

Обсуждено и принято
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 31 октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №24
«Колосок»
Э.Г. Сетова



Приказ № 2210 от 31.10.2022 г.

МУНИЦИПАЛЬН
ОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬН
ОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД
№24 "КОЛОСОК"
Г. НАЗАРОВО
КРАСНОЯРСКОГО
КРАЯ

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №24
"КОЛОСОК" Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО
КРАЯ
DN: cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №24
"КОЛОСОК" Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО
КРАЯ, sn=Сетова, givenName=Эльвира
Гумарьевна, email=uobuh2@yandex.ru,
1.2.643.3.131.1.1=120C3234353630303135323
63437,
1.2.643.100.4=120A32343536303036343131,
1.2.643.100.3=120B3035363738313135363836,
1.2.643.100.1=120D3130323234303135383938
3931, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №24
"КОЛОСОК" Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО
КРАЯ, title=Заведующий, l=Назарово,
street=ул.К.Маркса,д.22в, st=Красноярский
край, c=RU
Дата: 2022.10.07 09:52:35 +07'00'

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №24 «Колосок» г. Назарово Красноярского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 Колосок» г. Назарово Красноярского края (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) образовательной организации от 09.09.2019 г.

1.2. ППк Учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), договором между ППк и психолого-медико-педагогической комиссией г. Назарово (ППК), настоящим Положением.

1.3. Общее руководство работой ППк возлагается на заведующего Учреждением.

1.4. ППк создается с целью обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей дошкольного образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья ребенка.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ППк

2.1. Целями деятельности ППк являются коллективная разработка и планирование системы комплексного сопровождения воспитанников в рамках образовательного процесса.

2.2. Задачами ППк являются:

- своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптации, освоении образовательной программы дошкольного образования и поведении;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок воспитанников;
- выявление резервных возможностей развития детей;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи, исходя из имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- разработка плана коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии детей;

- консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, диагностику его состояния;
- организация взаимодействия педагогов и специалистов дошкольного образовательного учреждения, участвующих в деятельности ППк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ППк

- 3.1. Проведение углубленной психолого-педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода сопровождения.
- 3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.
- 3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности образовательного процесса.
- 3.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

- 4.1. ППк Учреждения создается приказом заведующего Учреждением.
- 4.2. В состав ППк входят:
 - старший воспитатель – председатель консилиума;
 - педагог-психолог;
 - учитель-логопед;
 - медицинская сестра (врач - педиатр);
 - педагоги, работающие с детьми.
- 4.3. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители), общественный инспектор по соблюдению и защите прав ребенка.
- 4.4. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с реальным запросом на обследование детей.
- 4.5. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании договора между Учреждением и родителями воспитанников.
- 4.6. Обследование ребенка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на воспитанника.
- 4.7. При обсуждении на ППк должны быть представлены следующие документы:
 - характеристика на ребенка, представленная воспитателями группы;
 - логопедическое представление;
 - заключение педагога-психолога;

- педагогические представления педагогов, работающих с ребенком по разным направлениям развития;
- выписка из медицинской карты ребенка (форма № 026/у - 2000).

4.8. На основании полученных данных, их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ППк составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с ребенком.

4.9. В соответствии с заключением и рекомендациями ППк коллегиально разрабатывается индивидуальный маршрут сопровождения воспитанника.

4.10. В феврале по результатам проведения специалистами ППк промежуточной психолого-педагогической диагностики проводится обсуждение динамики развития и перспектив сопровождения детей. В мае ППк анализирует результаты каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем сопровождении.

4.11. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в психолого-медико-педагогическую комиссию г. Назарово (ПМПк).

4.12. В ходе деятельности ППк оформляется следующая документация:

- план работы ППк;
- журнал записи детей на ППк;
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ППк;
- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанников;
- журнал регистрации договоров о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанников;
- журнал протоколов заседаний ППк.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПМПк

5.1. ППк работает по плану, составленному на учебный год. Заседания консилиума подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. Плановые ППк проводятся не реже 1 раза в квартал.

5.3. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения детей;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
- динамическая оценка состояния ребенка, группы и коррекция индивидуального маршрута сопровождения воспитанника.

– 5.4. Внеплановые заседания ППк собираются по запросам специалистов, организующих коррекционно-развивающую работу с конкретным ребенком, а также по запросам родителей (законных представителей) воспитанников. Поводом для внепланового ППк является отрицательная динамика развития ребенка.

5.5. Задачами внепланового ППк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение реализуемого индивидуального маршрута сопровождения воспитанника в случае его неэффективности.

5.6. Подготовка и проведение ППк:

- Обсуждение проблемы ребенка на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения.
- Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов консилиума о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- Педагоги, ведущие работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ППк представить председателю документы на ребенка (п.4.7.).

5.7. Порядок проведения ППк:

- ППк проводится под руководством председателя консилиума.
- На заседании ППк специалисты и педагоги, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют все необходимые документы на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза).
- Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк, предложенные рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей).
- При направлении ребенка на ППК выписка из протокола ППк и другие документы передаются представителем ППк лично.
- Протокол ППк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения.
- Председатель и члены ППк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы консилиума.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Учреждения, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми;
- проводить в Учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- получать от заведующего Учреждением сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ППк специалистов психолого-медико-педагогической комиссии г. Назарово (ПМПК);
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его образования и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т. ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Учреждении, разрабатывать индивидуальный маршрут сопровождения воспитанника;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на психолого-медико-педагогическую комиссию г. Назарово (ПМПК).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПк

Специалисты ППк несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.