

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
протокол от 29.09.2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом и.о. заведующего
МДОБУ «Детский сад № 9 «Радужка»
от 30.09.2022 г. № 180

ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого–педагогическим консилиуме

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения

«Детский сад №9 «Радужка» комбинированного вида» г.Волхов

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09 сентября 2019 г., № Р-93, распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.11.2021 № 2997- р «Об утверждении концепции развития психологической службы в системе образования Ленинградской области на период до 2025 года», приказа комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022 г. № 18 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области»

1.2 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 9 «Радужка» комбинированного вида» г. Волхов (далее - Учреждение), осуществляющей педагогическую деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого- педагогического сопровождения.

1.3 Задачами ППк являются:

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

1.3.2. направление воспитанников на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) с целью своевременного выявления

детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далееобследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

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

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

1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения.

2.2. В ППк ведётся следующая документация:

2.2.1. Приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утверждённое приказом руководителя Учреждения;

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 1).

2.2.5. Журнал регистрации заключений ППк (приложение 2).

2.2.6. Протоколы заседаний ППк (приложение 3).

2.2.7. Журнал учёта детей, направленных на ПМПк (приложение 4).

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого- педагогического обследования специалистами ППк (приложение 5).

2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на ПМПк (приложение 6).

2.2.10. Заключение ППк (приложение 7).

2.2.11. Карта развития воспитанника, получающего психолого – педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, психолого- педагогическое представление на воспитанника, заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка, вносятся данные об обучении ребёнка в группе, данные по коррекционно- развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк, выдаётся руководителю Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк после передачи дел в архив хранится 5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.5. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, медицинский работник (при необходимости), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.

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

2.7. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении ППк.

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.

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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется в двух экземплярах психологопедагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр храниться в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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, не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекционной работы, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психологопедагогического сопровождения воспитанников.

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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и в 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 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. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением об оплате и стимулировании труда работников.

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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании 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 ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

5. Основные категории воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения

5.1. Основными категориями воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. воспитанники, испытывающие трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации;

5.1.3. одарённые воспитанники;

5.1.4. другие категории воспитанников в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;

5.2.2. разработку индивидуального сопровождения воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного года/снижение двигательной нагрузки;

5.2.5. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

5.2.6. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

5.2.7. направление на ПМПк с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПк.

5.2.8. 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. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательной организации

6.1. На официальном сайте Учреждения размещаются сведения о деятельности ППк:

Положение о ППк с реквизитами утверждения в Учреждении.

Приказ о составе ППк с реквизитами утверждения в Учреждении.

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

7. Заключительные Положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента рассмотрения и издания приказа руководителя Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.

7.3. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

БОЛОХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«Радужка»
ПРОШИТО И ПРОНУМЕРОВАНО
ЛИСТА
и.о. заведующего МДОУ «Детский сад
№19 «Радужка» Л.Б. Степанова