

Утверждено: приказом по МАДОУ Д/С1
№ 159/2 от «31 »08 2023 г.
И.О.Заведующего МАДОУ Д/С1
_____ И.Н. Чаплыгина

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 «Сказка» г.Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее - ДОУ), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

Положение разработано в соответствии с нормативно – правовыми документами регулирующими деятельность ППк: Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; ФЗ от 24.07.1998 №124-ФЗ (редакция от 20.07.2020) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"; Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013г №1082 «Об утверждении положения о ПМПк»; ПИСЬМОМ МИПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ от 20.02.2019г. № ТС – 551/07 «О сопровождении образования обучающихся с ОВЗ и инвалидностью»; Приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 г. №373" Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - дошкольного образования

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 г.Белореченска приказом руководителя Организации с утверждением состава ППк.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк согласно номенклатуре дел.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя ДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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.

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

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. 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 воспитанников.

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

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитанника назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

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

разработку адаптированной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, расписанию, медицинского сопровождения, условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации <2> могут включать в том числе:

<2> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
разработку индивидуального плановоспитанника;
профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанников;
другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6.Права к обязанности специалистов ПМПК

6.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.1 Специалисты ППк имеют право:

- Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- взаимодействовать с педагогических работников, администрацией ДОУ, родителями (законными представителями) воспитанников для 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, медицинские, специальные (коррекционные) учреждение, привлекать к работе ППк специалистов территориально (городской) психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);

6.1.2. Специалисты ПМПК обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопроса 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 достоинства

воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу дошкольного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблемы, 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 и 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 территориальную (городскую) психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

6.1.3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ППк ДОУ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- Председатель психолого-педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом заведующего ДОУ из числа специалистов, или заместитель заведующего воспитательно-методической работе.
- Председатель ППк подчиняется заведующему ДОУ.

ОБЯЗАННОСТИ

Председатель:

- Руководит деятельностью ППк Д О У .
- Разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк.
- Проводит заседания ППк.
- Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (заместитель председателя ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, медицинский работник и др) и контролирует их выполнение.
- Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ППк.
- Следит за своим профессиональным ростом, посещает курсы, семинары.

ПРАВА

Председатель ППк имеет право:

- Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающихся сферы деятельности ППк
- Осуществлять контроль (проверку) деятельности воспитателей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.
- Вносить предложения руководству ДОУ по улучшению организации работы ППк.
- Вносить предложения о поощрении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк.
- На переподготовку и повышение квалификации.

6.1.4.ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ППк

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- Заместителем председателя психолого-педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом заведующего ДОУ старший воспитатель ДОУ или лицо из числа специалистов удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности.
- Заместитель ППк подчиняется председателю ППк, заведующему ДОУ.
- Заместитель ППк исполняет обязанности председателя ППк в случае его отсутствия.

ОБЯЗАННОСТИ

- Заместитель ППк участвует в руководстве деятельностью ППк ДОУ:
- Участвует в разработке документов регламентирующей работу ППк ДОУ (положение, планы ППк, график и заседаний ППк).
- Участвует в заседаниях ППк.
- Вносит предложения по распределению обязанностей между специалистами, принимающими участие в работе ППк (педагог-психолог, учитель-логопед и др) и контролирует их выполнение.
- Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ППк.
- Принимает меры по методическому обеспечению и оснащению образовательного процесса детей, находящихся на сопровождении ППк.
- Вносит предложения председателю ППк по подбору и расстановке педагогических кадров.
- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы образовательного учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно – гигиенических требований, правил и норм, охраны труда и техники безопасности.
- Следит за своим профессиональным ростом, посещает курсы, семинары.
- Обобщает и представляет опыт своей деятельности и опыт участников ППк для коллег и родителей образовательного учреждения.
- Контролирует ведение документации ППк.

ПРАВА

Заместитель председатель ППк имеет право:

- Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающихся сферы деятельности ППк
- Осуществлять контроль (проверку) деятельности воспитателей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.
- Вносить предложения руководству ДОУ по улучшению организации работы ППк.
- Вносить предложения о поощрении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк.
- На переподготовку и повышение квалификации.

