

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад №5 «Аистёнок» комбинированного вида» г. Волхов

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 31.05.2022 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОБУ
«Детский сад № 5 «Аистёнок»
от 31.05.2022 г. № 163

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

Волхов
2022 год

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 № 5 «Аистёнок» 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 (далее-обследование) 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 психолога – 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 психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается 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 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 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.

Прошито, пронумеровано и

скреплено печатью

6 (шесть) листа (ов)

Заведующий МДОБУ «Детский сад № 5
«Аистенок» *[подпись]* М.В. Мигда

