

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Берёзка» г. Сальска**

Рассмотрено и рекомендовано
педагогическим советом
Протокол от 07.09.2023 г. №2

Утверждено
Заведующий МБДОУ № 3
«Берёзка» г. Сальска
Е.С. Сагарь
Приказ от 07.09.2023 г. № 61



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 3 «БЕРЁЗКА» г. САЛЬСКА**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Берёзка» 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 № 3 «Берёзка» 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-медико-педагогическую комиссию управления образования Сальского района (ТПМПК).
- 3.7. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую 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 психолого-педагогического 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 98160421728937443086516107854325912870385464198

Владелец Сагарь Елена Сергеевна

Действителен с 27.10.2023 по 26.10.2024