

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №34»
636700, с. Каргасок, Томская область, ул. Лесная 30
ИНН 7006004332, КПП 700601001, ОГРН 1027000615410
Телефон / факс (8 38 253) 2-13-48, 2-19-05
Email: ds-34@sibmail.com**



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Каргасокский д/с №34»
Абрамова М.В.
Приказ № 5 от 10.01.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого – педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Каргасокский детский сад №34»**

Каргасок 2023

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум дошкольного образовательного учреждения (далее - ППк) создаётся 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 ребёнка, Конституцией РФ, Законом РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», уставом ДООУ, договором между ДООУ и родителями (законными представителями) детей (воспитанников), настоящим Положением.

1.3. ППк создается на базе образовательного учреждения приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов.

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

1.5. ППк создаётся 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, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей.

1. Цели и задачи психолого-педагогического консилиума

2.1. Целью ППк является своевременное выявление отклонений в психологическом развитии воспитанников в организации системы их психолого-педагогического сопровождения. Обеспечение взаимодействия между членами консилиума, педагогами в совместной организованной деятельности по созданию благоприятных условий, обеспечивающих адаптацию, коррекцию и развитие детей в системе ДООУ.

2.2. Задачами ППк являются:

- 2.2.1. своевременное выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей;
- 2.2.2. разработка индивидуальных маршрутов развития, планов коррекционной работы в соответствии с реальными возможностями каждого воспитанника;
- 2.2.3. отслеживание динамики и эффективности индивидуализированных маршрутов развития;
- 2.2.4. организация взаимодействия между педагогическим коллективом образовательного учреждения и специалистами, участвующими в работе ППк.

3. Основные функции ППк

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

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

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

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

3.5. Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.

4. Организация деятельности и состав ППк

4.1. ППк создаётся приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.2. В состав ППк входят:

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

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

4.3. Специалисты, включённые в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с реальным запросом на обследование детей. Специалистам устанавливается доплата за увеличение объёма работ, размер, которой определяется в соответствии со ст.32, 34 Закона РФ от 10.07. 1992 №3266-1 «Об образовании» руководителем дошкольного учреждения.

4.4. Обследование ребёнка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

4.5. Обследование ребёнка проводится каждым специалистом индивидуально с учётом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на ребёнка в присутствии родителей (законных представителей).

4.6. На ППк представляются следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у воспитателя, работающего с ребёнком;
- подробную выписку из истории развития ребёнка с заключениями врачей: педиатра, невропатолога, офтальмолога, ортопеда (в зависимости от имеющихся отклонений в развитии ребёнка).
- представление педагога-психолога, учителя-логопеда по установленной форме.

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

4.8. При возникновении трудностей диагностики, конфликтной ситуации, а также отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ППк, специалисты консилиума рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТМПМК).

4.9. В ППк ведётся следующая документация:

- годовой план и график плановых заседаний ППк;
- индивидуальны развития воспитанников;
- список специалистов ППк, расписание их работы;
- протоколы заседаний ППк.;
- архив ППк.

4.10. Архив ППк хранится в специальной папке.

4.11. Председатель и специалисты, участвующие в работе ППк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ППк или находящихся на коррекционно-диагностическом и коррекционно-развивающем, ином специальном обучении.

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 ППк проводятся не реже 1 раза в квартал.

5.3. Деятельность планового консилиума направлена 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 ребёнка и коррекция ранее намеченной программы.

5.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов (в первую очередь, воспитателя), непосредственно работающих с ребёнком. Поводом для проведения внепланового ППк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка.

5.5. Задачами внепланового консилиума являются:

- решение вопроса о необходимости принятия экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- внесение изменений в индивидуализированные коррекционно-развивающие программы при их неэффективности.

5.6. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы с воспитанником решением ППк назначается ведущий специалист. Ведущим специалистом назначается в первую очередь воспитатель группы.

5.7. Подготовка и проведение ППк:

5.7.1. Обсуждение ребёнка на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

5.7.2. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов консилиума о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.7.3. Ведущий специалист обсуждаемого ребёнка по согласованию с председателем ППк составляет список специалистов, участвующих в консилиуме.

5.7.4. Специалисты, ведущие работу с ребёнком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ППк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребёнка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

5.7.5. На ребёнка, 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 её содержанием посторонних лиц.

5.8. Порядок проведения ППк:

5.8.1. ППк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителем председателя, назначаемого председателем или руководителем образовательного учреждения.

5.8.2. В период с момента поступления запроса и до ППк, каждый специалист ППк проводит индивидуальное обследование ребёнка, планируя время его обследования с учётом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

5.8.3. Каждый специалист ППк составляет заключение по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации.

5.8.4. Ведущий специалист докладывает своё заключение по ребёнку на ППк и оформляет протокол. Каждый специалист, участвовавший в обследовании

и/или коррекционно-развивающей работе с ребёнком, в устной форме даёт своё заключение на ребёнка. Последовательность представлений специалистов определяется председателем ППк. Заключение каждого специалиста вкладывается в индивидуальный маршрут развития ребёнка. Окончательное коллегиальное заключение по результатам ППк с рекомендациями по оказанию психолого-педагогической и социальной помощи ребёнку также фиксируется в индивидуальном маршруте развития ребёнка и подписывается председателем и всеми членами ППк.

- 5.8.5. Результаты ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей). Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений со стороны родителей (законных представителей).
- 5.8.6. При направлении ребёнка в районную ТПМПк, заключение, составленное на основании сведений, содержащихся в его индивидуальном маршруте развития, представляется специалистами ППк.
- 5.8.7. Протокол ППк оформляется секретарём консилиума не позднее, чем через три дня после его проведения и подписывается председателем.

6. Права и обязанности специалистов ППк

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 ДООУ, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми;
- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);
- требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- получать от заведующего дошкольным учреждением сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ППк специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПк);
- 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 ребёнка, 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 ребёнку;
- 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;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК).

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 ребёнка;
- ❖ ведение документации и её сохранность

8. Документация ППк.

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

2. Положение о ППк;

3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/ п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника.

Карта развития воспитанника получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся 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 классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе,

проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

N п/п		ФИО воспитанника , группа	Дата рожден ия	Цель направл ения	Причин а направ ления	Отметка о получении направлений родителями
						Получено: далее перечень документов переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

9. Заявление от родителей (законного представителя) о согласии на обследование ребёнка

Председателю ППк

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

дом тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обследовать моего ребёнка _____ (Ф.И.О.)

с целью определения образовательного маршрута.

Дата «__» _____ 20__ г.

_____ /

_____ /

подпись

расшифровка подписи

10. Согласие родителей

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
Ф.И.О родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

II. Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума

Ф.И. ребёнка _____

Дата рождения _____ группа _____

Ф.И.О. родителей: _____

Кем направлен на ППк: _____

Причина обращения: _____

Заключение

Рекомендации

Приложение:
Педагогическая характеристика (воспитатель)
Психологическое представление (педагог-психолог)
Логопедическое представление (учитель-логопед)

Председатель ППк _____

Члены ППк:

учитель – логопед _____

педагог – психолог _____

старший воспитатель _____

воспитатель _____

М.П. _____ дата проведения ППк