


Принято на заседании
педагогического совета

Протокол №1

от 31 августа 2020 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский
сад №17»

 Т.В.Бучкова



Приказ № 66-О
от 31.08.2020 г.

Положение

о деятельности психолого-педагогического консилиума

МБДОУ «Детский сад №17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту – ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17» (МБДОУ), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия специалистов данного учреждения, объединяющихся для сопровождения детей с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников и освоения образовательной программы.

1.3. Положение о ППк разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации.

1.4 Задачи ППк:

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 за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для создания и организации деятельности ППк на базе МБДОУ «Детский сад №17»

оформляются: приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.:

Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

Положение о ППк;

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме;

Протоколы заседаний ППк;

Карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение;

Журнал регистраций направлений обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк);

Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк.

2.3. Место хранения документов ППк – архив, сроком до 5 лет.

2.4. Состав ППк утверждается приказом заведующего ДОУ. В состав ППк входят: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учителя-логопеды, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк. Заседание считается правомочным если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.8. Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):

Организует деятельность ППк;

Утверждает план работы ППк и график проведения заседаний на учебный год;

Утверждает повестку дня заседания;

Ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк); Ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждений проблемы ребенка;

Имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк; Принимает решение об участии в заседаниях лиц, не являющихся членами ППк;

Вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня о по порядку проведения заседания ППк; Получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк, контролирует выполнение решений ППк.

2.9. Секретарь ППк: по согласованию с председателем ППк подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения;

Подготавливает в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк.

Ведет и подписывает протоколы заседаний ППк,

Отвечает за оформление и хранение документации в соответствии с установленными требованиями.

2.10. Член ППк:

Участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;

Вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;

Получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;

Выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;

Подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.11. Коллегиальное решение ППк выносится путём голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.12. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашённых) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк.

Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседаний ППк.

2.13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3).

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на обучающегося могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).

2.18. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется Представление ППк на обучающегося.

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителем) под личную подпись и регистрируется в Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк (приложение 1 к Положению о ППк).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации 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 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 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, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

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 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, 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 ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. 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 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 Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, 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 обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

6. Ответственность членов ППк

6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность: за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними функций ППк; за принимаемые решения; за сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

7. Контроль

Деятельность ППк контролирует заведующий ДОУ.

8. Срок действия Положения о ППк.

Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до нового.