

Согласованно:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 34»
Протокол № 4 от 28.05 2020г.



Утверждаю
Врио заведующего
МБДОУ «Детский сад № 34»
И.В. Оксенгерт
«17» 04 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад №34»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» (далее — детский сад) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, на основании распоряжения Министерства просвещения РФ от 09.09.2019г. № Р-93 "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 детского сада.
- 1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.4. Задачами ППк являются:
 - 1.4.1. Выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.
 - 1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.
 - 1.4.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержанию и оказанию им психолого-педагогической помощи, созданию специальных условий для освоения образовательной программы.
 - 1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.
- 1.5. ППк детского сада в своей деятельности руководствуется Уставом, договором между детским садом и родителями (законными представителями).
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим детского сада.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Порядок создания и организация деятельности ППк

- 2.1. ППк Учреждения создается приказом заведующего детского сада с утвержденным составом ППк. Положение о ППк утверждается заведующим детского сада.
- 2.2. Общее руководство ППк возлагается на заведующего детского сада.
- 2.3. В состав ППк входят следующие работники детского сада:
 - старший воспитатель;
 - педагог-психолог;
 - учитель-логопед.

- 2.4. Председателем ППк является старший воспитатель, заместитель председателя ППк, секретарь ППк определяется из числа членов ППк.
- 2.5. Заседания 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. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника (без указания диагноза) и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении.
- 2.8. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ППк в день поведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.
- 2.9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) специалистами ППк.
- 2.10. Психолого-педагогическое сопровождение воспитанника осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 2.11. В случае несогласия родителей (законных представителей) 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. При отсутствии в детском саду условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям, законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК).
- 2.14. При направлении воспитанников на ПМПК оформляется Представление ППк 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 заседания ППк определяется разными запросами детского сада на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2 Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 3.3. Заседания подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя. Ход заседания фиксируется в протоколе.
- 3.4. Плановые заседания проводятся в соответствии с графиком проведения, не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики освоения основной образовательной программы и коррекции, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.
- 3.5. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной

(положительной) динамике освоения основной общеобразовательной программы 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 детского сада.; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования.

4.1. Процедура и продолжительность обследования воспитанников специалистами ППк (педагог-психолог, учитель-логопед) 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 детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между детским садом и родителями (законными представителями).

4.3. Обследование проводится каждым специалистом ППк (педагог-психолог, учитель-логопед) индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

4.4. На период подготовки 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.

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

4.7. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители).

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

5. Делопроизводство.

5.1 Перечень документации ППк:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк;

- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
 - Протоколы заседания ППк;
 - Журнал направлений воспитанников на ППк.
- 5.2 Документация выделяется в отдельное делопроизводство ППк.
- 5.4 Документация ППк хранится в течение 3^х лет, далее в архиве ДОУ в течение 5 лет.

4. Ответственность ППк

4.1. ППк несет ответственность:

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