

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Дудинский детский сад комбинированного вида «Морозко»

### 1. Общее положение

1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) в своей деятельности руководствуется:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049 –13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013г. №1082 «Об утверждении положения о «Психолого – медико – педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Администрации ТДНМР от 27.08.2019г. №887 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 28.12.2018г. №1528 «О создании территориальных психолого – медико – педагогических комиссий в ТДНМР»;
- Распоряжение от 09.09.2019г. № Р – 93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Устав ДОУ.

1.2. ППк объединяет и координирует деятельность педагогов ДОУ: педагог-психолог, учителя – логопеды, старший воспитатель, секретарь (воспитатель).

### 2. Цель, задачи и направления деятельности ППк

2.1. Психолого – педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. **Задачами** ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей детей; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.3. Основные **направления** деятельности ППк:

- диагностическое;
- консультативное;

- профилактическое;
- коррекционно – развивающее;
- информационно – просветительское;
- методическое.

### **3. Организация работы ППк**

3.1. ППк создается на базе ДОУ. Для организации деятельности ППк оформляется и утверждается заведующей ДОУ;

- приказ о создании ППк с утверждением состава;
- положение о ППк.

3.2. В ППк ведется документация, срок хранения 5 лет.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую ДОУ.

3.4. Состав ППк: председатель – старший воспитатель, педагог – психолог, учителя – логопеды, секретарь (воспитатель).

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

3.6. Ход заседания фиксируется журнале учета заседаний (**Приложение №1**) и в протоколе (**Приложение №2**). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.7. Коллегиальное заключение ППк (**Приложение №3**), содержащее обобщенную характеристику ребенка и рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения, фиксируются в журнале регистраций коллегиальных заключений (**Приложение №4**). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого – педагогического сопровождения ребенка.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) 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, участвующих в психолого – педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.8. Прием на ППк осуществляется лично по запросу родителей (законных представителей) или педагогов ДОУ. Так – же на официальном web-сайте ДОУ <http://polar-morozko.ru> на главной странице «Запись к специалистам».

### **4. Режим деятельности ППк**

4.1. Ежегодно в начале учебного года комиссия ППк составляет график проведения заседаний. (**Приложение №5**)

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в квартал, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения воспитанника.

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

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

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

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 воспитанника.

## **5. Проведение обследования**

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей ребенка.

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогами ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей). **(Приложение №6)**

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

5.4. На период подготовки к ППк воспитанника сопровождает воспитатель группы, который пишет представление **(Приложение №7)** и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение **(Приложение №8)** и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

## **6. Содержание работы ППк по организации**

**психолого – педагогического сопровождения воспитанника на ТПМПК №1**

**Председатель ППк:**

**Председатель ППк:**

- ✓ Руководит деятельностью ППк.
- ✓ Разрабатывает положение, графики проведения заседаний ППк. **(Приложение №5)**
- ✓ Сопровождает воспитателей по написанию представления на воспитанника группы.
- ✓ Проводит заседания ППк.
- ✓ Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк и контролирует их выполнение.

**Секретарь ППк:**

- ✓ По согласованию с председателем ППк информирует членов консилиума о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- ✓ Ведет журнал учета заседаний ППк **(Приложение №1)**
- ✓ Пишет протокол заседаний ППк *(протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк).* **(Приложение №2)**
- ✓ Участвует в заседаниях ППк.

#### **Воспитатели:**

- ✓ Под руководством председателя ППк воспитатели пишут представление на ребенка в указанные сроки в соответствии с требованиями. *(После заседания ППк представление передается учителю - логопеду для написания коллегиального заключения)*
- ✓ Сопровождают родителей (законных представителей) по сбору и предоставления копий документов (паспорт + свидетельство о рождении), копия документа об опекунстве (при наличии), все копии должны быть заверены заведующей ДОУ;
- ✓ Оформляют продуктивную деятельность (рисунки), с указанием Ф.И., тема, дата занятия.
- ✓ Заверенные ксерокопии, рисунки передают учителю – логопеду для дальнейшего сбора пакета документов на ТПМПК №1
- ✓ Участвуют в заседаниях ППк (по необходимости)

#### **Педагог-психолог:**

- ✓ Назначает индивидуальное диагностическое обследование ребенка с родителем (законным представителем), согласно времени по графику. Декабрь – средняя группа, март – подготовительная группа компенсирующей направленности.
- ✓ Проводит консультацию с родителем (законным представителем). *(По запросу)*
- ✓ Пишет заключение на ребенка. **(Приложение №8)** *(После заседания ППк заключение передается учителю - логопеду для написания коллегиального заключения)*
- ✓ Участвует в заседаниях ППк.

#### **Учитель-логопед:**

- ✓ Проводит логопедическое обследование детей. Декабрь – средняя группа, март – подготовительная группа компенсирующей направленности.
  - ✓ После обследования назначает индивидуальную консультацию с родителем (законным представителем), на предмет дальнейшего обследования в ТПМПК №1.
  - ✓ При согласии родителей (законных представителей) на дальнейшее обследование, оформляет:
    - заявление о проведении обследования ребенка в ТПМПК №1 **(Приложение №9)**
    - доверенность по необходимости **(Приложение №10)**
    - согласие на обработку персональных данных ребенка **(Приложение №11)**
    - согласие на обработку персональных данных родителей **(Приложение №12)**
  - ✓ Учитель-логопед дает на руки родителю (законному представителю) для прохождения медосмотра:
    - медицинское заключение о состоянии ребенка **(Приложение №13)**
    - выписку из истории развития ребенка **(Приложение №14)**
  - ✓ Учитель-логопед продолжает собирать пакет документов на ТПМПК №1
  - пишет заключение на ребенка **(Приложение №8)**
  - ✓ После заседания ППк учитель-логопед:
    - оформляет коллегиальное заключение **(Приложение №3)**
    - фиксирует в журнале регистраций коллегиальных заключений **(Приложение №4)**
- (Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания и подписывается всеми членами ППк)*
- ✓ За три дня до заседания ТПМПК №1 учитель логопед предоставляет готовый пакет документов на ребенка в ТПМПК №1 **(Приложения №17)**