

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого –педагогическом консилиуме.

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 09.09.2019г. №Р-93 «О психолого – педагогическом консилиуме образовательного учреждения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ «Детский сад №38 комбинированного вида» (далее ДОУ), Декларацией о правах ребёнка, Конвенцией о правах ребёнка, Законом РФ «Об образовании» в РФ

1.2. Психолого- педагогический консилиум (далее ППк) представляет собой организационную структуру, в состав которой входят:

- заведующий (руководитель ППк);
- заместитель заведующего по УВР (председатель ППк);
- психолог;
- учитель – логопед;
- секретарь.

ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого- педагогического сопровождения.

Специалисты имеют соответствующее образование, практический опыт и обеспечивают функциональную деятельность подразделения.

ППк работает в сотрудничестве с учреждениями образования, здравоохранения.

2.Цели и задачи.

2.1. Целью организации ППк является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для детей с трудностями в обучении в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями. Уровнем актуального развития, состоянием соматического здоровья.

2.2. Основные задачи:

- Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающегося для последующего принятия решения об организации психолого- педагогического сопровождения;
- Разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения воспитанников;
- Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержание и оказание им психолого- педагогической помощи, создание социальных условий получения образования;
- Выявление детей с особыми возможностями здоровья, подлежащие адаптационной образовательной программе соответствующей их особым возможностям здоровья;

- Выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности (речи, памяти, внимания, работоспособности и других психических функций), изучение эмоционально- волевого и личностного развития;
- Выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций воспитателю для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания;
-

3. Структура и организация деятельности дошкольного ППк.

ППк создаётся в образовательном учреждении распорядительным актом заведующего ДООУ, в его состав входят:

- заведующий;
- заместитель заведующего по УВР;
- психолог;
- учитель – логопед;
- секретарь.

Обследование ребёнка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или воспитателей образовательного учреждения, в группе которых находится ребёнок, с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников. При несогласии родителей (законных представителей), с ними может проводиться психологическая работа по созданию адекватного понимания проблемы.

Работа специалистов консилиума по обследованию детей осуществляется в период посещения ребенком ДООУ в удобные для ребёнка режимные моменты.

Обследование ребёнка проводится по необходимости одним или несколькими специалистами индивидуально.

По результатам обследования (психологом, учителем –логопедом, педагогом) выносится индивидуальное заключение специалиста. На основании полученных данных (заключению специалистов) коллегиально выносится заключение консилиума и рекомендации об образовательном маршруте или его изменении, воспитании ребенка с учётом его индивидуальных возможностей и особенностей.

В ситуации диагностически сложных случаев, конфликтных моментов, невозможности для членов ППк принятия однозначных решений для воспитания и обучения ребёнка, или отсутствие динамики развития по определённой специалистами ППк программы развития, ребёнок направляется на ТПМПк. Для направления на ТПМПк заполняется стандартизованная форма выписки из протокола заседания ППк.

Документация дошкольного ППк должна содержать:

- приказ дошкольного образовательного учреждения о создании ППк на текущий учебный год;
- локальное положение о психолого –педагогическом консилиуме ДООУ;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников прошедших ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- протокол заседаний ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого- педагогическое сопровождение;
- журнал направлений воспитанников на ТПМПк;

- архив консилиума, состоящий из журналов протоколов заседаний за прошлые учебные года, а также при наличии характеристик, карт развития детей, медицинских справок.

Архив консилиума хранится в течении 10 лет и выдаётся только членам консилиума по запросу специалистов ТПМПК.

Руководитель ДОУ, председатель, специалисты, участвующие в работе консилиума несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

Председатель и специалисты, участвующие в работе консилиума, должны быть ознакомлены с данным положением (под подпись).

4. Порядок подготовки и проведения консилиума.

Периодичность проведения ППк определяются запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.

4.1. Плановые ППк проводятся не реже одного раза в квартал по заранее составленному руководителем графику.

Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- динамическая оценка состояния ребенка. изменение ранее намеченной программы, при необходимости подготовка документации и сопровождение детей на ТПМПК.

Плановые консилиумы в этом случае проводятся один раз в полугодие на каждого ребёнка.

На одном заседании возможно рассмотрение кандидатуры как одного ребёнка, так и списка детей. Первое заседание ППк, на «вывод» детей из ДОУ - март, второе заседание ППк, на ввод – в май - июнь.

4.2. Внеплановые консилиумы собираются по запросу специалистов (в первую очередь воспитателя группы и родителей (законных представителей) воспитанника), ведущих с данным ребёнком воспитательно -образовательную или коррекционно – развивающую работу. Поводом для внепланового консилиума является возникновение новых обстоятельств, влияющих на развитие ребёнка, отрицательная динамика его развития, зачисление нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.

Основной задачей внепланового консилиума является: решение вопроса о принятии каких – либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам.

4.3. Для повышения эффективности коррекционно – развивающей работы, ребенку, проходящему консилиум на проведение дополнительной воспитательно – образовательной или коррекционно – развивающей работы, назначается ведущий специалист.

Решением консилиума, ведущим специалистом, прежде всего, назначается педагог группы, которую посещает ребёнок, или любой другой специалист, проводящий воспитательно – образовательную или коррекционно – развивающую работу.

В функциональные обязанности ведущего специалиста входит коррекционно-развивающая или дополнительная воспитательно – образовательная работа с ребёнком на занятиях и в режимные моменты, а также отслеживание динамики развития, при необходимости, проведения комплексных диагностических обследований. Заключение ведущего специалиста заслуживают особого внимания при определении

воспитательно – образовательного маршрута ребёнку в период заседаний повторных консилиумов.

При выявлении новых обстоятельств или кардинальных изменений в состоянии ребёнка, или иных случаях повторный консилиум имеет право назначить другого специалиста в качестве ведущего.

4.4. Подготовка к проведению консилиума:

- Обсуждение ребёнка на консилиуме планируется не позднее 10 дней после даты проведения заседания ППк.
- При первичном заседании по данному ребёнку председатель, по согласованию с обратившимся педагогом, работающим с ребёнком, родителем предварительно намечает список специалистов, участвующих в консилиуме. В список специалистов – участников консилиума входят специалисты непосредственно работающие с ребёнком, специалисты – консультанты, в зависимости от причины обращения.
- При вторичном заседании по данному ребёнку ведущий специалист, согласует со специалистом – Консультантом и другими специалистами, ведущими воспитательно – образовательную работу, обоснует своё заключение по ребёнку с учётом предоставленной ему дополнительной информации.

4.5. Порядок проведения консилиума.

- Консилиум проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.
- Руководитель дошкольного образовательного учреждения имеет право присутствовать на заседании консилиума, обсуждать проблемы ребёнка. Вносить рекомендации, знакомиться с рекомендациями ППк ДОУ.
- Председатель консилиума имеет право, по согласованию с заведующим ДОУ, в разовом порядке назначить временного председателя консилиума из числа высококвалифицированных специалистов ДОУ.
- Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).
- Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение ППк.
- На период подготовки ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- Ведущий специалист (при первичном обсуждении его роль может заменять ведущий консультант) устно докладывает своё заключение по ребёнку на консилиуме. Каждый специалист в устной форме даёт своё заключение по ребёнку на консилиуме.
- На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение.
- Последовательность представлений специалистов определяется председателем консилиума.
- Заключение всех специалистов, работающих с ребёнком или проконсультировавших его, являются равнозначными для консилиума.
- протокол консилиума оформляется по стандартизированной схеме не позднее, пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- Коллегиальное решение ППк, содержащее общую информационную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого- педагогического сопровождения, фиксируются заключениями. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с

соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого- педагогического сопровождения обследования воспитанника.

- Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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.

- Коллегиальное решение ППк доводится до сведения педагогических сотрудников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов участвующих в его психолого- педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после заседания.

