

Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 35 «Теремок» комбинированного вида»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
БМАДОУ «Детский сад № 35»
Протокол от «30» 09 2019г.
№ 2



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий БМАДОУ «Детский сад № 35»
А.В. Константиновой
Приказ от «30» 09 2019г. № 139-А

ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме

Пронумеровано и прошнуровано _____ листа (ов)

Сев. Шендов

г. Березовский, 2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Теремок» комбинированного вида» (далее – ДОО).
- 1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОО с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другим действующим законодательством в сфере образования и защиты прав детей.
- 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;
 - 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 за выполнением рекомендаций ППк.
- 1.5. Положение принимается Педагогическим советом ДОО и утверждается приказом, заведующего ДОО. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом ДОО и утверждается приказом, заведующего ДОО.
- 1.6. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. Для организации деятельности ППк в ДОО оформляются:
 - приказ заведующего ДОО о создании ППк с утверждением состава ППк (ежегодно);
 - положение о ППк в ДОО.
- 2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОО.
- 2.3. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель; заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк); секретарь ППк (определенный из числа членов ППк); педагог-психолог; учителя – логопеды; учитель-дефектолог.
- 2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.5. В ППк ведется документация (Приложение 1):
 - 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 ППк;
 - протоколы заседаний ППк;

- индивидуальная карта учета динамики развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
 - журнал направлений воспитанников на ПМПК.
- 2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем ППк.
- 2.8. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 2.9. В конце учебного года все протоколы за год оформляются в Книгу протоколов, которая нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДОО и печатью ДОО.
- 2.10. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 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.
- 2.11. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника (Приложение 4). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.
- 2.12. После передачи в архив документы ППк хранятся 5 лет.

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
- 3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения плановых заседаний ППк на учебный год (не реже одного раза в полугодие) для оценки динамики обучения и коррекции и 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 ДОО;
 - с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 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. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).
- 4.2. Секретарь ППк по согласию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 4.3. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследования воспитанника.
- 4.4. Обследование проводится специалистом ППк индивидуально. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 4.5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 4.6. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
- 4.7. 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 ФГОС дошкольного образования.
- 4.8. 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.
- 4.9. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк, отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогического сопровождения и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 4.10. На каждого воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. Заполняется индивидуальная карта учета динамики развития воспитанника, в которую вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.
- 4.11. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанников.
- 4.12. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.
- 4.13. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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

- 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 учебного плана;
 - представление тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ДОО/учебную четверть/полугодие, учебный год/ на постоянной основе;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану. Учебному расписанию, медицинского сопровождения в том числе:
- дополнительный выходной день;
 - организация дополнительной нагрузки в течении учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
 - снижение задаваемой на дом работы;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Структура и содержание индивидуальной карты учета динамики развития ребенка

- 6.1. В БМАДОУ «Детский сад № 35» используется индивидуальная карта учета динамики развития ребенка (далее Карта), рекомендованная письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 02-01-95/5293 от 14.09.2012 г.
- 6.2. Карта составляется на каждого воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

- 6.3. Карта заполняется специалистами и воспитателем ДОО. Работа с Картой организуется с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных».
- 6.4. Карта отражает динамику развития ребенка в течение каждого учебного года.
- 6.5. Содержание Карты обязательно для ознакомления родителями (законными представителями) воспитанника после каждого психолого-педагогического консилиума.
- 6.6. Карта выдается родителям (законным представителям) при направлении ребенка на обследование специалистами ТПМПК, при переходе воспитанника в другую образовательную организацию.

7. Права и обязанности специалистов ППк и родителей.

7.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбрать средства, оптимальные формы и методы работы с воспитанниками и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОО, родителям (законным представителям) воспитанников для коррекции коррекционно-развивающей работы с детьми;
- проводить в ДОО индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);
- требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечение инструктивной и методической документацией;
- получить от заведующего ДОО сведения информационно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

7.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов воспитанника, его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т. ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОО, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- участвовать в разработке индивидуальных образовательных маршрутов работы с детьми;

- готовить подробное представление о состоянии развития воспитанников для представления на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК).

7.3. Ответственность специалистов ППк. Специалисты ППк несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации, и ее сохранность.

7.4. Родители (законные представители) детей имеют право:

- присутствовать при обследовании детей в ППк, обсуждении результатов обследования и вынесении комиссией заключения, высказать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания воспитанников;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам обследования воспитанников в комиссии и оказания им психолого- педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей;
- в случае несогласия с заключением ППк БМАДОУ «Детский сад №35» обжаловать его в территориальной комиссии.