

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МОУ Детский сад № 198

Протокол № 1 от 27.09.2020**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом заведующего

МОУ Детский сад № 198

В.В.Салаутина

от 19.09.2020 г. № 174



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 198
Центрального района Волгограда»**

1. Общие положения

Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 198 Центрального района Волгограда» (далее - Положение) разработано на основе примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденное распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93.

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия администрации и педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 198 Центрального района Волгограда» (далее - МОУ), осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психологопедагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего МОУ.

Для организации деятельности ППк в МОУ оформляются:

- приказ заведующего МОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим МОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно пункту 6.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МОУ.

Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель, педагог- психолог, учитель-дефектолог, воспитатели компенсирующей группы «Особый ребенок» секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица

исполняющего его обязанности.

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

1.2. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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 воспитанника.

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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

1.3. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2. Режим деятельности ППк

2.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

2.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

2.3. 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.

2.4. 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 работников МОУ с целью решения конфликтных ситуаций и других случаев.

2.5. 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 психологопедагогического сопровождения воспитанника.

2.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

2.7. 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.

3. Проведение обследования

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

3.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

3.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или учитель-дефектолог. Специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

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

4.1. 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 образовательной программы;
- разработку индивидуального маршрута воспитанника;
- адаптационных материалов.

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня /снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

4.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального маршрута воспитанника;
- адаптацию воспитанников.

4.4. 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 воспитанников, прошедших ППк.
5. Протоколы заседания ППк.
6. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
 - результаты комплексного обследования воспитанника;
 - копии направлений воспитанника на ПМПк;
 - коллегиальное заключение ППк;
 - педагогическое представление на воспитанника;
 - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
 - лист динамики
 - копия заключения ПМПк
7. Журнал направлений воспитанников на ПМПк.

7. Порядок и срок хранения документов ППк

1. Журналы учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, направлений воспитанников на ППк:

- страницы нумеруются, прошиваются, на титульных листах указывается дата начала заполнения и дата окончания заполнения журнала;
- после окончания ведения записей журнал хранится не менее 5 лет.

Протоколы заседания ППк:

- листы в протоколах нумеруются и прошиваются;
- по окончании учебного года нумеруются и прошиваются протоколы всех проведенных заседаний;
- архивная папка хранится не менее 5 лет.

Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение хранятся в МОУ до отчисления ребенка из образовательного учреждения.

2. Настоящее положение действительно до замены на новое.