- При направлении воспитанника на ТПМПК оформляется представление ППк на воспитанника.

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

- ППк подотчётна педагогическому совету.

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

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютера, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услугу по сурдопереводу, тифлопереводу, в том числе на период адаптации обучающегося в ДООУ на учебный год или на постоянной основе;
- другие условия психолого- педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого- педагогического сопровождения на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по образовательному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня или снижения двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого- педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого- педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно- развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработка индивидуального маршрута воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

- другие условия психолого- педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Права работников.

6.1. Работник ППк имеет право:

- Запрашивать у должностных лиц структурных подразделений (методической, медицинской, финансовой, административно – хозяйственной служб) в рамках компетенции службы необходимую информацию и документацию для решения различных задач.

Пользоваться услугами:

- Интернета, библиотеки, средствами множительной техники учреждения при решении задач;

- Социальных и оздоровительных учреждений.

Проводить индивидуально – психологические и социально – психологические обследования с согласия родителей (законных представителей ребенка):

- участников образовательного процесса;

- структурных подразделений;

- давать соответствующие рекомендации.

Вносить предложения руководству ДОУ о совершенствовании структуры и работы ППк.

Вносить предложения по подбору и расстановке кадров, вопросам премирования

работников ППк в соответствии с индивидуальным вкладом в конечные результаты.

По согласованию с администрацией организовывать и проводить оперативные совещания учреждения по всем вопросам, входящим в компетенцию ППк.

Участвовать в научно – практических семинарах и конференциях, посвященных

психологическим проблемам. Обращаться к другим специалистам за консультацией.

-Привлекать специалистов из других учреждений и организаций только с разрешения руководителя ДОУ.

6.2. Для осуществления профессиональной деятельности работникам ППк выделяется отдельный рабочий кабинет, который оборудуется учебными и методическими пособиями, диагностическими методиками.

7. Ответственность работников.

7.1. Руководитель ППк несёт ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, предусмотренных данным положением;

- несвоевременное и некачественное предоставление исходной информации по решаемым задачам руководителю учреждения, и в структурные подразделения;

- необоснованную и некачественную разработку планов и невыполнение заданий ППк, указанных в годовом плане ДОУ;

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности;

- нерациональное использование трудовых, материальных, технических, энергетических и финансовых ресурсов;

7.2. Руководитель ППк должен

- Разрабатывать должностные инструкции для подчиненных работников на основе типовых должностных инструкций и осуществлять контроль их выполнения.
- Вносить предложения руководству о поощрении работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и о взысканиях с работников за нарушение трудовой дисциплины.

7.3. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

8. Поощрения.

8.1. За своевременное и качественное выполнение функций и задач коллектив ППк ДОУ может поощряться согласно положениям ТК РФ, коллективного договора, Устава ДОУ по приказу руководителя ДОУ.

8.2. Сотрудники ППк поощряются за выполнение следующих показателей:

- качество и своевременность проводимых обследований по направлениям деятельности;
- надёжность принимаемых на их основе решений;
- эффективность психолого – педагогических воздействий на участников педагогического процесса;
- качество оформления заключений и рекомендаций, уровень трудовой дисциплины.

- увеличение контингента воспитанников, прошедших психолого – педагогическое обследование и получивших квалифицированную помощь;
- рост числа выпускников ООУ с высоким уровнем готовности к школьному обучению;
- уменьшение численности вновь поступивших детей с тяжёлой степенью адаптации к детскому саду;
- расширение круга родителей, получивших необходимую консультационную помощь;
- сокращение текучести кадров как результат эффективной работы с персоналом;
- своевременное изучение и оптимизация социально- психологического климата в педагогическом коллективе.

8.3. Оценка деятельности сотрудников и внесение предложений о поощрении осуществляется руководством ППк исходя из фактически отработанного времени, качества труда и индивидуального вклада в конечный результат. Работу ППк оценивает заместитель заведующего по УВР.

9. Срок действия положения.

Срок действия положения – до принятия нового положения о ППк.