

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

Протокол № _____

от «___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего

ГКДОУ «Детский сад № 8

«Солнечный лучик»

_____ А.М.Меркуловой

ПОЛОЖЕНИЕ**о психолого-педагогическом консилиуме ГКДОУ «Детский сад № 8
«Солнечный лучик»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, на основании Распоряжение Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Письма Минобрнауки РФ от 18.04.2008 № АФ-150/06 «О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами», ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик» (далее – ППк ДОУ).

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения, реализации рекомендаций центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ЦПМПк) в отношении детей, получивших статус ОВЗ (ограниченные возможности здоровья) и (или) инвалидностью, в условиях дошкольного образовательного учреждения.

1.4.ППк ДОУ создается приказом заведующего детского сада при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.5.Общее руководство ППк возлагается на заведующего ДОУ.

1.6.ППк ДОУ в своей деятельности руководствуется Уставом, договором между детским садом и родителями (законными представителями), настоящим положением.

1.7.Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные цели, задачи деятельности ППк ДОУ

2.1. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей детского сада и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Основными задачами ППк детского сада 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.

3. Порядок создания и организация работы ППк

3.1. ППк создается и осуществляет свою деятельность на базе ДОУ приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов.

3.2. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ДОУ и настоящим Положением.

3.3. Персональный состав ППк может включать в себя постоянных и временных членов. Постоянные члены ППк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за

выполнением рекомендаций. Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание.

3.4. Примерный состав ППк: председатель ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). Общее руководство ППк осуществляет руководитель ДОУ.

3.5. Председатель ППк:

- организует деятельность ППк;
- информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания ППк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ППк.

Секретарь ППк:

- ведет регистрационный лист присутствующих на заседании ППк;
- оформляет направление и заключение на ребенка;
- ведет журналы ППк;
- не позднее 5 дней после проведения заседания ППк оформляет протокол заседания ППк, который подписывается председателем;
- выполняет текущие поручения председателя ППк.

3.6. В случае необходимости для работы в ППк могут привлекаться специалисты учреждений города, оказывающими услуги психолого-медико-педагогического сопровождения и/или психолого-медико-педагогической и социальной помощи в рамках сетевого или межведомственного взаимодействия.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

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

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

3.9. 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.

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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

3.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения ППк определяется реальным запросом ДООУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с особенностями развития и/или состояниями декомпенсации.

4.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые (в том числе первичные и заключительные) и внеплановые (срочные).

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.

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.

4.3. 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.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с согласия родителей (законных представителей). Согласие или отказ родителей (законных представителей) ребёнка на организацию и проведение специалистами ППк ДОУ обследования или коррекционно - развивающей работы оформляется в письменной форме.

5.3. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психо-физической нагрузки на воспитанника.

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

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

5.6. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры психо-физического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ППк.

5.7. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для

понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.8. При направлении ребенка в ППк копия коллегиального заключения ППк выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки или направляется по почте. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

6. Документация ППк

6.1. Специалистами ППк ведется следующая документация:

- журнал записи детей на обследование специалистами ППк;
- журнал регистрации направлений и заключений ППк;
- карта (папка) на конкретного ребенка, содержащая: индивидуальные заключения специалистов ППк и коллегиальные заключения ППк, ИОМ и ИОП (при наличии), копии направлений на ЦПМПк, ТПМПк, копии заключений ЦПМПк, ТПМПк на ребенка;
- план работы ППк на учебный год.
- протоколы заседаний ППк.

6.2. У председателя ППк находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ППк, план работы ППк на текущий учебный год, протоколы заседаний ППк.

7. Права, обязанности и ответственность членов ППк

7.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

7.2. Специалисты ППк обязаны:

- вести соответствующую документацию, отражающую характеристику динамики развития ребенка, сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций и оценку эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы;

- готовить подробное заключение о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления на ТПМПК, ЦПМПК;
- осуществлять реализацию рекомендаций ППк и проводить мониторинг их исполнения;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

7.3. Члены ППк в установленном законодательством РФ порядке несут ответственность:

- за невыполнение функций, регламентируемых Уставом ДОУ и настоящим Положением;
- за качество профилактической и коррекционной работы;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств возрастным и психофизиологическим особенностям детей;
- за сохранение конфиденциальности.

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

8.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации, на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

8.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения 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:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

8.3. 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 учебного плана обучающегося;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

_____,
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребенка, дата рождения, группа)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума ГКДОУ
«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»**

№ _____
от « ____ » _____ 20 ____

Председатель: _____
Ф.И.О.

Секретарь: _____
Ф.И.О.

Всего присутствовало _____ человек.
Регистрационный список прилагается.

Повестка заседания:

1. _____
 2. _____
- Наименование вопросов (формулировка проблемы, отчета, выступления и др.).

Ход заседания ППк:

1. _____
 2. _____
- Ф.И.О. выступающего, краткое содержание выступления

Решение ППк:

Указываются мероприятия, сроки их реализации, ответственные за выполнение

Председатель ППк _____

Члены ППк:

должность

подпись

Ф.И.О

Секретарь: _____