

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 439 г. Челябинска»

454015, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Шагольская, 2-я, д. 38а,
тел./факс: (351) 283-76-09, 737-43-22, E-mail: mdoudc439@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 4/111

от 09.09.2024

К.В. Касьян



ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого-педагогическом консилиуме

I. Общие положения

1. Положение «О психолого-педагогическом консилиуме учреждения» (далее Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 439 г. Челябинска» (далее Учреждение) разработано на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребёнка, распоряжения Министерства Просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019г. № Р-93, Устава Учреждения, договора между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, договором между психолого-педагогическим консилиумом Учреждения (далее - ППк) и психолого-медико-педагогической комиссией района (далее ПМПК).

2. Положение разработано для определения деятельности ППк Учреждения.

3. ППк Учреждения является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

4. ППк создается приказом заведующего Учреждения.

5. Общее руководство ППк возлагается на заведующего Учреждением.

II. Задачи ППк

6. Задачами ППк являются:

1) выявление трудностей в освоении основной образовательной программы Учреждения, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2) разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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;

4) контроль за выполнением рекомендаций ППк.

III. Структура и организация деятельности ППк

7. В состав ППк входят сотрудники Учреждения, которые назначаются приказом заведующего на начало каждого учебного года.

8. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель заведующего по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), члены ППк – старший воспитатель, педагог-психолог, инструктор по гигиеническому воспитанию, секретарь ППк определяется из числа членов ППк. При необходимости в состав ППк включается воспитатель с большим опытом работы.

9. Члены ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

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

11. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 1 к данному Положению). 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.

14. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

15. 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.

16. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

17. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется представление ППк на воспитанника (приложение 2 к данному Положению).

IV. Режим деятельности ППк

18. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование, организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

19. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

20. 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. Плановые заседания ППк в группах раннего возраста ориентированы на анализ адаптации ребенка к условиям Учреждения и анализ психического и физического развития детей.

21. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

22. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы Учреждения, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

V. Проведение обследования

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

25. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение 3 к данному Положению).

26. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учётом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребёнка.

27. Обследование ребёнка осуществляется с учетом требований профессиональной этики. Члены ППк должны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения.

28. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

29. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: педагог-психолог, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи, представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

30. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

31. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

VI. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника

33. 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 образовательной программы; разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; обеспечение условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

34. 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; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки; предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

35. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования, 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.

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

VII. Делопроизводство

37. Учёт деятельности ППк является обязательным и осуществляется в следующих формах:

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- протоколы заседания ППк;
- карта (папка) развития воспитанника, в которой хранятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об образовательной деятельности ребенка, о проводимом специалистами психолого-педагогическом сопровождении. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам, работающим с воспитанником;
- журнал регистрации воспитанников, направленных на ПМПк.

38. Срок хранения документов ППк составляет 5 лет.

Пропиуировано, проиуировано и
срещено печатно на 2 листах
Заведующий МБДОУ «ДС № 439»
г. Челябинск

К. В. Касьян
К. В. Касьян

