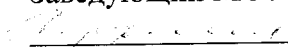


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 244 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего
собрания работников
МОУ Детского сада № 244
от 11.01.2021г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детским садом № 244
 Т.И.Федоренко
Приказ от 11.01.2021г. № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ
ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 244 Советского района Волгограда» (далее МОУ Детского сада № 244, Учреждения).

1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается на собрании и заверяется приказом заведующего Учреждением.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом, Положением об общем собрании работников и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

2. Задачи комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Комиссия:

- осуществлять оценку деятельности работников Учреждения;
- рассматривать предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера;
- проводить заседания по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Учреждения, в соответствии со своими полномочиями.
- осуществлять работу над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (по мере необходимости);
- вносить изменения в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3. Состав комиссии и её функции.

3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие работники:

- Председатель первичной профсоюзной организации;
- Члены педагогического коллектива и заведующий хозяйственной частью.

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается собранием трудового коллектива Учреждения. На основании, решения общего собрания работников (по выписке из протокола либо её заверенной копии) заведующий Учреждением издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные и разовые выплаты.

3.4. Комиссия вносит изменения в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.5. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

3.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.

3.8. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в квартал.

3.10. Комиссии на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссией составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.

3.11. Размер текущей премии (П) определяется по формуле $P = K * R$, где

К – количество набранных баллов по показателям премирования;

Р – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат делится на количество баллов набранных по категориям группы работников.

3.12. На основании решения комиссии заведующий Учреждением издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.13. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется заведующему, не позднее 5 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется росписями всех членов комиссии присутствующих на

заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса.

3.14. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факт ошибочной оценки в оценочном листе, комиссии принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.15. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на общем собрании работников.

4. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат.

4.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем представления информации о разрезах и сроках назначения и выплат надбавок и премий.

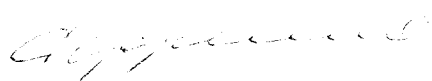
4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива Учреждения в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов заверенные росписями сотрудников.

4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками в установленном «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» порядке.

Положение разработал:

заведующий

Т.И.Федоренко



Положение действует до замены новым.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 244 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Педагогического совета

МОУ Детский сад № 244

« ____ » ____ 20 ____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детским садом № 244

____ Т.И. Федоренко

« ____ » ____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о языке образования в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 244 Советского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о языке образования (далее Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 244 Советского района Волгограда» (далее МОУ, образовательное учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества муниципальной услуги, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 статья 14; ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение определяет язык образования в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, регламентирующим особенности организации образовательного процесса в Детском саду

1.5. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОО.

2. Требования к языкам при осуществлении образовательной деятельности

2.1. В ДОО гарантируется получение образования на государственном русском языке Российской Федерации.

2.2. Право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации реализуется в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании.

3. Ведение образовательной деятельности

3.1. В ДОО образовательная деятельность осуществляется на русском языке по реализуемым образовательным программам дошкольного образования, разработанным ДОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. Преподавание и изучение русского языка осуществляется в соответствии с ФГОС ДО.

3.2. Реализация указанных прав обеспечивается созданием необходимого числа соответствующих образовательных групп, а также условий для их функционирования.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Детским садом в соответствии с действующим законодательством и Уставом Детского сада.

4.2. Положение о языках вступает в силу с момента его утверждения. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Положение разработал:
Старший воспитатель

И.Н. Лысанова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 244 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протоколом Педагогического совета
МОУ Детского сада № 244
от _____ 2019 г. № ____

Заведующий МОУ Детским садом № 244

Т.И.Федоренко

2019г.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 244 Советского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 244 Советского района Волгограда» (далее МОУ, образовательная организация) регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк).

1.2. ППк создается на базе МОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Настоящее Положение регулирует взаимодействие администрации и педагогических работников МОУ, осуществляющих образовательную деятельность.

1.4. В своей деятельности ППк руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, письмом Минобрнауки России от 11.03.2016 № ВК-452/07, Распоряжением Минпросвещения России № Р-93 от 09.09.2019 г., локальными нормативными актами, Уставом МОУ, договорами между МОУ и родителями (законными представителями) воспитанника, между МОУ и другими организациями и учреждениями в рамках сетевого взаимодействия, настоящим Положением.

2. Цели и задачи ППк

2.1. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами ППк являются:

2.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для

последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

2.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Состав ППк

3.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МОУ.

В состав ППк входят:

- старший воспитатель МОУ (председатель ППк);
- учителя-логопеды;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- воспитатели МОУ.

При необходимости в состав ППк могут быть включены и другие педагогические работники.

3.2. Из числа членов ППк выбирается секретарь.

3.3. Состав ППк МОУ утверждается приказом заведующего МОУ.

3.4. 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.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые, которые проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

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

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

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5. Проведение обследования

5.1. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

- разработку адаптированной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МОУ (месяц, квартал, полугодие, учебный год / на постоянной основе);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ.

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня (снижение двигательной нагрузки);
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ.

6.4. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов,

... в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

7. Документация ППк

7.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.

7.2. Положение о ППк.

7.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

7.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.

7.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

7.6. Протоколы заседания ППк.

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

7.7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития вносятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается администрации МОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

7.8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

7.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося.

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

Срок хранения документации ППк – 5 лет.

8. Права и обязанности

8.1. Родители (законные представители) ребенка, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении, имеют право:

- принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
- в случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк, о необходимости прохождения обследования в условиях Советского отделения территориальной ПМПК или ГПМПК Волгограда, они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, вопрос об их отказе обсуждается на заседании ППк и протоколируется, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

8.2. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам обучающихся и их семей;
- исходить в своей деятельности из принципов инклюзивного образования обучающихся, применяя все необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для обучения и воспитания обучающихся в естественной открытой социальной среде.

8.3. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающегося в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя МОУ при обследовании его на территориальной, городской ПМПК или ЦПМПК Волгограда.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за деятельностью ППк осуществляет Советское отделение территориальной ПМПК Волгограда.

9.2. Настоящее Положение вводится в действие после утверждения заведующим МОУ.

9.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при внесении изменений в законодательные акты, на основании которых разработано Положение.

9.4. Положение действует до замены новым.

Положение разработано старшим воспитателем

И.Н.Лысановой.