

Принято на заседании
Педагогического совета
МБДОУ д/с № 71
Протокол № 2 от «28» ноября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 71

Н.С. Баранникова

Приказ № 99/от «02» 12 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ д/с № 71

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту - ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71» (далее – по тексту МБДОУ № 71), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. Положение ППк разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого – педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого – педагогического сопровождения;

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения воспитанников;

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого – педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ д/с № 71 приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Порядок хранения и срок хранения – до прекращения образовательных отношений.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ д/с № 71.

2.4. Состав ППк:

председатель ППк – заместитель заведующего по ВМР;
заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог – психолог, 2-3 воспитателя.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь) под руководством заместителя председателя ППк.

2.6. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

2.7. **Председатель ППк**, (в его отсутствие заместитель председателя):

2.7.1 организует деятельность ППк;

2.7.2 утверждает план работы ППк;

2.7.3 утверждает график проведения ППк на учебный год;

2.7.4 утверждает повестку дня заседания ППк;

2.7.5 ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);

2.7.6 ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;

2.7.7 имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;

2.7.8 принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;

2.7.9 контролирует выполнение решений ППк.

2.8. **Секретарь ППк:**

2.8.1 подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;

2.8.2 готовит и в установленном порядке рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;

2.8.3 ведет Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПк, Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк;

2.8.4 ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение 2 к Положению о ППк).

2.9. **Член ППк:**

2.9.1 участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;

2.9.2 вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;

2.9.3 получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;

2.9.4 выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;

2.9.5 подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.10. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

2.11. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.12. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.13. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.14. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3 к Положению о ППк).

2.15. 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 обучающегося.

2.16. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.17. 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.

2.18. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на воспитанника могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).

2.19. При направлении ребёнка на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4 к Положению о ППк).

2.20. Представление ППк на ребёнка для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в

Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК (Приложение 1 к Положению о ППк).

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ №79 на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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:

3.4.1 при зачислении нового воспитанника нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

3.4.2 при отрицательной (положительной) динамике развития ребёнка;

3.4.3 при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников организации;

3.4.4 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 воспитанников (Приложение 5, 6, 7 к Положению о ППк).

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

3.7. 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 сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 8 к Положению о ППк).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитанникам назначается ответственный воспитатель, который 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 ребёнка.

5. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

5.1.1 разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

5.1.2 разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.1.3 адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.1.4 предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего

5.1.5 воспитаннику необходимую оказать техническую помощь, услуги по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в МБДОУ № 71, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ № 71.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

5.2.1 дополнительный выходной день;

5.2.2 организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение двигательной нагрузки;

5.2.3 предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

5.2.4 предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

5.2.5 другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

5.3.1 проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

5.3.2 разработку индивидуального учебного плана воспитанников;

5.3.3 адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.3.4 профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанников;

5.3.5 другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ППк

6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

6.1.1 за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;

6.1.2 за принимаемые решения;

6.1.3 сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

7. КОНТРОЛЬ

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий ДОУ.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ППк

8.1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого – педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк.