

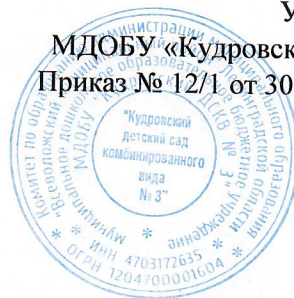
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУДРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3»
(МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»)**

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
Протокол № 1 от 30 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
Приказ № 12/1 от 30 августа 2020 г.



**Положение о психолого-педагогическом
консилиуме
в муниципальном дошкольном образовательном
бюджетном учреждении
«Кудровский детский сад комбинированного вида № 3»**

г. Кудрово, Всеволожский р-н,
Ленинградская область,
2020 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Кудровский детский сад комбинированного вида № 3» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конвенции о правах ребенка,
- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона РФ от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся",
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»
- Устава Учреждения.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; 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 в Учреждении приказом заведующего.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.3. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

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

2.4. Состав ППк:

Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации-заведующий.

- председатель ППк – заместитель заведующего по ВР,
- заместитель председателя – учитель-логопед
- члены ППк – учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог,
- секретарь (определенный из числа членов ППк).

- 2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.6. Председатель консилиума назначается приказом заведующего Учреждения.
- 2.7. Председатель консилиума организует работу в соответствии с Положением о деятельности ППк.
- 2.8. При необходимости в работе ППк могут участвовать родители (законные представители).
- 2.9. Председатель ППк Учреждения ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк Учреждения о необходимости обсуждения проблемы ребенка и проводит заседания ППк, координирует работу всех членов ППк Учреждения при подготовке к заседаниям. Секретарь ППк Учреждения ведет протоколы, учет всей документации и осуществляет ознакомление с ней всех членов ППк Учреждения.
- 2.10. Члены ППк, 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 обучающегося. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

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, 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.
- 3.4. 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 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 обучающегося.
На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 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 обучающихся.
- 3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. Проведение психолого-педагогического обследования

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 1).
- 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. По данным обследования каждым членом ППк составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым членом ППк, 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 обучающегося.
- 4.6. Обследование ребенка проводится каждым специалистом консилиума индивидуально с учетом реальной возрастно-психофизической нагрузки.
- 4.7. Воспитатель дает ребенку характеристику с описанием трудностей в его воспитании и обучении, участвует в собеседовании с родителями, планирует индивидуальную работу с детьми.

5. Документация ППк

- 5.1. В ППк ведется следующая документация;
 - приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк на учебный год,
 - положение о ППк,
 - график проведения плановых заседаний ППк на учебный год,
 - журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума на учебный год,
 - протоколы заседания ППк на учебный год,
 - карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся 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 обучающегося, вносятся данные об обучении обучающегося в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися),
 - журнал направлений обучающихся на ПМПк на учебный год.
- 5.2. Ход заседания фиксируется в протоколе.
- 5.3. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы ППк входят в номенклатуру дел, хранятся в учреждении

- на протяжении 5 лет. Протоколы ППк пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения и подписью руководителя.
- 5.4. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении.
- 5.5. 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.
- 5.6. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
- 5.7. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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. 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.
- 5.8. При направлении обучающегося на Территориальную психологомедико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося. (Приложение 2).
- 5.9. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

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

- 6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:
- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
 - создание условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
- 6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения 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 образовательного маршрута обучающегося;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
- 6.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

7. Заключительные положения

7.1. Члены ППк Учреждения несут ответственность за:

-принимаемые решения;

-сохранение тайны информации о состоянии физического и психологического здоровья обучающегося, о принятом решении ППк;

-за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

7.2. В настоящее Положение, заведующим Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом заведующего Учреждением.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждения.

7.5. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.