

Принято:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №84»
протокол №4 от 28.11.2019

Утверждено:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №84»
от 28.11.2019 № 86-осн
С.А. Мигалева



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №84» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84» общеразвивающего вида (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», распоряжением 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84» общеразвивающего вида, осуществляющей образовательную деятельность (далее Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательной программы Учреждения, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, созда-

ния специальных условий получения образования;

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе создается на базе Учреждения приказом руководителя

Для организации ППк в Учреждении оформляется:

приказ заведующего Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк утвержденное заведующим Учреждения.

2.2. В ППк ведется установленная документация (приложения 1)

порядок хранения и срок хранения документов должен быть определен в положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельности ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк старший воспитатель Учреждения, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог – психолог (на договорной основе), воспитатели, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2)

Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику на воспитанника и рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения, фиксируется 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 доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанников 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 воспитанником, и специалистов, 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) оформляется Представление ППк,

выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседания ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника 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 воспитанника.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развитии воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обучения специалистами ППк, степень социализации и адаптации 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 заданий ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника.

Специалистами ППк за увеличения объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 сотрудниками Учреждения 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 назначаются: воспитатели.

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 Учреждения, 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 включить в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; образовательный маршрут.

Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включить условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течении дня / снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- разработку индивидуального маршрута воспитанника;

- плана адаптации;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.4. Рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения воспитанника реализуется на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

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;

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий

_____ ФИО
«___» _____ 20__ г.

График проведения плановых заседаний ППк на _____ учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

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

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума:

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Повод обращения в ППк	Коллегиальн ое заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания Ппк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого – педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений воспитанников на ППк по форме

№	ФИО воспитанник а, группа	Дата рожде ния	Цель направл ения	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)

					Получено: далее перечень документов передаваемых родителям (законным представителям) Я ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил «___» _____ 20____ Подпись расшифровка
--	--	--	--	--	---

Приложение 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №84» общеразвивающего вида

Протокол заседания психолого – педагогического консилиума

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Присутствовали:

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Ф.И.О законного представителя воспитанника

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Ход заседания ППк:

1. _____
2. _____
3. _____

РешениеППк:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности и другие необходимые материалы)

1....

2.....

Председатель ППк

Члены ППк:

_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) обучающихся:

_____	/	_____
_____	/	_____

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №84» общеразвивающего вида

Коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума
«_____» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно – развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)

Председатель ППк

Члены ППк

_____	/	_____
	подпись	расшифровка подписи
_____	/	_____
Специальность	подпись	расшифровка подписи
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью

Иванов

Заведующий

листов (а)

Иванов С.А. Митяева

Дир.

