ПРИНЯТО
с учетом мнения
Педагогического совета
Протокол № 2 от «02» октября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующей
МБДОУ д/с № 25 «Зайчик»
№ 160 от «02» октября 2019 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 469b7da6bb59518f90d41ad531756263
Владелец: Гузеева Инна Федоровна
Действителен: с 1 ноября 2022г. по 25 января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Зайчик»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей ребёнка; содержания и оказания ему психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно (п. 6 настоящего Положения).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк:

– председатель ППк - руководитель Учреждения,
– заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк),
– старший воспитатель,
– учителя-дефектологи,
– педагог-психолог,
– музыкальный руководитель,

– инструктор по физической культуре,

– секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Председатель ППк:

– организует деятельность, подготовку и проведение заседания ППк;

- контролирует выполнение решений ППк.

Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк:

- заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании;
- ставит в известность родителей (законных представителей);
- организует подготовку и проведение заседания ППк за 10 дней до заедания.

Учитель-дефектолог, осуществляющий образовательную деятельность с ребенком, обязан сформировать кейс ребёнка, представляемого на заседание ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе по форме. (Приложение № 3)

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. (Приложение № 9)

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 случае несогласия родителей (законных представителей) ребёнка 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.

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 ребёнка на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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 воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при отрицательной динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанников в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; 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 ребёнка.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 6).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитанника ведущим специалистом является учитель-дефектолог. Ведущий специалист представляет ребёнка 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 обучающихся

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

- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию методических и диагностических материалов;
- обследование на ТПМПК;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения, могут включать условия обучения,

воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану образовательной деятельности, медицинского сопровождения, в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с ребёнком;
- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника воспитателя), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

6. Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме (Приложение № 1).
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (Приложение № 2)
6. Протоколы заседания ППк по форме (Приложение № 3).
7. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ТПМПК по форме.
8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме (Приложение № 4).
9. Кейс ребёнка, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение № 5):

- титульный лист «Кейса» ребёнка;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника(цы) на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
- психолого-педагогическая характеристика по форме;
- карта динамики развития ребёнка по форме;
- коллегиальное заключение консилиума;
- индивидуальный образовательный маршрут;
- копии направлений на ТПМПК.

Кейс ребёнка хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работника Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

10. Индивидуальный образовательный маршрут на ребёнка ОВЗ. (Приложение № 6).