



Департамент образования мэрии города Магадана

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МАГАДАНА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 57»**

ПРИНЯТО

на совете педагогов

Протокол № 4 от 29.06.2020



СОГЛАСОВАНО:

мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации

МБДОУ «ЦРР – д/с № 57»

/М.Н. Позигун/

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум дошкольного образовательного учреждения (далее ППк) создается в соответствии с "Методическими рекомендациями по психолого-педагогическому сопровождению детей в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования" (письмо Минобрнауки России от 27.03.2000 № 27/901-6 "О психолого-педагогическом консилиуме (ППк) образовательного учреждения").

1.2. ППк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образованием, Уставом МБДОУ № 57 и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении, договором между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) детей (воспитанников), настоящим Положением.

1.3. Общее руководство работой ППк возлагается на руководителя дошкольного образовательного учреждения.

1.4.1 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 детей.

2. Цели и задачи ППк

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

2.2. Задачами ППк являются:

- своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения и адаптации, обучении и поведении;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи исходя из имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии детей;
- консультирование родителей по вопросам оказания специализированной помощи;
- консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
- организация взаимодействия педагогов и специалистов дошкольного учреждения, участвующих в деятельности ППк. формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, диагностику его состояния;
- выявление резервных возможностей развития детей;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок воспитанников.

3. Основные функции ППк

3.1. Проведение углубленной психолого-педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его нахождения в дошкольном образовательном учреждении.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности воспитательно-образовательного процесса.

3.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

4. Структура и организация деятельности ППк

4.1. ППк создается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.2. В состав ППк входят:

- руководитель дошкольного образовательного учреждения;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- педагоги, работающие с детьми, данной категории.

При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ППк на договорной основе.

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

4.4. Руководителем образовательного учреждения может быть установлена доплата специалистам ППк за увеличение объема работ.

4.5. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по

инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями воспитанников.

4.6. Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть оформлено в письменном виде.

4.7. Обследование ребенка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на воспитанника.

4.8. При обсуждении на ППк должны быть представлены следующие документы:

- согласие родителей на обследование родителей (законных представителей);
- психолого-педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у воспитателя, работающего с данным ребенком, с учётом истории развития воспитанника;
- представление педагога-психолога, учителя-логопеда по установленной форме.

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

4.10. Изменение условий получения дошкольного образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется на основе заключения ППк и заявления родителей (законных представителей).

4.11. В апреле-мае ПМк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении.

4.12. 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 городскую (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

5. Порядок подготовки и проведения ППк

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

5.2. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал: в кризисные периоды развития детей, на этапах их перехода с одной ступени образования на другую.

5.3. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения детей;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
- динамическая оценка состояния ребенка, группы и коррекция ранее намеченной программы.

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

5.5. Задачами внепланового ППк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

5.6. Подготовка и проведение ППк:

- обсуждение 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;
- необходимо не позднее чем за 3 дня до проведения ППк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума;
- на ребенка, обсуждаемого на консилиуме, заводится карта психолого-педагогического сопровождения, содержащая рекомендации по организации индивидуального подхода к работе с ним. Карта хранится вместе с документацией ППк у председателя консилиума в месте, исключающем возможность ознакомления с ее содержанием посторонних лиц.

5.7. Порядок проведения ППк:

- ППк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие - заместителя председателя;
- на заседании ППк предоставляются заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи с рекомендациями специалистов;
- заключения специалистов. коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия;
- при направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения консилиума образовательного учреждения, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу;
- протокол ППк оформится секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ППк;
- председатель и члены ППк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы консилиума.

6. Права и обязанности специалистов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- оказание коррекционной помощи в соответствии с нормативно-правовой базой;
- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми;
- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические); требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- получать от заведующей дошкольным 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 городской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии ПМПК);

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-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 обучения, воспитания 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 дошкольного 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 дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на городскую (областную) психолого-педагогическую комиссию (ППК).

7. Ответственность специалистов ППк

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.

8. Делопроизводство

В ходе деятельности ППк оформляется следующая документация:

- годовой и план и график плановых заседаний ППк;
- журнал записи детей на ППк, с регистрацией заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ППк;
- список специалистов консилиума, расписание их работы;
- карты психолого-педагогического сопровождения детей;
- протоколы заседаний ППк;
- согласие родителей (законных представителей).

