзивного образования детей с ограниченными возможностями здоровья по модели «полная интеграция детей с ограниченными возможностями здоровья в среду нормально развивающихся сверстников»
- 1.6. Положение о МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
- 1.7. Положение о режиме непосредственно образовательной деятельности.
- 1.8. Положение о структуре, порядке и утверждения образовательной программы
- 1.9. Положение о порядке разработки и утверждения программы развития
- 1.10. Положение о методической работе.
- 1.11. Положение о психолого-медико-педагогический консилиуме
- 1.12. Положение об использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.
- 1.13. Положение о порядке выбора языка обучения и воспитания
- 1.14. Положение о родительском клубе

2. Всех сотрудников ознакомить с приказом под подпись.

3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи

З.В.Манджиева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЁК» с. РЫТКУЧИ»**

Согласовано:  
На заседании Совета родителей  
Протокол №2 от 12 января 2016 г..

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи  
  
3.В.Манджиева  
Приказ №03-06/03 от 18 января 2016 г.



Рассмотрено и принято:  
На заседании педагогического совета  
Протокол №3 от 15 января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого-медико-педагогический консилиуме**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности психолого-медико-педагогического консилиума (далее — ПМПк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» с.Рыткучи (далее – Учреждение).
- 1.2. Нормативно-правовой базой деятельности ПМПк являются: Конвенция о правах ребенка, Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивное письмо Минобрнауки Российской Федерации от 27.03.2000 г. №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Устав Учреждения.
- 1.3. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в адаптации в Учреждении и освоении образовательной программы.
- 1.4. ПМПк создается в Учреждении приказом заведующего при наличии соответствующих специалистов.
- 1.5. Общее руководство ПМПк осуществляется заместителем заведующего по УВР Учреждения.
- 1.6. ПМПк Учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

**2.Цель и задачи**

- 2.1.Целью деятельности ПМПк в МБДОУ является обеспечение оптимальных психолого-педагогических условий в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья для следующих категорий воспитанников:

3.7. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ПМПк. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем воспитанника; плановые заседания ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.8. На заседании ПМПк:

- обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом;
- составляется коллегиальное заключение специалистов ПМПк;
- разрабатываются коллегиальные рекомендации специалистов ПМПк.

3.9. В случае необходимости психолого-педагогического сопровождения ребенка по индивидуальной программе психолого-педагогической и медико-социальной помощи, на заседании ПМПк:

- коллегиально определяется ведущая проблема в развитии ребенка;
- назначается ведущий специалист по реализации индивидуальной программы психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- определяются содержание, формы и направления коррекционной помощи;
- определяется срок реализации индивидуальной программы психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

3.10. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

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

3.12. При отсутствии в МБДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и (или) разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

3.13. Члены ПМПк несут ответственность за конфиденциальность любой информации о ребенке.

#### **4. Документация ПМПк**

4.1. В ПМПк ведется следующая документация:

- план работы на учебный год;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов;
- протоколы заседаний ПМПк;
- договоры о взаимодействии ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанников;



3.7. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ПМПк. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем воспитанника; плановые заседания ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.8. На заседании ПМПк:

- обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом;
- составляется коллегиальное заключение специалистов ПМПк;
- разрабатываются коллегиальные рекомендации специалистов ПМПк.

3.9. В случае необходимости психолого-педагогического сопровождения ребенка по индивидуальной программе психолого-педагогической и медико-социальной помощи, на заседании ПМПк:

- коллегиально определяется ведущая проблема в развитии ребенка;
- назначается ведущий специалист по реализации индивидуальной программы психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- определяются содержание, формы и направления коррекционной помощи;
- определяется срок реализации индивидуальной программы психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

3.10. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

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

3.12. При отсутствии в МБДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и (или) разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

3.13. Члены ПМПк несут ответственность за конфиденциальность любой информации о ребенке.

#### **4. Документация ПМПк**

4.1. В ПМПк ведется следующая документация:

- план работы на учебный год;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов;
- протоколы заседаний ПМПк;
- договоры о взаимодействии ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанников;

- индивидуальная карта развития ребенка и индивидуальная программа помощи (для детей, которым рекомендовано психолого-педагогическое сопровождение по индивидуальной программе ППМС помощи).

4.2. Документация хранится у председателя ПМПк. Председатель ПМПк осуществляет контроль над ведением документации.

4.3. Ответственным за ведение документации ПМПк является секретарь ПМПк.

