



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детским садом №508

 В.Н. Семенова

Приказ № 115 от 10.12.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Согласовано:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 10.12.2019 г.

Екатеринбург, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад № 508 (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93, Уставом Учреждения. Положение о ППк утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

1.3.3. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов воспитанников.

1.3.4. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.5. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в Учреждения возможностей.

1.3.6. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3.7. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего Учреждения.

2.2. В состав ППк входят следующие работники Учреждения:

- заместитель заведующего;
- воспитатели групп, представляющих интересы ребенка на ППк;
- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре.

2.3. В необходимых случаях на заседания ППк приглашаются родители (законные представители), медицинский работник.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.5. Председателем ППк является заместитель заведующего Учреждения.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

2.7. Председатель ППк:

- организует деятельность ППк;
- информирует членов ППк о предстоящем заседании не менее чем за четырнадцать дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение ППк;

- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы воспитанника;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и 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 день проведения заседания в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется реальными запросами Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

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

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6.Изменение условий воспитания и развития воспитанника (в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении) осуществляется по заключению ППк, ТПМПК и заявлению родителей (законных представителей).

3.7.При отсутствии в Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк Учреждения рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПК.

3.8.Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.9.Специалисты, включенные в состав 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.

4. Проведение обследования

4.1.Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2.Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3.На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель, учитель-логопед или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4.По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Документация ППк

6.1. Заседания ППк оформляются протоколом.

6.2. В книге протокол фиксируется:

- номер и дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные;
- повестка дня;
- ход заседания ППк;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем, членами и секретарем ППк.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов заседаний ППк и материалы к ним хранятся в делах Учреждения.

6.6. В журнале учета заседаний ППк фиксируется:

- дата проведения заседания;
- тематика заседания;
- вид консилиума (плановый/внеплановый).

6.7. В журнале регистрации коллегиальных заключений ППк фиксируется:

- фамилия, имя, отчество воспитанника, группа;
- дата рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество инициатора обращения;
- повод обращения в ППк;
- коллегиальное заключение;
- результат обращения.

7. Ответственность ППк

7.1. ППк несет ответственность:

- за невыполнение в полном объеме закрепленных за ним задач;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Педагогическом совете и утверждения приказом заведующего Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и при его первичном принятии.

8.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575866
Владелец	Семенова Вера Николаевна
Действителен	С 12.04.2021 по 12.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575866

Владелец Семенова Вера Николаевна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022