

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №1 Г. НОВОЗЫБКОВА»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 1 г.Новозыбкова»
(протокол от 31.08.2020 № 1)



Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад №1 г.Новозыбкова»

1. Общие положения.

1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее ППК) создается на основании Распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013г. № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», письмом МО РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» и является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации МБДОУ «Детский сад №1 г. Новозыбкова», осуществляющих образовательную деятельность (далее МБДОУ), с помощью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся по средствам психолого-педагогического сопровождения.

Цель организации ППК - создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

Задачи консилиума:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль над выполнением рекомендаций ППК.

2. Структура и организация деятельности ППК.

2.1 ППК создается на базе МДОУ «Детский сад №1 г. Новозыбкова» приказом заведующего. Для организации деятельности ППК оформляются:

- приказ заведующего о создании ППК с утверждением состава ППК;
- положение о ППК, утвержденное заведующим.

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 воспитанников, прошедших ППК.
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
- Протоколы заседания ППК.
- Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (приложение № 1)
- Журнал направлений воспитанников на ППК.
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое

сопровождение.

В карте развития находятся:

- результаты комплексного обследования (представление учителя-логопеда)
- представление педагога-психолога
- педагогическое представление на воспитанника
- коллегиальное заключение консилиума
- копии направлений на обследование в психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК)

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

Порядок хранения и срок хранения документов ППК должен быть определен в Положении о ППК.

Порядок хранения и срок хранения документов ППК:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет председатель ППК;
- хранятся документы ППК в течение всего периода нахождения ребенка в ДОУ и в течение 3 лет после выпуска из ДОУ;
- документы находятся в кабинете председателя ППК;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППК возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4. Состав ППК: председатель ППК — заместитель руководителя МБДОУ (методист), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППК (определенный из числа членов ППК). При отсутствии специалистов они могут привлекаться к работе консилиума на договорной основе.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППК 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. 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 ППК доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

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 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 ПМПК оформляется представление ПМПК на воспитанника. Представление ППК на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППК

3.1. Периодичность проведения заседаний ППК определяется запросом МБДОУ 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 воспитанника.

3.4. Внеплановые заседания ППК проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников МБДОУ;
- 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 воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. 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 воспитанников.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППК определяются 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 ДОУ 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 заседания ППК.

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

5. Содержание рекомендаций ППК по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника

5.1. Рекомендации ППК по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

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

5.2. Рекомендации ППК по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения
специалистами ППК МБДОУ «Детский сад №1 г. Новозыбкова»**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)

номер _____ серия _____ кем выдан _____
(паспортные данные родителя (законного представителя))

дата выдачи: _____

являюсь родителем (законным представителем)
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(название группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения моего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу МБДОУ № 13 г.Новозыбкова в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям), всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, необходимых для оказания данной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)