

Администрация г. Улан-Удэ
МКУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 84 «СНЕГУРОЧКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г. УЛАН-УДЭ
1 корпус: 670047, г. Улан-Удэ, ул. Орловская, 35-а, телефон 8(3012)23-18-58, 8(3012)23-15-81
2 корпус: 670011, г. Улан-Удэ, МКР 142, здание 5, телефон 8(3012)37-84-45, 8(3012)37-84-05
ОГРН 1020300903688, ИНН 0323099702, КПП 032301001 БИК 048142001 ОКАТО
81401368000 электронный адрес: ds_84@govrb.ru

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

детский сад № 84 «Снегурочка»

комбинированного вида



Налетова Н.И.

Положение

О психолого-педагогическом консилиуме

г. Улан-Удэ

2024 г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк, консилиум) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 84 «Снегурочка» комбинированного вида, 1 корпус (далее – детский сад).

Психолого-педагогический консилиум является формой взаимодействия руководящих и педагогических работников детского сада, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников детского сада (в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – детей с ОВЗ)) посредством психолого-педагогического сопровождения.

ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Приказом от 30.08.2013. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Распоряжением от 6 августа 2020 г. № Р-75 «Об утверждении примерного положения о логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Положением о дошкольном образовательном учреждении;
- Положением об организации работы логопедического пункта детского сада.
- Договором о взаимодействии между республиканской психолого-медико-педагогической комиссией (далее - РПМПК) и детским садом;
- Соглашением на проведение психолого-педагогического, логопедического обследования и Договором между детским садом и родителями (законными представителями) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка;

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи ППк

Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников, исходя из реальных возможностей детского сада (логопункт и центр психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ и детей-инвалидов) и в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников (в том числе для детей с ОВЗ).

Задачи ППк:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика трудностей в освоении основной (или в случае детей с ОВЗ – адаптированной) общеобразовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- определение характера, продолжительности, эффективности и результативности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в детском саду возможностей;
- формирование состава логопедического пункта детского сада (далее – логопункт);
- подготовка документов в РПМПк (по необходимости);
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

ППк создается распоряжением заведующего детским садом.

Общее руководство ППк возлагается на заведующего детским садом.

Состав ППк утверждается на учебный год распоряжением заведующего детским садом.

В состав ППк входят:

- Председатель консилиума заведующий МБДОУ детский сад № 84 «Снегурочка» Налетова Н.И.
- Старший воспитатель Бурлакова А.Н.
- Заместитель председателя ППк логопункта - учитель-логопед Лобыкина И.И.
- Медицинская сестра

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 воспитанников.

Функциональные обязанности членов консилиума:

ЗамПредседателя ППк:

- организует деятельность ППк;
- информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже, чем за 10 дней до его проведения;
- информирует родителей (законных представителей) и воспитателей, работающих с ребенком, о предстоящем консультативном заседании;
- организует подготовку и проведение заседания ППк;
- контролирует выполнение решений ППк;
- ведет документацию;
- отчитывается о работе консилиума перед председателем ППк;
- при необходимости вносит предложения по изменению дополнению настоящего Положения.

Учитель – логопед:

- готовит списки, знакомит с логопедическим представлением (приложение 2);
- освещает результаты речевого развития на момент консилиума;
- знакомит с предварительным речевым заключением ;
- при повторном обсуждении предоставляет динамику речевого развития за истекший период;
- консультирует воспитателей, работающих с ребенком, родителей (законных представителей) по вопросам развития ребенка;
- составляет предварительный список детей с указанием речевого заключения для формирования состава логопункта.

Медицинская сестра детского сада:

- по запросу родителей участвует в оформлении выписки из истории развития ребенка (приложение 3) для предоставления в РПМПК;
- предоставляет на ППк медицинские рекомендации соответствии с актуальным состоянием здоровья ребенка;
- консультирует воспитателей, работающих с ребенком, родителей (законных представителей) по вопросам здоровья ребенка.

Родители (законные представители) имеют право присутствовать при обсуждении результатов комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации своего ребенка.

Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 4).

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

При направлении воспитанника на РПМПК, оформляется пакет документов.

Пакет документов на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

На воспитанника, прошедшего обследование на консилиуме, заводится речевая карта развития, в которой находятся все данные индивидуальных обследований, заключения консилиума.

Речевая карта развития ребенка хранится у зампредела консилиума и выдается только специалистам консилиума и воспитателям группы.

Все члены консилиума и воспитатели несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, прошедших обследование на консилиуме.

3. Режим деятельности ППк

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

Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые:

Плановые 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.

При необходимости заседания могут быть пролонгированными (в течение нескольких дней).

Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, 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 Детского сада; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4. Проведение обследования

Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе педагогов детского сада на основании договора между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников и согласия на психолого-педагогическое и логопедическое обследование ребенка.

Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

По данным обследования каждым специалистом составляется представление и разрабатываются рекомендации.

5. Формирование логопункта.

ППк утверждает список детей, нуждающихся в коррекционной логопедической помощи для формирования списка логопункта.

ППк рассматривает необходимость уточнения речевого заключения, уточнения (изменения) образовательного маршрута воспитанников с предварительными речевыми заключениями ФНР, ФФНР, ОНР-II уровня, ОНР-III уровня, НВ ОНР .

В тех случаях, когда речь идет о необходимости уточнения речевого диагноза, уточнения (изменения) образовательного маршрута, заключение ППк и оригиналы необходимых документов, представленных на ППк, выдаются родителям (законным представителям) для предоставления в РПМПк.

7. Документация

В ППк ведется документация:

- 1) Список обследования детей на ППк;
- 2) Педагогическая характеристика (заполняют воспитатели)
Приложение 1;
- 3) Логопедическое представление (характеристика) Приложение 2;
- 4) Выписка из истории развития ребенка (заполняет медицинская сестра ДОО) Приложение 3;
- 5) Протоколы обследования на ППк Приложение 4;
- 6) Приказ заведующего ДОО на зачисление в состав логопункта, центра ППс;
- 7) План работы;
- 8) Договор с родителями на психолого-педагогическое сопровождение ребенка, зачисленного в состав логопункта или центра ППс;
- 9) Журнал ведения протоколов заседаний ППк.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

Материалы протоколов ППк входят в его номенклатуру, хранятся в детском саду 3 года .

Нумерация в журналах и нумерация протоколов заседаний ППк ведется от начала учебного года.