

Разработано и согласовано
На педагогическом совете
Чеховский детский сад
Протокол № 1/1 от «13» 09 2019г.

Утверждаю
Заведующий
Чеховский детский сад
приказ № 36/1
« 13 » 09 2019г.
Митина А.В. Митина А.В.

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Чеховский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) ст. 44; Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019г. №Р-93, Уставом МБДОУ Чеховский детский сад (далее Учреждение)

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее консилиум) Учреждения.

1.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего учреждения.

1.4. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5. Задачами ППк Учреждения являются

-организация взаимодействия между педагогами и специалистами, участвующими в деятельности консилиума и родителями (законными представителями) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения;

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

-разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

-консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся,

содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

-контроль за выполнением рекомендаций ППк

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе учреждения приказом заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк и Положения о ППк.

2.2. В ППк ведется документация:

-приказ о создании 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

-протоколы заседания ППк

-карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение

-журнал направлений обучающихся на ПМПк

2.3. Документация ППк хранится у председателя консилиума и выдается руководителю, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися. Срок хранения -5 лет.

2.4. Состав ППк: председатель ППк-заведующий или заместитель заведующего, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости). В состав комиссии ППк могут входить: воспитатели, педагог-психолог, логопед, дефектолог. Секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При отсутствии узких специалистов в учреждении могут привлекаться специалисты, работающие с учреждением по сетевому взаимодействию. Точный состав ППк утверждается руководителем.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или его заместителя.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол оформляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк фиксируется в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями. Коллегиальное

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

2.8. 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 ФГОС. Коллегиальное заключение доводится до сведения педагогов, работающих с обследованным обучающимся и специалистов (при наличии), участвующих в его психолого-педагогическом процессе, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При оформлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее-ПМПк) оформляется представление ППк на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для представления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную роспись.

3.Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Периодичность проведения ППк определяется реальным запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

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.

3.4. Внеплановое заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной 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 Учреждения; 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 образовательного процесса по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно в рамках основного рабочего времени. Специалистам ППк за увеличение объема работ может быть установлена стимулирующая выплата.

4. Проведение обследования

4.1. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей)

4.2. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк за семь дней до даты заседания ППк информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.3. 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 (при необходимости).

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. 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, 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 ОВЗ корректируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной ОО программы
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося
- адаптацию контрольно-измерительных материалов
- представление услуг тьютера (при наличии) на период адаптации или на постоянной основе.

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

дополнительный выходной день, организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня или снижение двигательной нагрузки; предоставление дополнительных перерывов для приема пищи или лекарств; другие условия в рамках компетенции учреждения.

5.3. Рекомендации ПШк 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 обучающимися;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов
- профилактику ассоциального (девиантного) поведения обучающегося
- 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).