|  |
| --- |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 100» |

 наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата |
|  П Р И К А З | 02 – 03/111 | 15.08.2024  |

**(распоряжение)**

**О работе психолого-педагогического**

**консилиума ДОУ на 2024-2025 учебный год**

Для обеспечения диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников в соответствии со специальными образовательными и возрастными потребностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить психолого-педагогический консилиум в составе:

- председатель ППк: старший воспитатель Макухина С.В.;

- члены ППк:

учитель-логопед Кручинина Л.А., руководитель диагностической группы;

учитель-логопед Галямова Н.Р., секретарь;

педагог-психолог Залетова Ю.С., ведущий специалист;

педагог-психолог Русакова Н.В., ведущий специалист;

учитель-логопед Николаева Л.М., ведущий специалист.

1. Руководителю диагностической группы Кручининой Л.А. разработать график плановых заседаний до 10.09.2024г.
2. Утвердить перечень документации работы ППк:
* Положение о ППк;
* График плановых заседаний на учебный год;
* Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, которые прошли ППк;
* Журнал регистрации коллегиальных заключений;
* Протоколы заседаний ППк;
* Карты развития (индивидуальные маршруты) на воспитанников;
* Журнал направлений воспитанников на ПМПк.
1. Утвердить перечень обязанностей сотрудников ППк:
	1. председатель ППк:
* совместно с заведующим разрабатывает положение о ППк;
* составляет график заседаний ППк;
* записывает детей на ППк, если узнает о наличии ОВЗ или инвалидности у ребенка сам, от коллег или родителей воспитанников;
* назначает ведущего специалиста из числа сотрудников детского сада, кто будет представлять ребенка на ППк;
* Управляет ходом ППк: назначает сроки проведения обследований, организует обмен мнениями, подготовку рекомендаций;
* Доводит коллегиальное заключение членов ППк и рекомендации до сведения родителей (законных представителей) ребенка и сотрудников детского сада, которые с ним работают.
	1. секретарь ППк:
* согласует даты проведения заседаний с председателем ППк;
* Информирует членов ППк о предстоящих заседаниях;
* Информирует родителей (законных представителей) ребенка о ППк и получает согласие;
* Предоставляет членам ППк список и образцы документации ППк;
* Ведет протоколы заседаний;
* Ведет журнал учета заседаний ППк и воспитанников, которые посетили ППк;
* Ведет журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
* Следит за заверением протоколов и заключений ППк всеми членами ППк;
* Хранит документацию ППк.
	1. ведущий специалист ППк:
* Представляет ребенка на ППк на период подготовки и реализации рекомендаций;
* Собирает и предоставляет на ППк информацию о ребенке: анкетные данные, сведения о семье, заключение с рекомендациями на основании обследования;
* Координирует работу других специалистов по реализации рекомендаций ППк;
* Отслеживает динамику развития ребенка в срок, который установил ППк, и выходит с инициативой повторного ППк в случае необходимости.
	1. педагог-психолог ППк:
* записывает на ППк детей, если в ходе работы с группами или индивидуально обнаруживают необходимость в этом;
* собирает материалы, которые представляют интерес для разработки единой стратегии помощи ребенку: данные наблюдений за ребенком, результата его продуктивной деятельности, примеры выполнения заданий, сведения о динамике состояния ребенка в работе с ним;
* проводит индивидуальные очные обследования ребенка;
* ведет и сохраняет протоколы обследований ребенка, журналы учета форм работы с детьми с ОВЗ и инвалидностью, характеристики на детей, программы развивающей и коррекционной работы;
* определяет перечень средств помощи ребенку: мероприятий, методик, методов, программ, курсов, направленных на реализацию рекомендаций.
	1. учитель-логопед ППк:
* составляет профессиональные заключения, указывает в нем анамнез (история формирования трудностей у ребенка), содержание обследования, диагноз, прогноз, пути и средства коррекционно-развивающей работы и психолого-педагогического сопровождения, предлагает пути взаимодействия специалистов, чтобы организовать сопровождение внутри детского сада, указывает необходим или нет ПМПК;
* разрабатывает и выдает расширенные рекомендации, чтобы обеспечить психолого-педагогическое сопровождение ребенка, указывает целевую направленность рекомендаций (для чего, к чему должны привести) и ее адресата (воспитателю, родителям, администрации, другому специалисту);
* на заседании ППк знакомит членов ППк с результатами обследований ребенка и рекомендациями.
1. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель учреждения: заведующий | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Дупловаподпись |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С приказом (распоряжением) ознакомлен: |  |  | С.В. Макухина |
|  | (подпись)  |  |  (расшифровка подписи) |
|  |  |  | Л.А. Кручинина |
|  | (подпись)  |  |  (расшифровка подписи) |
|  |  |  | Л.М. Николаева |
|  | (подпись)  |  |  (расшифровка подписи) |
|  |  |  | Н.Р. Галямова |
|  | (подпись)  |  |  (расшифровка подписи) |
|  |  |  | Н.В. Русакова |
|  | (подпись)  |  |  (расшифровка подписи) |
|  |  |  | Ю.С. Залетова |
|  | (подпись)  |  |  (расшифровка подписи) |