

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Город мастеров» г. Пермь

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
От 30.08.2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Город мастеров» г. Пермь
/Н.Б.Скворцова/
Приказ № 68 от 30.08.2021 г.



Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Город мастеров» г. Пермь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 30.12.2020 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Распоряжении Минпросвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N P-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 МАДОУ «Детский сад «Город мастеров» г. Пермь (далее - Учреждение), 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;
- 1.3.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- 1.3.4. контроль выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППк ведется утверждённая Положением документация. Срок хранения документов ППк составляет три года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - методист Учреждения,
- заместитель председателя ППк – методист Учреждения,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- старший воспитатель,

- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности (при необходимости).

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.7. 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 психолого-педагогической службой ДОУ.

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

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

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) секретарём ППк оформляется и выдается родителям (законным представителям) под личную подпись пакет документов, включающий в себя:

- психолого-педагогическое представление на воспитанника,
- лист диспансерного осмотра,
- выписка из протокола ППк.

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 квартал, 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 обучающегося; 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.

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, в том числе членам психолого-педагогической службы, по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

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: воспитатель или другой специалист психолого-педагогической службы ДОУ. Ведущий специалист готовит представление на воспитанника для ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом психолого-педагогической службы ДОУ составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом психолого-педагогической службы ДОУ, 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.

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 ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку и принятие адаптированной общеобразовательной программы;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении на постоянной основе (при необходимости).

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- предоставление услуг ассистента, оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) специалистами психолого-педагогической службы ДОУ.

5.4. Родители приглашаются для ознакомления с АОП и разъяснения рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения.

6. Документация ППк

6.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.

6.2. Положение о ППк.

6.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

6.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.

6.5. Протоколы заседаний психолого-педагогического консилиума.

6.6. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

6.7. Коллегиальное заключение ППк.

6.8. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПк.

6.9. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен и прекращает свое действие в случае принятия нового Положения.