

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида №24»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
от 16.05.2014г. № 54а
с учетом мнения
педагогического совета
(Протокол от 20.05.2014г. № 4)

**Положение
«О психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учрежде-
ния «Детский сад компенсирующего вида №24»**

Положение
«О психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учрежде-
ния «Детский сад компенсирующего вида №24»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолога – педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №24» (далее - МБДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 года N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-педагогической комиссии».
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2000 г. №27/901-6, «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения»;
- Уставом МБДОУ

1.3. Психолого- педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

1.4. Психолого – педагогический консилиум (далее – ППк) создается приказом заведующего при наличии соответствующих специалистов.

1.5. Общее руководство ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

1.6. ППк учреждения в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МБДОУ;
- договором «Об образовании» между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- настоящим Положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, установленном в МБДОУ.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

II. Цель и задачи ППк

2.1. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников МБДОУ.

2.2 Основные задачи ППк являются.

2.2.1. Осуществлять раннюю (с первых дней пребывания ребенка в МБДОУ) диагностику отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации в соответствии с реализуемой основной образовательной программой МБДОУ.

2.2.2. Осуществлять мониторинг индивидуального развития ребенка с целью коррекции индивидуального маршрута ребенка.

2.2.3. Определять меры по профилактике физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов.

2.2.4. Определять характер, продолжительность и эффективность специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей.

III. Состав ППк

3.1. В состав ППк входят:

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по УВР;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед, представляющий ребенка;
- учитель-дефектолог (при наличии);
- воспитатели (1 или 2), представляющие ребенка.
- врач – педиатр (по согласованию)

3.2. При необходимости к работе ППк могут привлекаться дополнительно (по договоренности) другие специалисты МБДОУ.

3.3. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.4. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители).

3.5. Председателем ППк является заведующий МБДОУ.

3.6. Председатель возлагает на заместителя заведующего по УВР выполнение следующих функций:

- организует деятельность ППк;
- организует подготовку и проведение заседания ППк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ППк.

3.7. Секретарь ППк:

- ведет делопроизводство ППк;
- информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже, чем за 14 дней до его проведения;

3.8. Члены ППк, выполняют деятельность в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии.

IV. Организация деятельности ППк

4.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

4.2. Плановые ППк проводятся не реже двух раз в год.

4.3. Периодичность проведения внеплановых ППк определяется реальным запросом МБДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем ребенка с отклонениями в развитии. Поводом для созыва ППк является выяснение или возникновение новых обстоятельств, влияющих на индивидуальное развитие ребенка, отрицательная динамика его обучения и развития.

4.4. При отсутствии в МБДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

4.5. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ППк, копии заключений специалистов сопровождаются председателем ППк.

В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

V. Порядок проведения ППк

5.1. ППк проводится под руководством председателя ППк.

5.2. Учитель-логопед, осуществляющий коррекционное сопровождение Ребенка, доводит до членов ППк свое заключение о состоянии развития ребенка, уровне усвоения основной образовательной программы МБДОУ, по образовательной области «речевое развитие».

5.3. Каждый специалист, осуществляющий образовательный процесс с ребенком, в устной форме доводит до членов ППк заключение и рекомендации об уровне усвоения основной образовательной программы МБДОУ по своему профилю деятельности.

5.4. Заключение каждого специалиста, проводящего обследование ребенка, является равнозначным для ППк.

5.5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом.

5.6. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ППк и разрабатывается индивидуальный образовательный маршрут ребенка и рекомендации

5.6. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза), программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

5.7. Коллегиальное заключение ППк подписывается председателем и всеми членами ППк.

5.8. Решение заседания ППк является основанием для снятия с Ребенка

заключения, поставленного психолога – медико – педагогической комиссией и выписки ребенка в дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего (группу) вида или школу при обязательном предварительном письменном уведомлении родителей (законных представителей) (Приложение 1).

5.8 Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для их понимания форме.

5.9. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утвержденной ППк, являются обязательными к исполнению для всех специалистов, осуществляющих образовательную деятельность с ребенком.

5.10. Учитель – логопед, осуществляющий коррекционное сопровождение ребенка, несет ответственность за реализацию рекомендаций ППк.

VI. Ответственность членов ППк

6.1. Члены ППк несут ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемых решений;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

VII. Делопроизводство ППк

7.1. Заседания ППк оформляются протоколом.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.3. Протоколы прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ, по окончании учебного года архивируются.

7.4. В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов ППк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- решение;
- рекомендации членов ППк.

7.5. Протоколы подписываются всеми членами ППк.

7.6. Специалисты предоставляют карту индивидуального обследования ребенка с заключением.