

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от « 13 » сентября 2019 г.

УТВЕЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 46
Н.В. Поклонская
Приказ № 29/3-ОД от 12.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей № 46 «Снегири»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 46 «Снегири» (далее ППк).

1.2. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ, объединяющихся для решения проблем, связанных со своевременным выявлением, воспитанием, обучением, социальной адаптацией и интеграцией в общество детей, имеющих трудности в усвоении программы, отклонения в развитии эмоционально-волевой сферы, познавательной активности.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Уставом МБДОУ;
- настоящим положением;
- договором между МБДОУ и родителями (законными представителями обучающегося).

1.4. Порядок открытия и контроля деятельности ППк определяются приказом заведующего образовательного учреждения.

1.5. ППк работает во взаимодействии с Муниципальным казенным образовательным учреждением «Центр диагностики и консультирования» г. Канска (далее МКОУ ЦДиК).

1.6. Взаимодействие ППк и МКОУ ЦДиК осуществляется на основании договора о взаимодействии ППк образовательного учреждения и Городской ПМПк.

1.7. Общее руководство работой ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2. Цель, задачи и принципы деятельности ППк

2.1. Целью деятельности ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами ППк являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика психического, физического развития и/или особенностей в поведении;
- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении дошкольников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения дошкольников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся;
- содержание и оказание им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

2.3. В основе работы ППк лежат следующие принципы:

- принцип объективности в определении образовательного маршрута, т.е. вывод делается после многократных опросов и различных методик обследования идентичного характера с учетом медицинской документации;
- принцип качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы (как ребенок преодолел трудности, как воспринял помощь, как заинтересовался заданием);
- принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка и охватывать материал соответствующего образования).

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе МБДОУ на основании приказа заведующего организации с утверждением состава и положения ППк;

3.2. В ППк ведется документация: (Приложение №1)

- план работы ППк на учебный год;
- протоколы заседаний ППк;
- адаптированная образовательная программа обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- пакет документов для предоставления на ПМПк;
- журнал направлений обучающихся на ПМПк.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего организации.

3.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя и секретарь ППк (определенные из числа членов ППк), психолог, учитель-логопед, воспитатели группы представляющие обучающегося на ППк.

3.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.7. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося, которое выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в плане проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом 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 обучающихся.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

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

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 обучающихся.

4.8. Специалистам ППк за увеличение объема работы устанавливается доплата, размер которой определяется дошкольным учреждением самостоятельно.

5. Проведение обследования

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

5.2. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.3. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-логопед, педагог-психолог (дефектолог), воспитатель или другой специалист. Он представляет

обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- проведение подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимися.

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня или снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

7. Права и обязанности специалистов ППк

7.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ДООУ, родителям (законным представителям) обучающихся для координации коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- проводить индивидуальные и групповые обследования;
- обращаться за консультацией к специалистам городской психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Специалисты ППк обязаны:

- в решении вопросов исходить из интересов обучающегося, 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 (в т.ч. психическому), чести и достоинству обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы обучающихся и индивидуального подхода к обучающему;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;
- готовить подробное заключение о состоянии развития обучающихся для представления на городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

8. Ответственность специалистов ППк

8.1. Специалисты ППк несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. План заседаний ППк на учебный год.

4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	Ф.И.О обучающегося, класс/групп	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Пакет документов для предоставления на ПМПк, включающий в себя: соглашение с родителями, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа родителя или законного представителя, медицинское представление, первичное заключение психиатра, коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения, протокол ППк, социальную карту развития ребенка, педагогическое представление на воспитанника, представление психолога образовательного учреждения, логопедическое представление на воспитанника, рисунки, аппликации ребенка.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, Ф.И.О родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).

					« » 20 г. Подпись: Расшифровка:
--	--	--	--	--	---------------------------------------

Приложение 2

Шапка /официальный бланк ОО

Протокол заседания психолога - педагогического консилиума
наименование ОО

№ ___ от « » _____ 20 г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (Должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О. обучающегося).

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания ППк:

1.
2.

Решение ППк:

1.
2.

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2.

Председатель ППк _____ И.О.Ф.

Члены ППк:

- И.О. Фамилии
- И.О. Фамилии

Другие присутствующие на заседании:

- И.О. Фамилии
- И.О. Фамилии