



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета МДОУ «Детский сад №32
комбинированного вида


Юрасова С.Н.
«14» Сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ «Детский сад
№32 комбинированного вида»

А.Н. Азикова 
Приказ № 340 от «14» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-педагогическом консилиуме
МДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида»**

г. Саранск, 2019г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 42 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжения №Р-93 от 09 сентября 2019г. «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида» (далее – Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения 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 обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.
- контроль за выполнением решений ППк.

2. Организация деятельности ППк.

2.1 ППк создается на базе Организации любого типа, независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации 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.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. В состав ППк входят:

- председатель (заместитель руководителя Организации)

- члены ППк (учитель-дефектолог, воспитатели, специалисты Организации)
- секретарь ППк (определенный из членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложении 2). Протокол заседания ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложении 3). 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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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 МУ «ТПМПК» г. Саранска оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на МУ «ТПМПК» выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний определяется запросом Организации 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 утвержденным Руководителем Организации 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 воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания ООП организации, 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 графиком заседания ППк, а также запросами участников образовательного процесса на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

3.7. Специалистам ППк за увеличение объема работы может устанавливаться доплата из фонда стимулирования, 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой педагогический работник Организации. 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 воспитанника каждым специалистом. Составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) воспитанника 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 овоспитанников с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируют, дополняют рекомендации МУ «ТПМПК» г. Саранска, и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь (услуги по сурдопереводу, тифлопереводу индивидуально или на группу воспитанников и др.), в том числе на период адаптации воспитанника в Организации (на срок месяц, квартал, полугодие, учебный год) либо на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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, учебному расписанию, педагогического сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня либо снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- снижение объема образовательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения воспитанника в рамках компетенции Организации.

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

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

6. Документация ППк.

6.1. На заседание ППк организации представляются следующие документы:

- договор с родителями (законными представителями);
- педагогическое представление;
- психологическое представление;
- представление учителя-дефектолога;
- представление иных специалистов (при необходимости);
- медицинская информация о воспитаннике (при необходимости получения данной информации Председатель консилиума направляет запрос соответствующим медицинским специалистам).

6.2. Результаты обследования воспитанника протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации психолого-педагогических рекомендаций.

6.3. Сведения о работе ППк вносятся в «Журнал учета заседаний ППк», «Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк», Протоколы заседания ППк.

6.4. На каждого воспитанника оформляется «Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение». В карте находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое

представление на воспитанника, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка. Вносятся данные о динамике обучения, развития, освоения программы, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития воспитанника хранится у председателя ППк и выдается руководителю Организации, педагогам, специалистам, работающим с воспитанниками.

6.5. При направлении воспитанника на обследование в МУ «ТПМПк» г. Саранска заключение составляется председателем ППк. Факт направления воспитанника регистрируется в «Журнале направлений воспитанников на обследование в МУ «ТПМПк». Необходимые документы выдаются родителям (законным представителям) под личную роспись.