

ПРИНЯТО педагогическим советом
МДОУ «Детский сад №150»
Протокол № 3
От 14.03.2020

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МДОУ «Детский сад №150»
Чарушина М.М.
Приказ № 02-01/41

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 150» города Ярославля (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность 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 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.

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. Документация ППк (приложение №1):

- приказ о создании ППк с утверждённым 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 по форме;
- протоколы заседания ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- журнал регистрации направлений, воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - ПМПк);

2.3. Место хранения документов ППк – кабинет старших воспитателей, срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.4. Состав ППк утверждается приказом заведующей ДОУ. В состав ППк входят: председатель ППк, заместитель председателя ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определённый из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь) под руководством заместителя председателя ППк.

2.6. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения 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) 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 членами ППк;

- контролирует выполнение решений ППк.

2.8. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания 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.

- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение 2 к Положению о ППк).

2.9. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;

- вносит предложения о созыве внеочередного 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. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

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

2.12. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.13. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.14. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3 к Положению о ППк).

2.15. 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.

2.16. 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

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь) под руководством заместителя председателя ППк.

2.6. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения 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) 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 членами ППк;

- контролирует выполнение решений ППк.

2.8. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания 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.

- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение 2 к Положению о ППк).

2.9. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;

- вносит предложения о созыве внеочередного 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. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

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

2.12. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.13. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.14. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3 к Положению о ППк).

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на воспитанника могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).

2.19. При направлении ребёнка на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4 к Положению о ППк).

2.20. Представление ППк на ребёнка для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в Журнале регистрации направлений воспитанников для прохождения ПМПк (Приложение 1 к Положению о ППк).

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

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 зачислении нового воспитанника нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

-при отрицательной (положительной) динамике развития ребёнка;

-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 других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанников.

3.6. 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.

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 ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5 к Положению о ППк).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитанникам назначается ответственный воспитатель, который представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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

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 общеобразовательной программы;
- разработку адаптированной образовательной программы (индивидуального образовательного маршрута) воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (при наличии в штатном расписании);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитию и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов учащихся с ограниченными возможностями здоровья, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать диагностические и методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2 Специалисты ППк обязаны:

- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребёнка сведения об изменениях в состоянии развития ребёнка в процессе реализации рекомендаций;

-руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;

-сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребёнка и его семье;

-защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Консилиум несёт ответственность в случаях:

- невыполнения либо выполнения не в полном объёме и не в установленные сроки функций, отнесённых к его компетенции;

- несоблюдения действующего законодательства;

- несвоевременной и недостоверной отчётности.

7.2. Персональную ответственность за деятельность консилиума несёт его председатель.

8. КОНТРОЛЬ

8.1. Деятельность ППк контролирует заведующий ДОУ.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ППк

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