

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказами Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 31.05.2022 №353 «О территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нягань», Комитета образования и науки от 13.10.2023 № 606 «О внесении изменений в приказ от 31.05.2022 № 353 «О территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Нягани».

1.2. Положение определяет условия деятельности психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) и действия ответственных специалистов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка» (далее – Учреждение).

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанника для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического 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.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация и осуществление деятельности ППк

2.1. В ППк ведется документация, утвержденная распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации». В конце учебного года прошивается, заверяется подписью, скрепляется печатью и сдается в архив до прекращения образовательных отношений.

2.2. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель заведующего, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.3. Для организации и осуществления деятельности ППк:

2.3.1. Заведующий:

- издает приказ о создании ППк с утверждением состава ППк, положения о ППк и графика проведения заседаний ППк;

- осуществляет общее руководство деятельностью ППк;

- назначает ответственного на период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику.

2.3.2. Председатель ППк или лицо, исполняющее его обязанности:

- принимает заявление и письменное согласие родителей (законных представителей) на обследование воспитанника специалистами ППк (приложение 1 к Положению);

- проводит заседания ППк;

- доводит коллегиальное заключение ППк до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания (приложение 2 к Положению);

- предоставляет возможность родителям (законным представителям) воспитанника, в случае их несогласия с коллегиальным заключением ППк, выразить свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе коллегиального заключения ППк;

- доводит коллегиальное заключение ППк до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания;

- оформляет, подписывает и выдает Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПк ППк (приложение 3 к Положению) на воспитанника для предоставления на территориальную ПМПк г. Нягань родителям (законным представителям) под личную подпись, регистрируя в Журнале направлений воспитанников (приложение 4 к Положению).

- осуществляет хранение индивидуальной карты учета динамики развития ребенка (приложение 5 к Положению), в течение учебного года. В конце учебного года передает секретарю для оформления документов и сдачи в архив.

2.3.3. Секретарь ППк:

- фиксирует ход заседания и оформляет протокол ППк не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания (приложение 6 к Положению);

- информирует специалистов, включенных в состав ППк, о предстоящем заседании;

- организует подготовку и проведение заседания ППк;

- заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 7 к Положению);

- фиксирует в заключении коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения;

- регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 8 к Положению);

- осуществляет хранение всех документов ППк, кроме Карт развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, в течение учебного года. В конце учебного года прошивает, заверяет подписью, скрепляет печатью и сдает в архив до прекращения образовательных отношений.

2.3.4. Члены ППк:

- обсуждают и учитывают при проведении ППк результаты освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника;

- составляют по данным обследования заключение и разрабатывают рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника;

- подписывают протокол ППк;

- составляют и подписывают коллегиальное заключение ППк;

- составляют индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк и запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

2.3.5. Ведущий специалист:

- представляет воспитанника на ППк;

- выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

2.3.6. Родители (законные представители):

- выражают свое мнение, в случае несогласия с коллегиальным заключением ППк, в письменной форме в соответствующем разделе коллегиального заключения ППк;

- имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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 воспитанника.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. 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.

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 родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

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;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитаннику 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/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- предоставление услуг тьютора, 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования, 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 воспитаннику;
- 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 воспитанникам реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.