

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 1 «Аленушка»
Е.В. Самохина
Приказ № 2 от 09.01.2020г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 1 «Аленушка» (далее Учреждение).

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

1.3. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка (Конвенцией ООН о правах ребенка и др.), с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Учреждения.

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 Учреждения, приказом заведующего Учреждения, при наличии соответствующих специалистов.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.
2.3. Состав ППк: председатель ППк –заместитель заведующего по УВР, заместитель председателя –старший воспитатель, члены ППк: педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь (определенный из числа членов ППк).

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

2.5. Председатель консилиума назначается приказом заведующего Учреждения.

2.6. Председатель консилиума организует работу в соответствии с Положением о деятельности ППк.

2.7. При необходимости в работе ППк могут участвовать родители (законные представители).

2.8. Председатель ППк ДОУ ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк ДОУ о необходимости обсуждения проблемы ребенка и проводит заседания ППк, координирует работу всех специалистов при подготовке к заседаниям. Секретарь ППк ДОУ ведет протоколы, учет всей документации и осуществляет ознакомление с ней всех членов ППк ДОУ.

2.9. 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 воспитанника. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

3. Режим деятельности ППк

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

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 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4. Проведение психолого-педагогического 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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

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

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

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

4.7. Обследование ребенка проводится каждым специалистом консилиума индивидуально с учетом реальной возрастно-психофизической нагрузки.

4.8. В обязанности учителя-логопеда входят информирование специалистов консилиума об особенностях речевого развития воспитанника; разработка программ коррекционно-развивающей работы; ведение папки комплексного динамического наблюдения за ребенком.

4.9. Обязанности педагога-психолога: –углубленное изучение особенностей интеллектуального развития детей, их личностных и поведенческих реакций; –оказание методической помощи логопеду и воспитателям в оценке интеллектуального развития ребенка, основных качеств его личности, мотивации, эмоциональной сферы; –разработка коррекционной программы индивидуального развития ребенка и построение программы совместных действий с другими специалистами.

4.10. Воспитатель дает ребенку характеристику с описанием трудностей в его воспитании и обучении, участвует в собеседовании с родителями, планирует индивидуальную работу с детьми.

4.11. Специалисты и воспитатели обязаны не позднее, чем за 7 дней до даты проведения очередного заседания ППк ДОУ представить секретарю аналитические и диагностические

материалы по результатам проведенной коррекционной работы, и заключение с оценкой эффективности этой работы.

5. Документация ППк

5.1. В ППк ведется следующая документация (Приложение 1):

5.1.1. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы ППк входят в номенклатуру дел, хранятся в учреждении на протяжении 5 лет. Протоколы ППк пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью ДОУ и подписью руководителя.

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

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 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.

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.

5.1.3. При направлении воспитанника на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее -ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4).

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

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

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

-разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

-разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
-создание условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.2. 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 воспитанниками;
-разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
-профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

7. Заключительные положения

7.1. Члены ППк Учреждения несут ответственность за:

-принимаемые решения;
-сохранение тайны информации о состоянии физического и психологического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк;
-за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

7.2. В настоящее Положение, заведующим Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом заведующего Учреждением.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждения.

7.5. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.