

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ СПЕЦИАЛИСТОВ**

частный детский сад
«Частный детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением физического развития «Солнечный город»
г. Калуга ул. Гурьянова 73 Калужского района

2022г.

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, распоряжением Минпросвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 г. № Р-93. Положение относится к локальным актам частного детского сада «Частный детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития «Солнечный город» г. Калуга ул. Гуобянова 73 Калужского района (далее ЧДС) и регламентирует деятельность психолого- педагогического консилиума (далее - ППк). ППк в своей деятельности руководствуется настоящим положением, Уставом ЧДС.

1.2. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ЧДС с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников 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.

1.4. Срок действия настоящего положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Организация деятельности ППк

2.1. Настоящее положение о ППк рассматривается и принимается педагогическим советом ЧДС, утверждается приказом заведующего.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению

1. Все документы ППк хранятся у председателя консилиума в течение 5 лет. Журналы и протоколы заседаний нумеруются, прошнуровываются и скрепляются подписью заведующего. Нумерация протоколов осуществляется с начала учебного года.

- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ЧДС.
- 2.4. Состав ППк: председатель ППк –/старший воспитатель, секретарь ППк - определяется из числа членов ППк.
- 2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). 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 воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 9). 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. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. Коллегиальное заключение ППк для родителей (законных представителей) носит рекомендательный характер. 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. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания. Коллегиальное заключение вносится в журнал регистрации коллегиальных заключений.
- 2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника (приложение 14). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2. Заседания ППк подразделяются 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 воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике образования и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников ЧДС; с целью решения конфликтных ситуаций, изменения образовательного маршрута в рамках данной ЧДС или подбор иного типа образовательного учреждения и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

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 ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог. Ведущий специалист представляет воспитанника 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 воспитанника.

Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

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 образовательной программы (адаптированной образовательной программы);
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию дидактических и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции специалистов ЧДС

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции специалистов ЧДС.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции специалистов ЧДС.

5.4. На заседаниях ППк могут вырабатываться согласованные решения о необходимости первичного/повторного направления воспитанника в ТПМПк:

- в связи с отсутствием положительной динамики развития воспитанника, с целью уточнения, изменения созданных специальных условий: рекомендуемой АОП, организации образовательной среды, специальных методов, психолого- педагогических условий в случае, когда эффективность реализации АОП, рекомендованной ТПМПк минимальны, либо отсутствует. С целью определения образовательной программы, специальных условий для получения образования, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов;

- в связи с завершением обучения по АОП и истечением срока обучения по АОП, установленного ТПМПк;

- выпускников ЧДС, обучающихся по АОП и достигающих по состоянию на 01 сентября учебного года 7 летнего возраста с целью определения специальных условий для получения начального общего образования.

5.5. На заседаниях ППк вырабатываются согласованные решения о приеме/выпуске воспитанников на индивидуальные и подгрупповые логопедические занятия.

Воспитанники с нарушениями речи зачисляются на индивидуальные занятия с учителем – логопедом на срок 3 месяца, полгода, 1 год, в зависимости от степени речевых нарушений. Специалисты ППк в мае коллегиально определяют предварительные списки детей, нуждающихся в индивидуальных логопедических занятиях на следующий учебный год и сроки их зачисления. В течение учебного года учитель-логопед выходит на ППк с предложениями о выпуске воспитанников, у которых имеется положительный результат речевого развития, и зачислении на их место других воспитанников.

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

Ответственность специалистов ППк

6.1 Специалисты ППк несут ответственность: - за невыполнение закрепленных за ними задач и функций - за сохранение конфиденциальной информации о состоянии соматического, нервно-психического здоровья воспитанников, о решениях

ППк.

Список документации ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк на учебный год;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Протоколы заседаний ППк (приложение 2);
5. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

6. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления

8. Заявление на ППк (приложение 3);
9. Договор о взаимодействии ППк ЧДС и родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 4);
9. Согласие родителей (законных представителей) воспитанников на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение 5);

10. Адаптированная образовательная программа и индивидуальный образовательный маршрут для воспитанников имеющих статус ОВЗ;
11. Карта развития ребенка (для воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение ППк без статуса ОВЗ) (приложение 6);
12. Лист коррекционно-развивающей работы (для воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение ППк без статуса ОВЗ) (приложение 7);
12. Представление педагога- психолога для ППк (приложение 8);
13. Представление учителя- логопеда для ППк (приложение 9);
14. Представление воспитателя для ППк (приложение 10);
15. Заключение ППк (приложение 11);
16. Журнал направлений обучающихся на ЦПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления

17. Отказ родителя от прохождения ТПМПк (приложение 12):
18. Отказ родителя от рекомендаций ЦПМПк (приложение 13).

Документация для предоставления на ЦПМПк

1. Направление на ЦПМПк (приложение 14);
2. Выписка из протокола ППк дошкольной образовательной организации (приложение 15);
3. Психолого-педагогическое представление на ЦПМПк (приложение 16);
4. Выписка из амбулаторной карты (приложение 17);
5. Логопедическая карта (если направляет логопед) (приложение 18);