

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15 «Журавушка» г. Сальска**

Рассмотрено и рекомендовано
Педагогическим советом
МБДОУ № 15 «Журавушка» г. Сальска
Протокол от «30» 08 2024 г № 1

Утверждено.
Заведующий МБДОУ № 15
«Журавушка» г. Сальска
И.В. Игнатенко
Приказ от «30» 08 2024 г. № 105



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МБДОУ № 15 «Журавушка» г. Сальска**

2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Журавушка» г.Сальска (далее МБДОУ) в соответствии с

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 1 декабря 2022 года),

-Уставом МБДОУ №15 «Журавушка» г. Сальска, на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019г. № Р-93.

1.2. Психолого - педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Журавушка» г. Сальска (далее – МБДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Общее руководство ППк осуществляется заведующим МБДОУ.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется Уставом МБДОУ, договором между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника, договором между ППк и Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией управления образования Сальского района.

1.5. В состав ППк входят:

- заведующий (общее руководство ППк);
- старший воспитатель (председатель ППк);
- воспитатель, представляющий ребенка на ППк;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед (секретарь ППк);
- инструктор по физической культуре.

1.6. Председатель ППк назначается приказом заведующего на учебный год.

2. Задачи ППк.

2.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 дошкольного образования.

2.4. Контроль за выполнение рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк.

3.1. Специалисты, включенные в 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.

3.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

3.4. По данным обследования каждым специалистом ППк составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.5. На заседании ППк, ход которого фиксируется в протоколе, обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение, которое содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

3.6. 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 территориальную психолого-медикопедагогическую комиссию управления образования Сальского района (ТПМПК).

3.7. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медикопедагогическую комиссию оформляется Представление ППк на воспитанника.

3.8. Периодичность проведения ППк определяется реальным запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний; плановые заседания ППк проводятся 3 раза в год, для оценки динамики обучения и коррекции, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психологопедагогического сопровождения воспитанников.

3.9. 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 воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников МБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

3.11. На заседаниях ППк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и (или) коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации.

4. Документация ППк.

4.1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк.

4.2. Положение о ППк.

4.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

4.4. Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.

4.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

4.6. Протоколы заседания ППк.

4.7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

4.8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк.

4.9. Документация ППк хранится в методическом кабинете. Срок хранения документов -5 лет.

5. Ответственность ППк.

5.1 ППк несет ответственность:

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 236974096600190725148554730312779445101175801451
Владелец Игнатенко Ирина Владимировна
Действителен с 23.09.2024 по 23.09.2025