

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 174 «Сказка»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

протокол № 1 от 31.08 2023

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ д/с № 174 «Сказка»

М.К. Войтенко

« » _____ 20 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности психолого- педагогического консилиума в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
города Новосибирска
«Детский сад № 174 «Сказка».**

г. Новосибирск,
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности психолого-педагогического консилиума (далее — ППк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №174 «Сказка» (далее –ДОУ).

1.2. ППк в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, ч.3, п.15);
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Настоящим Положением;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174 «Сказка» города Новосибирска;
- Договором между ДОУ и родителями (законными представителями)

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в адаптации в МБДОУ и освоении образовательной программы.

1.4. Целью деятельности ППк в ДОУ является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения для следующих категорий воспитанников:

- дети с низким уровнем освоения образовательной программы;
- дети, испытывающие трудности адаптации в дошкольном учреждении;
- дети с нарушениями работоспособности, поведения связанными с проблемами в развитии эмоционально-волевой сферы (гиперактивностью, низкой произвольностью психических процессов, импульсивностью или недостаточной целенаправленностью деятельности);
- дети-инвалиды;

- дети с ограниченными возможностями здоровья и другие.

1.5. Задачами деятельности ППк 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.

2. Организация работы ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются: приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк; утвержденное и согласованное в установленном порядке настоящее Положение.

2.2. Общее руководство ППк осуществляется заведующим ДОУ.

2.3. В состав ППк входят: старший воспитатель – председатель, (при необходимости назначается заместитель председателя из числа членов комиссии), учителя-логопеды, педагог-психолог, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования по ИЗО деятельности, педагог дополнительного образования по ритмике и хореографии, воспитатели групп комбинированной и компенсирующей направленности.

2.4. Председатель и члены ППк тесно взаимодействуют с оператором Государственной информационной системы Новосибирской области "Единая база учета лиц, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и психолого-педагогической поддержке", назначенным приказом заведующего ДОУ:

- незамедлительно - в течение двух рабочих дней сообщают обо всех изменениях в статусе воспитанников и их родителей (законных представителей), подлежащих учету в ГИС БД ППМС;
- в течение двух рабочих дней предоставляют ответ на запрос оператора;
- в установленные сроки вносят необходимые корректировки в ГИС БД ППМС.

2.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план (индивидуальный образовательный маршрут) работы с воспитанниками.

2.6. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов МБДОУ с согласия родителей (законных представителей).

2.7. Обследование воспитанников проводится каждым специалистом ППк коллегиально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются 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 обучающегося.

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

В случае несогласия 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 соответствующим Федеральным государственным образовательным стандартом.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ППк.

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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной 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 ДОУ 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 обучающегося.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов ДОУ 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-логопед или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 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 обучающихся

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую помощь (на период адаптации, на постоянной основе);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательной программы ДОУ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана (индивидуального образовательного маршрута) обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.4. При отсутствии в ДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и (или) разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-меди-

ко-педагогическую комиссию (ТПМПк).

5.5. Члены ППк несут ответственность за сохранность, нераспространение, конфиденциальность любой информации о ребенке.

6. Документация ППк

6.1. Психолого-педагогическим консилиумом ведется следующая документация:

Нормативно-правовая документация ППк:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- положение о ППк;

Организационно-методическая документация ППк:

- план работы ППк на учебный год;
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- журнал направления обучающихся на ППк;
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- журнал направления обучающихся на ТПМПк;

Специальная документация ППк:

- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (логопедическая и педагогическая характеристика; коллегиальное заключение консилиума; представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк; копия направления на ТПМПк; согласие родителей (законных представителей) на проведение диагностического обследования и сопровождение обучающегося в условиях ДОУ);
- отказ родителей от прохождения ППк;
- протоколы заседаний ППк.

6.2. Документация хранится у председателя ППк. Председатель ППк осуществляет контроль за ведением документации.

6.3. Ответственным за ведение документации ППк является секретарь ППк.

6.4. Документация хранится в ДОУ в течении трех лет с момента оказания услуги.

7. Заключительные положения

7.1. Принятие данного Положения, а также последующие изменения и дополнения, осуществляются на заседании педагогического совета ДОУ, утверждаются распорядительным актом руководителя ДОУ.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его замены или отмены.