

Российская Федерация
Иркутская область
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА
ДЕТСКИЙ САД № 2 «КОЛОСОК»

д.11, 1 мкр, г. Шелехов, Иркутская область, 666035
e-mail: detsad.kolosock@yandex.ru

тел./факс (839550) 5-13-39
<http://kolosok.moy.su>

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом МКДОУ ШР
«Детский сад № 2 «Колосок»
Протокол от «19» 12 2019 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МКДОУ ШР
«Детский сад № 2 «Колосок»
от «19» 12 2019 г.

№



Яковлева И.В.

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Шелеховского района «Детский сад № 2 «Колосок»**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Шелеховского района «Детский сад № 2 «Колосок» является структурным компонентом методической службы ДОУ и представляет собой форму взаимодействия специалистов, объединяющихся для комплексного психолого-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в адаптации в ДОУ и освоении образовательной программы.

1.2. Нормативно-правовой базой деятельности ППк являются: Конвенция о правах ребенка, Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в российской федерации», министерство просвещения Российской Федерации; Распоряжение от 9 сентября 2019 г. № р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации; Устав ДОУ.

1.3. ППк создается в ДОУ приказом заведующего.

1.4. Общее руководство ППк возлагается на руководителя ДОУ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности ППк в ДОУ 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:

- дети с низким уровнем освоения образовательной программы;
- дети с уровнем развития выше возрастной нормы (одарённые дети);
- дети, испытывающие трудности адаптации в дошкольном учреждении;
- дети с нарушениями работоспособности, связанными с проблемами в развитии эмоционально-волевой сферы (гиперактивностью, низкой произвольностью психических процессов, импульсивностью или недостаточной целенаправленностью деятельности);
- дети-инвалиды;
- дети с нарушениями речи.

2.2. Задачами деятельности ППк являются:

- раннее выявление воспитанников, имеющих проблемы в развитии познавательной, эмоционально-волевой, речевой, коммуникативной сферах, препятствующие освоению основной образовательной программы;
- раннее выявление воспитанников, имеющих ярко выраженные способности в различных сферах развития личности;
- выявление резервных возможностей развития;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль выполнения рекомендаций ППк.

3. Организация работы ППк

3.1. Общее руководство деятельностью ППк осуществляется заведующим ДОУ

3.2. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, специалист, наделенный полномочиями тьютера, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

3.4. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ППк. Периодичность проведения ППк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем воспитанника; плановые заседания ППк проводятся не реже двух раз в течение учебного года.

3.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей.

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

3.7. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Заключение ППк на воспитанника, содержащее заключения специалистов ДОУ, педагогическую характеристику, заключение консилиума специалистов. Заключение ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.8. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с Заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе Представления ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

4. Проведение обследования ППк

4.1. Обследование воспитанников проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

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

4.3. На заседании ППк:

- обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом;
- составляется коллегиальное заключение специалистов ППк;
- разрабатываются коллегиальные рекомендации специалистов ППк.
- определяется индивидуальный маршрут сопровождения ребенка.

4.4. Сопровождение ребенка по индивидуальному образовательному маршруту (далее – ИОМ) специалистами ППк осуществляется по следующему плану:

- коллегиально определяется ведущая проблема в развитии ребенка и наличие ярко выраженных способностей в развитии личности;
- определяются содержание, формы и направления индивидуального сопровождения ребенка;
- разрабатываются рекомендации по сопровождению каждого ребенка;
- определяется срок реализации ИОМ.

4.5. Воспитатель и специалисты отслеживают динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходят с инициативой повторных обсуждений на ППк для уточнения индивидуального сопровождения ребенка или направления воспитанника на консультацию Территориальной ПМПк при необходимости.

5. Обязанности и права членов ППк

5.1. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5.2. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

5.3. Специалисты ППк имеют право:

- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации;
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам.

5.4. Члены ППк несут ответственность за конфиденциальность любой информации о ребенке.

5.5. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

6. Ответственность

6.1. ППк несет ответственность в случаях:

- невыполнения либо выполнения не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;
- несоблюдения действующего законодательства;
- несвоевременной и недостоверной отчетности;
- разглашение конфиденциальной информации.

6.2. Персональную ответственность за деятельность ППк несет его председатель.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей)

7.1. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы ребёнка;
- присутствовать при обследовании ребёнка;
- в случае несогласия с коллегиальным решением ППк ДОУ родители (законные представители) имеют право обращаться в конфликтную комиссию ДОУ, в вышестоящую ПМПк (территориальную, областную);
- отказаться от обследования и сопровождения ребёнка специалистами ДОУ, признавая собственную ответственность за принятое решение.

8. Документация ППк. Сроки хранения документации.

8.1. В ППк ведется следующая документация:

- план работы на учебный год;
- согласия на обследование (персональные у каждого специалиста, хранятся у специалистов);

- журнал учёта обследованных детей (персональный у каждого специалиста, хранится у специалистов);
- журнал учета обращений на ППк;
- журнал учета выдачи Заключений ППк;
- протоколы заседаний ППк;
- индивидуальный образовательный маршрут ребенка, включающий результаты психолого-педагогической диагностики, заключения и рекомендации специалистов.

8.2. При направлении воспитанника на ТПМПк оформляется Заключение ППк в соответствии с утвержденной формой.

8.3. Ответственным за хранение документов является председатель ПМПк. Срок хранения документов – до момента окончания ДОУ воспитанником.