СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
Комитета
МДОУ «Детский сад №82
_____/ Л.В. Степаневская

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ «Детский сад №82
_____/ Е.И. Фадейкина
Приказ № 164 от «10» сентября 2019 г.

Положение о ППк в МДОУ «Детский сад №82 комбинированного вида»

I.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «детский сад №82 комбинированного вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения, на основании письма Министерства РФ «О Медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения РФ» от 27.03.2000 №27/901-6.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников с особыми образовательными потребностями.

1.3. Цель ППк:

Осуществление взаимодействия специалистов и педагогов для обеспечения качественного диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников с особыми образовательными потребностями.

1.4. Задачи ППк:

- выявлять особенности развития детей на ранних этапах их пребывания в ДОУ;
- обеспечивать профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявлять резервные возможности развития детей;
- определять характер, продолжительность и эффективность коррекционной помощи детям с особенностями развития;
- оказывать индивидуально-ориентированную коррекционную помощь.

1.5. Состав ППк:

- учитель-логопед;
- воспитатели групп, представляющие воспитанника на ППк;

1.6. Руководство ППк:

- председатель ППк - старший воспитатель ДОУ;

1.7. В своей деятельности ППк руководствуется:

- Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Договором между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника о порядке взаимодействия ППк с родителями воспитанника (приложение 1).

II. Организация деятельности ППк

2.1. Планирование деятельности ППк:

- целенаправленное планирование в соответствии с годовыми задачами ДОУ;
- тематическое планирование заседаний ППк (1 раз в квартал).

2.2. Порядок организации деятельности ППк:

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

2.2.2. ППк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ППк проводятся не реже одного раза в квартал.

Внепланово ППк собирается по запросам родителей (законных представителей), педагогов, специалистов, ведущих с ребенком коррекционно-развивающую работу. Поводом для внепланового ППк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

2.2.3. Для осуществления комплексного сопровождения каждому ребенку определяется ведущий специалист. Ведущим специалистом назначается воспитатель группы. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

2.2.4. Председатель ППк

- Организует деятельность ППк,
- Информирует членов ППк о предстоящем плановом заседании не позже чем за 14 дней до его проведения,
- Организует подготовку и проведение заседаний МПк,
- Ставит в известность родителей (законных представителей), специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы развития ребенка,

Контролирует выполнение решений ППк.

2.2.5. Обсуждение проблемы развития ребенка на ППк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

2.2.6. Специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за три дня до проведения консилиума представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей работы. Ведущий специалист готовит заключение с учетом предоставленной ему дополнительной информации.

2.2.7. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

2.2.8. Коллегиальное заключение ППк содержит развернутую характеристику психо-физического развития воспитания (без указания диагноза) и программу коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ППк.

2.2.9. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

2.2.10. При направлении ребенка в ППк копия коллегиального заключения ППк выдается родителям (законным представителям) воспитанника лично или направляется по почте.

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

2.2.11. Протокол ППк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения, подписывается председателем и всеми членами ППк.

2.3. Структура деятельности ППк:

Работа с детьми:

– диагностика по запросу родителей (законных представителей) ребенка или педагогов ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основе договора между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на диагностику, коррекционную работу оформляется в письменной форме;

– диагностику проводит каждый специалист ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка;

– на консилиум должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у воспитателя и специалиста, работающих с ребенком;
- свидетельство о рождении ребенка;
- результаты диагностики специалистов.

– составление плана коррекционной работы;

– на основании полученных данных (представление специалистов) коллегиально составляются заключения консилиума и рекомендации по развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей;

– проведение индивидуальных и подгрупповых занятий;

– отслеживание динамики развития и контроль эффективности принятых мер ведущим специалистом, определяющим необходимость повторного обсуждения на заседании ППк;

– при отсутствии в Учреждении условий, соответствующих индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и отсутствии положительной динамики после 1 года коррекционной работы /или

разрешения конфликтных спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) ППк;

– на первое заседание ППк учитель-логопед, представляют список воспитанников старшего дошкольного возраста, не имеющие сложных нарушений в развитии, которые зачислены на их занятия по представлению, а дошкольники со сложными нарушениями в речевом, психическом развитии сопровождаются всеми специалистами ППк. На каждого дошкольника со сложными нарушениями разрабатывается индивидуальная коррекционная программа (специалисты ДОУ, педагог группы).

Работа с педагогами ДОУ:

–осуществление коллегиального планирования и работа по единому тематическому плану;

–проведение плановых тематических и индивидуальных консультаций по результатам анализа эффективности принятых мер;

–создание единого методического пространства.

Работа с родителями:

–участие в родительских собраниях;

–проведение групповых и индивидуальных консультаций;

–обучение приемам взаимодействия с ребенком (проведение открытых занятий);

–создание наглядного информационного поля.

III. Права и обязанности специалистов ППк

3.1. Специалисты ППк имеют право:

– самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

– обращаться к педагогам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с воспитанниками;

– проводить в ДОУ индивидуальную диагностику;

– получать от руководителя ДОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

– вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

3.2. Специалисты МПк обязаны:

–рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

–в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

–принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов;

–оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

–содействовать созданию благоприятного психологического климата в ДОУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

–осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;

–готовить подробное заключение о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления на ППк и ППк.

IV. Ответственность специалистов ППк

Специалисты ППк несут ответственности за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендации;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

V. Документация ППк

1. Журнал записи детей на ППк

2. Журнал регистрации заключений специалистов и коллегиального заключения, рекомендаций ППк

3. Папка коррекционного сопровождения воспитанника:

- индивидуальная программа развития ребенка;
- рекомендации специалистов;
- договор о взаимодействии ППк ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанника;
- заключения специалистов ППк.

4.Документация специалистов ППк.

5. График плановых заседаний ППк

6. Письмо МО РФ №27/901-6 от 27.03.2000г.

7. Приказ об организации работы ППк в ДОУ

8. Положение о ППк

9. Протоколы заседаний ППк

10. Список специалистов и их график работы

11. Архив ППк