

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 47»

Протокол № 6 от « 31 » июль 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

с первичной профсоюзной организацией
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 47»

Председатель первичной профсоюзной
организации

 / Н.В. Медведева/

Протокол № 8 от « 31 » июль 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад
комбинированного вида № 47»

 / Н.И. Гулевская/

Приказ № 35/1 от « 31 » июль 2019г.

Положение

**о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 47»**

г. Новомосковск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида № 47» (далее – Образовательная организация), порядок формирования, работа, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов ОО, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся в Образовательной организации и освоения образовательной программы.

1.3. ППк разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- Уставом Образовательной организации.

1.4. 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 воспитанников;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуально психофизиологического состояния и возможностей воспитанников; 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 Образовательной организации приказом руководителя.

2.2. В ППк ведется документация согласно.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен номенклатурой дел ОО. Место хранения документов ППк – методический кабинет, срок хранения – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ОО.

2.4. Состав ППк:

- председатель - заведующий ОО,

- заместитель председателя – заместитель заведующего,

- члены ППк: воспитатель, педагог-психолог, секретарь ППк, медицинский работник (при наличии).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.7. Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;

- утверждает план работы ППк;

- утверждает график проведения ППк на учебный год;

- утверждает повестку дня заседания ППк;

- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк. Организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);

- ставит в известность родителей (законных представителей несовершеннолетнего) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;

- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;

- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членам ППк;

- контролирует выполнение решений ППк.

2.8. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседаний ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;

- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;

- ведет Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПк, Журнал выдачи документов родителям (законным представителям несовершеннолетнего) для похождения ПМПк;

- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк.

2.9. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и выработке коллегиальных решений;

- вносит предложения о созыве вне очередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;

- получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;

- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;

- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.10 Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.11. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключения подписываются всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

2.12. Коллегиально заключение ППк доводится до сведения родителя (законного представителя несовершеннолетнего) в день проведения заседания.

В случае не согласия родителя (законного представителя несовершеннолетнего) 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 ДО.

2.13. Коллегиально 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.

2.14. Выписка из заседаний протоколов ППк, характеристика, представления на воспитанника могут направляться в другие учреждения и организации, в случае необходимости, только по официальному запросу в ОО и с согласия родителей (законным представителей несовершеннолетнего).

2.15. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк на воспитанника.

2.16. Представление ППк на воспитанника для представления на психолого-медико-педагогическую комиссию выдается родителям (законным представителям несовершеннолетнего) под личную подпись и регистрируется в Журнале выдачи

документов родителям (законным представителям несовершеннолетнего) для прохождения ПМПК.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность родителей (законным представителей несовершеннолетнего).

Проведения заседаний ППк определяется запросом ОО на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

3.2. Заседание 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 воспитанников;

- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законным представителей несовершеннолетнего), педагогических и руководящих работников ОО;

- 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.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

Специалистам ППк за увеличение объема работы устанавливается доплата, размер которой определяется ОО самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей несовершеннолетнего) или сотрудников ОО с письменного согласия родителей (законных представителей несовершеннолетнего).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем 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 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 воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. 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 образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ОО.

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

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

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику ассоциативного (девиантного) поведения воспитанников;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

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

6. Ответственность членов ППк

6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не выполнение в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанников, о принятом решении ППк.

7. Контроль и срок действия Положения ППк

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий ОО.

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

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 5

И.И. Гулевская

листа(ов)

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 47»
И.И. Гулевская

