


Принято
на заседании Педагогического совета
МАДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 228»
Протокол № 1 от 30.08.2023

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 228»
И.А. Ушкало
30.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 228» (далее Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачи ППк являются:

1.2.1. Выявления осложнений трудностей в освоении программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психологического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения обучения;

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

-приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация:

-приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

-утвержденное положение о ППк;

-график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

-журнал учета заседания ППк и обучающихся, прошедших ППк (приложение 1);

- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 2);

- протоколы заседания ППк;

- карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение;

- журнал направлений обучающихся на ПМПК (приложение 3).

Срок хранения документов ППк - 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельности ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк:

-председатель ППк – заместитель руководителя или старший воспитатель Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости); педагог-психолог; учитель-логопед; секретарь ППк (определен из членов ППк).

2.5. Заседание ППк проводится под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого- педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк Организации в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого- педагогического сопровождения обследуемого обучающегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающихся 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 обучающимся, и специалистов участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико- педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося.

Представление на ППк обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

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 заседания.

- 3.2. Заседание ППк подразделяется на плановые и внеплановые.
- 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 (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросом родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; 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.
- 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 запросом участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся. Специалистами ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размером которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 сотрудников Организации 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: воспитатель 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 Организации, 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 ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку Адаптированной образовательной программы ДОО;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации на основании заключения ГБУ «Центр диагностики и консультирования КК» о создании специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

- 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 индивидуальной Адаптированной образовательной программе.

- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развития и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых или индивидуально коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающихся;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Приложение 1

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
МО г.Краснодар
«Детский сад № 228»
_____ И.А.Ушкало

Журнал
учета заседания ППк и обучающихся,
прошедших ППк
на 20___ - 20___ учебный год.

Начат _____
Окончен _____

Приложение 2

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
МО г.Краснодар
«Детский сад № 228»
_____ И.А.Ушкало

Журнал
регистрации коллегиальных заключений ППк
на 20___ - 20___ учебный год.

Начат _____
Окончен _____

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППК	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 3

Заведующий МАДОУ
МО г.Краснодар
«Детский сад № 228»
_____И.А.Ушкало

**Журнал направлений обучающихся на ПМПК
в 20___ - 20___ учебный год**

Начат _____

Окончен _____

01

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ Я, _____ (ФИО родителя) пакет документов получил(а). Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка: _____
					Получено: _____ Я, _____ (ФИО родителя) пакет документов получил(а). Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка: _____
					Получено: _____ Я, _____ (ФИО родителя) пакет документов получил(а). Дата: _____ Подпись: _____ Расшифровка: _____

Пронумеровано 10 листов,
прошито и скреплено печатью

Заведующий
МАДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 228»

И.А.Ушкало