6.1.5. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ ППк

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Педагог–психолог ППк назначается приказом заведующего ДОУ.
- Педагог–психолог подчиняется непосредственно председателю ППк,

заместителю ППк, заведующему ДОУ.

- Лицо может быть освобождено от должности приказом заведующего ДОУ по согласованию с председателем ППк

ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог ППк обязан:

- Осуществлять психологическую диагностику детей, на основе запроса педагогических работников и/или родителей (законных представителей) воспитанников на основании согласия родителей (законных представителей) воспитанников.
- Определять направления работы по коррекционным психическим отклонениям в развитии детей рамках ППк.
- Участвовать в заседаниях ППк согласно плану ППк.
- Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей.
- Проводить коррекционные занятия с воспитанниками, находящимися на сопровождении в рамках ППк
- Участвовать в разработках АОП, СИПР программ воспитанников, находящихся на сопровождении в рамках ППк
- Готовить необходимую документацию на воспитанников на районную ГППМК.
- Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам ДОУ, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка.
- Участвовать в проведении мониторинга по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития воспитанников.
- Выполнять требования устава учреждения, положение о ППк, внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

ПРАВА

Педагог-психолог имеет право:

- Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк.
- Знакомиться с проектами решений председателя ППк, касающихся деятельности педагога-психолога. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.
- Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

6.1.6. УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД ППк

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Учитель-логопед ППк назначается приказом заведующего ДОУ входящий штат образовательного учреждения.
- Учитель –логопед подчиняется непосредственно председателю ППк, заместителю ППк, заведующему ДОУ.

- Лицо может быть освобождено от должности приказом заведующего ДОУ по согласованию с председателем ППк.

ОБЯЗАННОСТИ

Учитель–логопедобязан:

- Проводить диагностику детей, имеющих речевые нарушения различного генеза, для определения уровня речевого развития.
- Проводить коррекционные занятия с воспитанниками, находящимися на сопровождении в рамках ППк
- Принимать участие в заседаниях ППк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута.
- Определять направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения.
- Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца по результатам проведенной диагностики.
- Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей.
- Оказывать методическую помощь специалистам по вопросам дифференциальной диагностики речевых нарушений у детей.
- Принимать участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции речевых нарушений.
- Проводить мониторинг по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития речи детей.
- Выполнять требования Устава учреждения, положения о ППк, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.
- Участвовать в разработках АОП, СИПР воспитанников, находящихся на сопровождении в рамках ППк.
- Готовить необходимую документацию на воспитанников для направления на районную ТПМПк.

ПРАВА

Учитель–логопед имеет право:

- Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк.
- Знакомиться с проектами решений председателя ППк, касающихся деятельности учителя-логопеда ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.
- Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

6.1.7. СЕКРЕТАРЬ П Пк

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- На должность секретаря ППк ДОУ приказом, по согласованию с председателем ППк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным

и иным требованиям по должности.

- Секретарь ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, заместителю ППк, заведующему ДОУ.
- Секретарь может быть освобожден от должности приказом заведующего учреждения по согласованию с председателем ППк

ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь обязан:

- Вести документацию в рамках ППк, а именно:
 - Журнал учета детей, прошедших обследование на ППк;
 - Журнал регистрации коллегиальных заключений;
 - Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
 - Вести протоколы заседаний ППк;
 - Делать выписки из заседаний ППк. Составлять ежемесячный и годовой статистические отчеты.
- Анализировать и обобщать статистические данные за определенный период деятельности ППк по требованию председателя ППк и администрации учреждения.
- Выполнять требования Устава учреждения, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.

I. ПРАВА

Секретарь имеет право:

- Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ТПМПК.
- Знакомиться с проектами решений председателя ППк, касающихся деятельности секретаря ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

7. Ответственность специалистов ППк

Специалисты ППк несут ответственность за:

- служебный подлог;
- не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- обоснованность рекомендаций;
- ведение документации и ее сохранность.
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.