

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ

детский сад

комбинированного вида № 539

№ 160 от 27.08 2020

Н.Г. Любкина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 539**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 01 от 27.08.2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 539 (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93, Уставом Учреждения. Положение о ППк утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, 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 и 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 обучающихся;

1.3.3. профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов воспитанников;

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

1.3.5. определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в Учреждения возможностей;

1.3.6. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3.7. подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАДОУ приказом заведующего.

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 учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- протоколы заседания ППк;
- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), учителя-логопеды, педагог-психолог, 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, который 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 психолого-педагогического консилиума. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей). 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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников и специалистов, участвующих в психолого-педагогическом сопровождении воспитанника.

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 обучающегося, 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 в других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования 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. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением.

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 сотрудников Учреждения 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 ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед, воспитатель или педагог-психолог. Ведущий специалист

представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется представление (педагогическое, логопедическое или психологическое) и предлагаются 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.

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 включают:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы,
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося,
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения

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

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Документация ППк

6.1. Заседания ППк оформляются протоколом.

6.2. В книге протокол фиксируется:

- номер и дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные;
- повестка дня;
- ход заседания ППк;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем, членами и секретарем ППк.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов заседаний ППк и материалы к ним хранятся в делах Учреждения.

6.6. В журнале учета заседаний ППк фиксируется:

- дата проведения заседания;
- тематика заседания;
- вид консилиума (плановый/внеплановый).

6.7. В журнале регистрации коллегиальных заключений ППк фиксируется:

- фамилия, имя, отчество воспитанника, группа;
- дата рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество инициатора обращения;
- повод обращения в ППк;
- коллегиальное заключение;
- результат обращения

7. Ответственность ППк

7.1. ППк несет ответственность:

- за невыполнение в полном объеме закрепленных за ним задач;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Педагогическом совете и утверждения приказом заведующего Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и при его первичном принятии.

8.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Люлькина Наталья Геннадиевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022