

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска
«Детский сад № 44 «Мозаика»
630034 г. Новосибирск, ул. Березовая, 17, тел/факс: (383) 307 29 90, 307 28 88
e-mail: ds_44@edu54.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ

Д/с № 44 «МОЗАИКА»

/Барсукова Е.А.

Приказ № 70-од от 25.11.2019 г.



Изменения внесены

Приказ № 8-од от 09 января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ ДОУ

(Шк)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014, Уставом Учреждения, на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. N Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ОВЗ.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, настоящим Положением, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

2. Цели и задачи ППк

2.1. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности с освоением общеобразовательной программы, с установлением социально-коммуникативных отношений, с ограниченными возможностями здоровья, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ППк Учреждения 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 деятельности ППк

3.1. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

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

3.2. В ППк ведется документация (Пункт 8 Положения).

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

3.4. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель ДОУ; заместитель председателя ППк; секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, при необходимости на заседания ППк в качестве членов приглашаются воспитатели, музыкальные руководители и инструкторы по физической культуре.

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

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем ППк.

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

3.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, рекомендации ТППК по содержанию адаптированных образовательных программ развития воспитанников, составляется коллегиальное заключение ППк.

3.9. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей, (законных представителей).

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии. Плановые ПМПк проводятся 3 раза в год (сентябрь, январь, апрель) для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. 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.

4.5. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка, организует подготовку и проведение заседания ППк, обеспечивает приглашение и присутствие родителей (законных представителей).

4.6. На период подготовки к ППк и последующей реализации, рекомендаций ребенку назначается специалист или воспитатель ДОО проводящий коррекционно-развивающее обучение или индивидуальную специальную (коррекционную) работу. Специалисты и воспитатели ДОО отслеживают динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходят с инициативой повторных обсуждений на ППк.

5. Проведение обследования

5.1. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.2. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально.

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

5.4. На заседании ППк специалисты, а также все воспитатели, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщающие рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ППк.

5.5. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.6. При необходимости углубленной диагностики, для установления статуса «ребенок с ограниченными возможностями здоровья» специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого- медико- педагогическую комиссию (ПМПк).

5.7. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ППк выдается родителям (законным представителям) на руки. В другие учреждения и организации

заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

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

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

разработку адаптированной общеобразовательной программы;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ / на постоянной основе.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному графику в том числе:

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

6.3. 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;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются с согласия родителей (законных представителей).

7. Ответственность ППк:

7.1. ППк несет ответственность:

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

- за принимаемые решения;

- за сохранения тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

8. Документация ППк

8.1. Перечень документов психолого-педагогического консилиума:

1. приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. положение о ППк;
3. график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме (Приложение 1);
5. журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение 2);
6. журнал направлений обучающихся на ПМПк (Приложение 3);
7. протоколы заседания ППк (Приложение 4);
8. копии заключений и рекомендаций городской ПМПк;
9. адаптированные образовательные программы воспитанников;
10. положение об ИОМ;
11. приказ о разработке ИОМ;
12. приказ об утверждении ИОМ;
13. план работы ППк

8.2. Порядок хранения и срок хранения документации.

1. Документация ведется в течение учебного года.
2. Документация оформляется и хранится секретарем консилиума в соответствующем рабочем кабинете.
2. Документация хранится на протяжении 5-ти лет.

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

№ п/п	Дата заседания	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№ п/п	ФИО обучающегося	Группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№ п/п	ФИО обучающегося	Группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями	Перечень документов, переданных родителем	Подпись родителей
								Я, _____ _____ пакет документов, полученных в _____ г. " " _____ г. 20__ г. Подпись: Расшифровка:

ПРОТОКОЛ № __
Заседания психолого-медико-педагогического консилиума

(название ДОО)

от «__» _____ 20__ г.

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Приглашены:

- 1.
- 2.
- 3.

Слушали:

- 1.
- 2.
- 3.

Решение:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель: _____

Секретарь: _____