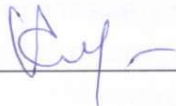


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

 Н. А. Кальченко

«12» 11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

 Л. Г. Марьясова

«12» 11 2019 г.
присвоен от 12.11.19



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого–педагогическом консилиуме МБДОУ

2. Организация деятельности ПКК

2.1. В ПКК входят представители согласно приложению 1.
2.2. Местом проведения деятельности ПКК является на территории МБДОУ.
2.3. Председатель ПКК – заведующий МБДОУ, заместитель заведующего – заместитель заведующего, педагог-психолог, учитель-дефектолог, секретарь ПКК (определяемый из числа членов ПКК).
2.4. Заседания ПКК проводятся под руководством Председателя ПКК или лица, исполняющего его обязанности.
2.5. Ход заседания фиксируется и протоколируется (приложение 2).
Протокол ПКК оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПКК.
2.7. Каждое решение ПКК, содержащее коллективный вывод об образовательном маршруте воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ПКК в день проведения заседания. Коллективный вывод ПКК доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника с коллективным заключением ПКК от имени МБДОУ в письменной

Красноярск 2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка» (далее МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», примерным положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, действующим Уставом МБДОУ.

1.2. Психолого-психологический консилиум (в дальнейшем ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ, осуществляющей образовательную 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 образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации индивидуального сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

2. Организация деятельности ППк

2.1. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.3. Состав ППк: председатель ППк – заведующий МБДОУ, заместитель председателя ППк – заместитель заведующего, педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, 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 (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее коллегиальный вывод об образовательном маршруте воспитанника и рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания. Коллегиальное 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.

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.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк не менее 2 раз в год в каждой группе МБДОУ.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения (включен в месячные планы работы МБДОУ), но не реже одного раза в полугодие.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника по истечению периода адаптации; при отрицательной 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 МБДОУ; 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 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 устанавливаются стимулирующие выплаты, размер которой определяется стимулирующей комиссией 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 специалистов ППк и письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

4.3. Заместитель 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 образовательного маршрута воспитанника ведущий специалист учитель-логопед представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, разрабатывается индивидуальный образовательный маршрут и 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 обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

6. Обязанности специалистов ППк

6.1. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов воспитанника, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия воспитанников;
- готовить документацию (приложение 1) на воспитанника для представления на ППк.

7. Ответственность специалистов ППк

7.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов и методик;
- обоснованность рекомендации;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности воспитанника;
- ведение и сохранность документации.

8. Прочие вопросы

8.1. Разрешение конфликтов и несогласований в работе ППк обсуждается на заседании ППк под руководством председателя ППк-заведующего МБДОУ.

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ПМПк.
2. Положение о ППк.
3. Приказы о проведении ППк с утвержденным графиком проведения плановых заседаний ППк в течение учебного года.
4. Протоколы заседаний ППк.
5. Представление ППк на каждого воспитанника МБДОУ.
6. Индивидуальный образовательный маршрут на каждого воспитанника МБДОУ.
7. Коллегиальное заключение ППк.

Протокол заседания психолого- педагогического консилиума
МБДОУ № 321

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (представления на воспитанников, индивидуальный образовательный маршрут на каждого воспитанника МБДОУ, коллегиальное заключение ППк)

1. ...
2. ...

Председатель ПМПк _____ И.О.Фамилия

Члены ПМПк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение психолого- педагогического
консилиума МБДОУ № 321

Дата проведения ППк: « ____ » _____ 201 год
 Ф. И. О. ребенка: _____
 Дата рождения ребенка: _____
 Возрастная группа: _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации 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) _____ / _____
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

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