

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 25
Якимова Е.И.
Приказ № 124
от «01» 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 25
«Сказка» комбинированного вида города Ишимбая
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан

Принято на педагогическом совете
МАДОУ детский сад №25 «Сказка»
Протокол №1 от 28.08.2020 года

Учено мотивированное мнение
родительского комитета
МАДОУ детский сад №25 «Сказка»
Протокол № 1 от 28.08.2020 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Сказка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, на основании Распоряжении Министерства просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 г. № Р-93, Уставом ДООУ.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ДООУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Психолого-педагогический консилиум является внутренним, постоянно действующим, функциональным подразделением ДООУ.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении Основной образовательной программы дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанника 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. ППк работает во взаимодействии с зональной ПМПк.

1.6. Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДООУ приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в ДООУ оформляются:

- приказ руководителя ДООУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное заведующим ДООУ.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заведующий ДООУ.

2.3. Состав ППк: председатель ППк- старший воспитатель ДООУ, заместитель ППк (определенный из числа членов ППк), педагог- психолог, учитель-логопед, секретарь ППк(определенный из числа членов ППк).

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе, который оформляется не позднее

пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого- педагогического сопровождения, фиксируются в заключении подписывается всеми членами ППк.

Заключение 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, - до сведения педагогических работников не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

Для направления воспитанника на психолого- медико- педагогическую комиссию (далее- ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

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.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания проводятся в соответствии с графиком проведения на учебный год, 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 обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических работников и заведующего ДОУ; 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 воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого- педагогического сопровождения воспитанников.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также по запросам участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ самостоятельно.

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), воспитателя группы или учителя- логопеда 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, учитель- логопед 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 представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации 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 образовательной программы (АООП);
- разработку индивидуального плана работы воспитанника;
- адаптацию образовательных и диагностических материалов;
- другие условия психолого- педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

5.3. При отсутствии в ДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям воспитанника, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения разногласий, специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в зональную ПМПК.

5.4. При направлении воспитанника в зональную ПМПК копия коллегиального заключения ППк выдается его родителям (законным представителям) на руки.

5.5. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

6. Документация консилиума

6.1. В ППк ведется следующая документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- план- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк;
- протоколы заседаний ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений и рекомендаций ППк;
- журнал направлений воспитанников на ПМПК;
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ППк.

4.2. Архив консилиума хранится в течение 10 лет в специально оборудованном месте и выдается только членам консилиума.

5. Ответственность ППк

5.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

архивировано
прошнуровано
лист 08
« 01 » 2020 год
подпись

