

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 45»

ИНН 6606012774, КПП 668601001
624086 Свердловская область, ГО Верхняя Пышма, п. Красный,
ул. Проспектная, д. 3; тел. 8(34368) 61-2-95
Эл.почта: madoo45@mail.ru. Сайт: <http://detsad45.ucoz.org/>.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 45»
Протокол № 2 от « 15 » января 2018г.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 45»

УТВЕРЖДЕНО:
О.В. Седень.
от « 15 » января 2018г.
Приказ №



СОГЛАСОВАННО:
Родительский комитет
МАДОУ «Детский сад № 45»
Протокол № 3 от 15 января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 45»

п.Красный 2018 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о психолого - педагогическом консилиуме (ППк) (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45» (далее МАДОУ) в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Письмо Министерства образования РФ от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме ПМПк образовательного учреждения» (Приложения № 1)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 Москвы «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; (Приложение №2)
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПин 2.4.1.3049-13;
- Устав МАДОУ «Детский сад № 1»;

Психолого-педагогическая комиссия (далее ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов МАДОУ, объединяющихся для психолого- педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и особыми образовательными потребностями.

1.1. ППк МАДОУ формируется на текущий год приказом заведующего.

1.2. Общее руководство ППк возлагается на заведующего МАДОУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ППк

2.1. Основными задачами ППк являются:

Обнаружение и ранняя диагностика отклонений в развитии воспитанников;

- Профилактика, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов воспитанников; Определение характера, продолжительности и эффективности (коррекционной)
- помощи в рамках имеющихся в МАДОУ возможностей; Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника,
- динамику его состояния; Консультирование родителей (законных представителей) воспитанников,
- педагогических работников в ходе разрешения конфликтных ситуаций.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

- 3.1. В состав ППк входят: заведующий, заместитель заведующего по ВОР, воспитатели группы, представляющие воспитанника на ППк; педагог-психолог; учитель-логопед.
- 3.2. На заседание ППк приглашаются родители (законные представители) воспитанника.
- 3.3. Периодичность проведения ППк определяются запросами МАДОУ и проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал.
- 3.4. Председателем ППк является заведующий МАДОУ.
- 3.5. Председатель комиссии: Организует деятельность ППк;
- Информировывает членов ППк о предстоящем заседании;
 - Организует подготовку и проведение заседания ППк
 - Ставит в известность родителей (законных представителей) воспитанника,
 - специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы воспитанника;
- Контролирует (либо делегирует свои полномочия заместителю заведующего по воспитательно – образовательной работе) выполнение решений ППк.
- 3.6. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанников с нарушением в развитии.
- 3.7. Обследование воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) либо сотрудников МАДОУ с письменного согласия родителей.
- 3.8. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально или несколькими специалистами одновременно с учётом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.
- 3.9. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляются коллегиальные заключения ППк и, в отдельных случаях, утверждается список воспитанников, направляемых на обследование специалистами в муниципальную ПМПк.
- 3.10. Администрация МАДОУ подаёт заявку на проведение обследования утверждённых кандидатур воспитанников в Муниципальное ПМПк.
- 3.11. Для обследования воспитанника членами территориальной ПМПк родители (законные представители) ребёнка, представители ППк МАДОУ представляют следующие документы:
- 1) Направление воспитанника на ПМПк от ППк МАДОУ; (Приложение №3)
 - 2) Протокол заседания ППк МАДОУ;
 - 3) Педагогическая характеристика на воспитанника; (Приложение №4)
 - 4) Заявка от МАДОУ; (Приложение №5)

- 5) Паспорт одного из родителей (законного представителя) воспитанника;
- 6) Педагогическое представление на воспитанника, составленное специалистом;(Приложение №6)
- 7) Коллегиальное заключение ППк МАДОУ;(Приложение №7)
- 8) Направление на медицинскую комиссию, заверенное печатью МАДОУ и подписью заведующего;
- 9) Заключение врачей: педиатра, психиатра, окулиста, невролога и других специалистов.

3.12. Изменение условий воспитания и развития воспитанника (в рамках возможностей, имеющихся в МАДОУ) осуществляется по заключению территориальной ПМПк и заявлению родителей (законных представителей) ребёнка.

3.13. При отсутствии в МАДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешение конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в муниципальную ПМПк.

3.14. В другие учреждения и организации заключения специалистов МАДОУ или копия коллегиального заключения муниципального ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ППк МАДОУ

4.1. ППк МАДОУ несёт ответственность: За соблюдение прав и свобод личности воспитанника;• За выполнение, не в полном объёме или не выполнение закреплённых за ними задач и • функций; За принимаемые решения;• За хранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья• воспитанника, о принятом решении ППк; За адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;• За ведение установленной документации (см. Приложение) и её сохранность

• 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ППк МАДОУ

5.1. ППк проводится под руководством председателя.

5.2. Каждый специалист ППк готовит своё представление на воспитанника.

5.3. Последовательность представлений специалистов определится председателем ППк.

5.4. На основании заключения всех специалистов составляется коллегиальное заключение ППк. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

5.5. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утверждённые ППк, являются обязательными для всех специалистов, работающих с воспитанником.

5.6. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк, индивидуальный план сопровождения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в доступной для понимания, корректной форме, предложенные рекомендации реализуются только с письменного их согласия.

5.7. Протокол ППк оформляется избираемым секретарём ППк и заверяется председателем и всеми членами ППк.

5.8. Председатель и члены ППк несут персональную ответственность за сохранность персональных данных о воспитаннике, полученные в процессе работы ППк. Архив ППк хранится в течение 10 лет.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Приказ Заведующего МАДОУ о создании ПМПк на текущий календарный год. (Приложение №8)

6.2. Годовой план ППк МАДОУ. (Приложение №9)

6.3. График заседаний. (Приложение №10)

6.4. Журнал регистрации детей на ППк. (Приложение №11)

6.5. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ППк. (Приложение №12)

6.6. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника о проведении психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения. (Приложение №13)

6.7. Протоколы заседаний ППк. (Приложение №14)

6.7.1. В протоколе фиксируются:

- Дата проведения заседания
- Количественное присутствие членов ППк;
- Приглашённые (ФИО, должность);
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов;
- Предложения, рекомендации и замечания членов ППк, приглашённых лиц;
- Решение.
- 6.8. Протоколы подписываются председателем ППк, секретарём и членами ППк.

6.9. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

6.10. По окончании учебного года протоколы за истёкший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ.

6.11. Протоколы хранятся в архиве ДОУ десять лет.

7. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 5

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента согласования Педагогическим советом и общим родительским комитетом МАДОУ, и утверждения заведующим МАДОУ.

7.2. Положение действует до принятия нового.