

## П Р И К А З

№1

09.01.2020г

Об организации деятельности психолого -педагогического консилиума.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», (№273-ФЗ от 29 декабря 2012г); распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать с 09.01.2020г. психолого -педагогический консилиум на базе МДОУ «Моркинский детский сад №2»
2. Утвердить:
  - положение о психолого -педагогическом консилиуме (приложение 1)
  - график плановых заседаний психолого -педагогического консилиума (приложение 2)
  - состав психолого -педагогического консилиума:
    - Ибрашкина Р.Л. – старший воспитатель
    - Ефимова А.А. – учитель-логопед
    - Кольцова Р.П. – воспитатель
    - Соловьева Л.Г. - воспитатель
3. Назначить ответственным за работу психолого -педагогического консилиума старшего воспитателя Р.Л.Ибрашкину
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



приказом ознакомлены

*Т.В.Хайбуллина*  
Т.В.Хайбуллина

Р.Л.Ибрашкина  
А.А.Ефимова  
Р.П.Кольцова  
Л.Г.Соловьева

*09.01.2020г.*  
*09.01.2020г.*  
*09.01.2020г.*  
*09.01.2020г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
МДОУ «МОРКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №2»**

Принято на заседании педагогического совета  
МДОУ «Моркинский детский сад №2»  
(протокол от 20 декабря 2020г.)

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого – педагогического консилиума муниципального дошкольного образовательного «Моркинский детский сад №2» (далее - МДОУ).
- 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»;
  - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2000 г. №27/901-6, «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-педагогической комиссии»;
  - Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- 1.3. Психолого- педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов МДОУ, 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 МДОУ или лицо его заменяющего.
- 1.6. ППк учреждения в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом МДОУ;
  - договором «Об образовании» между МДОУ и родителями (законными представителями);
  - настоящим Положением.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, установленном в МДОУ.
- 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 МДОУ.
- 2.2 Основные задачи ППк являются:
  - 2.2.1. Осуществлять раннюю (с первых дней пребывания ребенка в МДОУ) диагностику отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации в соответствии с реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования

МДОУ.

2.2.2. Осуществлять мониторинг индивидуального развития ребенка с целью коррекции индивидуального маршрута ребенка. Согласование индивидуального учебного плана на учебный год.

2.2.3. Выявление резервных возможностей развития детей;

2.2.4. Простроить образовательную траекторию или профессиональной коррекции особенностей развития (маршрута индивидуального развития) каждого ребенка, оптимизация работы с группой детей;

2.2.5. Решение задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей;

2.2.6. Разработка рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников для обеспечения оптимального развития ребенка;

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

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

### III. Состав ППк

1.3. В состав ППк входят:

- заведующий МДОУ;
- старший воспитатель;
- учитель-логопед, представляющий ребенка;
- воспитатели (1 или 2), представляющие ребенка.
- врач – педиатр (по согласованию)

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

3.3. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего МДОУ.

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

3.5. Председателем ППк является заведующий МДОУ. Осуществляет общее руководство деятельностью ППк;

• несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ППк;

• обеспечивает систематичность проведения заседаний;

• формирует состав членов ППк;

• ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;

• организует обсуждение результатов обследования и коррекции;

• организует контроль выполнения решений ППк.

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. Старший воспитатель:

- координирует деятельность специалистов при обследовании детей и реализации индивидуальных планов сопровождения;
- информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже, чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания ППк;
- готовит пакет документов на ПМПк: индивидуальные карты детского развития, индивидуальные карты освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования с заключениями.

#### 3.8. Учитель - логопед:

- подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- устанавливает уровень речевого развития;
- ведет документацию в установленном порядке;
- реализует коррекционные программы с детьми;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ППк.

#### 3.9. Педагоги:

- проводят педагогическую диагностику;
- участвуют в построении образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей развития (маршрута индивидуального развития) каждого ребенка, оптимизации работы с группой детей;
- участвуют в работе ППк.

3.10. Педагоги, осуществляющие работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за 7 дней до проведения ППк, предоставить старшему воспитателю характеристику динамики развития ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

3.11. На каждого ребенка заводятся индивидуальные карты детского развития, индивидуальные карты освоения основной образовательной программы дошкольного образования. Карты хранятся вместе с документацией ПМПк, в педагогическом кабинете в месте, исключающем возможность ознакомления с ее содержанием посторонних лиц.

#### 3.12. Секретарь ППк:

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

3.14. 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 МДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем ребенка с отклонениями в

специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

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

5.9. Решение заседания ППк является основанием для снятия с Ребенка заключения, поставленного психолого – медико – педагогической комиссией и выписки ребенка в дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего (группу) вида или школу при обязательном предварительном письменном уведомлении родителей (законных представителей) в виде выписки из решения заседания ППк.

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

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

5.12. 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 МДОУ, 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.