

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБДОУ – детского сада №196,
протокол № 3 от 28.12.2019г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ –
детского сада № 196
С.В. Бударкова
Приказ от 30.12.2019 № 131-О

Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №196

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №196 (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, на основании Распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – 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 обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.4.4. контроль выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №196, приказом заведующего ДОУ.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- Приказ заведующего ДОУ по созданию ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (форма см. Приложение №3)
- Протоколы заседания ППк;
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:

- для детей с ФФНР – педагогическое представление на обучающегося; логопедическое представление; выписка из истории развития ребёнка; коллегиальное заключение ППк; согласие родителей/законных представителей; основные направления психолого-педагогического сопровождения обучающихся с нарушениями речи.
- для детей с ТНР – педагогическое представление на обучающегося; логопедическое представление; выписка из истории развития ребёнка; коллегиальное заключение ППк; копия представления обучающегося на ТПМПк; согласие родителей/законных представителей; основные направления психолого-педагогического сопровождения обучающихся с нарушениями речи.

- Журнал направлений обучающихся на ПМПк (форма см. Приложение №4);

Место хранения документов ППк – архив, срок хранения документов ППк – 5 лет

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.3. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего ДОУ, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

На заседании ППк в качестве приглашённых могут присутствовать: медицинская сестра, воспитатели группы, представляющие воспитанника на ППк, родители/законные представители.

Председатель ППк – заместитель заведующего ДОУ:

- организует деятельность ППк;
- информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.
- подготавливает и рассылает членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк,
- Журнал регистрации направлений обучающихся на ТПМПк;
- Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПк;

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (форма см. Приложение №5).

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

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (форма см. Приложение №6). 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.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на ТПМПК оформляется Представление ППк на обучающегося (форма см. Приложение №7).

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДООУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

3.4. 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 ДООУ; 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 обучающегося.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата в размере 20% оклада.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (форма см. Приложение №8).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист.

Ведущий специалист представляет обучающегося 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 обучающегося.

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 ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку Карты развития обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- 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 адаптации¹ могут включать в том числе:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- проведение групповых и/или индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятия с обучающимися, логопедическую помощь обучающимся;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

¹ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42