

Принято на педагогическом совете
протокол № 2 от 16.10.2019 г.

Приложение № 1
к приказу № 245/01-02 от 16.10.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 66 «Яблонька» города Калуги

город Калуга, 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 66 «Яблонька» города Калуги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность взаимодействия руководящих и педагогических работников в форме психолого-педагогического консилиума (далее ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 66 «Яблонька» города Калуги (далее ДОО), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения (далее ППС).

1.2. ППк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федерального органа управления образованием, иными федеральными нормативными и правовыми актами, законами Калужской области, постановлениями Законодательного Собрания Калужской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калужской области, постановлениями Правительства Калужской области, нормативными актами органа управления образованием Калужской области, постановлениями Городской Думы городского округа «Город Калуга», постановлениями и распоряжениями Городского Головы городского округа «Город Калуга», приказами Управления образования города Калуги, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), договором между ППк и муниципальной Психолого-медико-педагогической комиссией (в дальнейшем ПМПК).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ППк:

Целью ППк является определение и организация в рамках ДОО адекватных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников с особыми образовательными потребностями, возрастными особенностями посредством психолого-педагогического сопровождения.

Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- выявление актуальных и резервных возможностей воспитанников;
- разработка рекомендаций по организации ППС воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; оказания им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;
- отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ;
- решение вопроса о создании в рамках ДОО условий, адекватных индивидуальным особенностям развития обучающегося, при необходимости – о направлении на муниципальную ПМПК с целью перевода ребенка в специализированное дошкольное образовательное учреждение (группу);
- при положительной динамике и компенсации отклонений в развитии – определение дальнейшего образовательного маршрута;

- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценку его эффективности;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВ ППк

3.1. ППк создается приказом руководителя ДОО.

3.2. Для организации ППк в ДОО оформляются:

- приказ руководителя о создании ППк с утвержденным составом;
- положение о ППк.

3.3. В ППк ведется документация согласно приложению № 1.

3.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОО. Руководитель ДОО назначает председателя ППк.

3.5. В состав ППк входят: председатель ППк - заместитель руководителя ДОО (старший воспитатель), учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель с большим опытом работы, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При отсутствии специалистов в ДОО, они привлекаются к работе консилиума на договорной основе.

3.6. Заседание ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2).

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

3.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации ППС, фиксируются в заключении (приложение № 3).

Заключение пописывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации ППС обследованного воспитанника.

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

Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений со стороны родителей (законных представителей).

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 ФГОС ДО.

Коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его ППС, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.9. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение №4).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законными представителями) под личную подпись.

4. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Деятельность плановых заседаний ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, (не реже трех раз в учебном году) для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации ППС воспитанников направлена на:

- определение путей психолого - педагогического сопровождения воспитанников;
- выработку согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута;
- динамическую оценку состояния ребенка и коррекцию ранее намеченной программы;
- решение вопроса об изменении образовательного маршрута при завершении намеченной коррекционно-развивающей работы.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в ППС; или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие обучающегося в данных образовательных условиях в соответствии с запросом родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников ДОО; изменение направления коррекционно-развивающей работы в изменившейся ситуации или в случае ее неэффективности; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанников.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации ППС воспитанников.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседания ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяет ДОО.

5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ППк.

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО. В случае инициативы сотрудников ДОО должно быть получено письменное согласие на обследование родителей (законных представителей) (приложение № 5).

При несогласии родителей (законных представителей) специалистами ППк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка.

5.3. В течение 3 дней после поступления запроса на диагностическое обследование воспитанника председатель ППк согласовывает этот вопрос с родителями (законными представителями) и при отсутствии возражений с их стороны, представленных в письменном виде, организует проведение планового или внепланового ППк в соответствии с графиком плановых ППк.

5.4. ППк проводится не позже 10 дней с момента согласования вопроса с родителями (законными представителями).

5.5. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.6. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается воспитатель группы, которую посещает ребенок, но может быть назначен и другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу который представляет его на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости). Воспитатель группы докладывает свое заключение о ребенке на заседании ППк.

5.7. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом ППк индивидуально. Каждый специалист, участвующий в обследовании и/или коррекционно-развивающей работе с воспитанником, дает свое заключение на него в порядке, установленном председателем ППк. Заключение каждого специалиста вкладывается в Карту развития воспитанника. Окончательное коллегиальное заключение по результатам ППк с рекомендациями по оказанию психолого-педагогической и медико-социальной помощи воспитаннику также фиксируются в Карте развития и подписывается председателем и всеми членами ППк. Не реже трех раз в течение учебного года (плановые заседания ППк) на основании представлений специалистов, непосредственно работающих с воспитанником, в дневник динамического наблюдения Карты развития вносятся сведения об изменениях в его состоянии в процессе реализации рекомендаций, составляется краткое обобщенное письменное заключение и перечень корректировок, внесенных в рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.8. Обследование воспитанника должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ППк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заключении.

5.9. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

6. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

6.2. 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, учебному расписанию, в том числе:

- неполное (сокращенное) пребывания воспитанника в ДОО;
- снижение или дополнение двигательной нагрузки в течение дня;
- дополнительный выходной день;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

6.3. 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 воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

В ППк ДОО ведется следующая документация:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График плановых заседаний ППк;
- Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

- Журнал учета коллегиальных заключений по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

- Протоколы заседания ППк;
- Карта развития обучающегося (результаты комплексного обследования, характеристика на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психологическое сопровождение ребенка, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается специалистам ДОО работающим с воспитанниками);
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Д. ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). « » 20 г. Подпись: Расшифровка:

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы*):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение

психолого-педагогического консилиума

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

_____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575830

Владелец Гайгерова Татьяна Павловна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023