


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 180 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ ДЕТСКИЙ САД № 180)**

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического совета
МОУ Детского сада № 180
от 02 10 2019 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детским садом № 180

С.А. Зверева
2019г.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 180 Советского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 180 Советского района Волгограда» (далее ОО) регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк).

1.2. ППк создается на базе ОО с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Настоящее Положение регулирует взаимодействие администрации и педагогических работников ОО, осуществляющих образовательную деятельность.

1.4. В своей деятельности ППк руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, письмом Минобрнауки России от 11.03.2016 № ВК-452/07, Распоряжением Минпросвещения России № Р-93 от 09.09.2019 г., локальными нормативными актами, Уставом ОО, договорами между ОО и родителями (законными представителями) воспитанника, между ОО и другими организациями и учреждениями в рамках сетевого взаимодействия, настоящим Положением.

2. Цели и задачи ППк

2.1. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами ППк являются:

2.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического

ческого сопровождения;

2.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

2.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Состав ППк

3.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ОО.

В состав ППк входят:

- старший воспитатель ОО (председатель ППк);
- учителя-логопеды;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- воспитатели ОО.

При необходимости в состав ППк могут быть включены и другие педагогические работники.

3.2. Из числа членов ППк выбирается секретарь.

3.3. Состав ППк ОО утверждается приказом заведующего ОО.

3.4. Специалисты, включенные в 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 обучающихся.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые, которые проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

4.3. 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 обучающихся.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических работников и администрации ОО; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5. Проведение обследования.

5.1. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ОО с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкре-

тизируют, дополняют рекомендации ПМЦК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обу-

чающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ОО (месяц, квартал, полугодие, учебный год / на постоянной основе);

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопро-

вождения обучающегося 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:

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

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопро-

вождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

6.4. Коллегиальное 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.

7. Документация ППк.

7.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.

7.2. Положение о ППк.

7.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

7.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.

7.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в Заключении. 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

7.6. Протоколы заседания ППк.

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

7.7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития вносятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития

хранится у председателя консилиума и выдается администрации ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

7.8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК.

7.9. При направлении обучающегося на психолого-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ПШк на обучающегося.

Представление ПШк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

Срок хранения документации ПШк – 5 лет.

8. Права и обязанности

8.1. Родители (законные представители) ребенка, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении, имеют право:

- принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;

- в случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк, о необходимости прохождения обследования в условиях Советского отделения территориальной ПМПК или ГППМК Волгограда, они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, вопрос об их отказе обсуждается на заседании ППк и протоколируется, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам обучающихся и их семей;

- исходить в своей деятельности из принципов инклюзивного образования обучающихся, применяя все необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для обучения и воспитания обучающихся в естественной открытой социальной среде.

6.3. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающегося в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ПШк;

– представлять и отстаивать свое мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ОО при обследовании его на территориальной, городской ЦМПК или ЦПМПК Волгограда.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за деятельностью ППК осуществляет Советское отделение территориальной ЦМПК Волгограда.

9.2. Настоящее Положение вводится в действие после утверждения заведующим ОО.

9.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при внесении изменений в законодательные акты, на основании которых разработано Положение.

9.4. Положение действует до замены новым.

Положение разработано старшим воспитателем Н.И.Червяковой.

Действует до замены новым.