


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №17 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения
родителей (законных представителей)
МБДОУ «Детский сад №17»
на Совете родителей
Протокол № 1
от « 31.08. »2023 года

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №17»
Протокол № 1
от « 31.08. »2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №17»
З.Р.Гаптулхакова
Приказ № 12-00
от « 31.08. »2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад №17 комбинированного вида»
Приволжского района г.Казани

г.Казань

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани (далее - Положение) разработано на основании распоряжения Министерства просвещения от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия родителей (законных представителей) и педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани (далее - Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- Консультирование участников образовательных отношений; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения дошкольного образования;
- Определение характера, продолжительности, эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в Учреждении возможностей;
- Выявление воспитанников нуждающихся в специализированных условиях обучения;
- Контроль выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующей Учреждением.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую Учреждением.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк (заведующий или старший воспитатель), члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, медицинский работник, воспитатель группы). Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. Ход заседания фиксируется в протоколе. ППк оформляется в течение пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.5. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (приложение №1).

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 не согласия 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.

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.

2.7. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение №2).

2.8. При направлении воспитанника на городскую или районную 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.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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 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.

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

3.6. 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.

3.7. Постоянным членам ППк за увеличение объема работ устанавливаются стимулирующие выплаты (баллы) за выполнение социально-значимой общественной работы, которые входят в итоговый балл результативности деятельности работника.

4. Проведение обследования воспитанника

4.1. Процедура и продолжительность обследования на 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 организации 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 назначается 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 обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк (приложение №3).

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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

Учреждения.

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

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня либо снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи и отдыха;
- снижение образовательной нагрузки на воспитанника;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику

необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

Учреждения.

5.3. 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 воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается педагогическим советом, с учетом мнения родителей (законных представителей) Учреждения и утверждается приказом заведующей Учреждением.

6.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Срок действия Положения неограничен.

6.5. Учреждение обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте Учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

приложение №1

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

№	Дата проведения	Тематика заседаний	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

приложение №2

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения в ППк	Дата коллегиального заключения	Результат обращения

приложение №3

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата «___» _____ 20___ года

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ПМПк:

Коллегиальное заключение ППк:

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Председатель ППк _____ И. О. Фамилия

Члены ППк: _____ И. О. Фамилия

_____ И. О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) и согласен(на)

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением ознакомлен(а) и не согласен(на)

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))