Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:
Общим собранием
Протокол№3 от 31.05.2019

УЧЕТ МНЕНИЯ:
Совет родителей
Протокол № 3
от 31.05.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий _____А.В. Агафонова
Приказ № 45/1 от 31.05.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

Санкт-Петербург
2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 79 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Детский Сад № 79 комбинированного вида в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 г № 95 «Об утверждении положения о психолого-педагогической консилиуме» № 27-\901-6, Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9.09.2019 г № Р-93, уставом ДОО.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов ГБДОУ д/с №79 (далее Учреждения), организуемого для комплексного, всестороннего сопровождения воспитанников, имеющих отклонения в развитии и/или состояния декомпенсации, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения. Это систематически действующий орган с постоянным и временным составом участников.

1.3. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного и психолого-педагогического сопровождения воспитанников с нарушениями в развитии, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников. Принятие решения по продлению и выпуску детей из специализированных групп, по итогам коррекционной работы за учебный год.

1.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи ППк

В задачи ППк Учреждения входят:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, создание специальных условий получения образования;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и резервных возможностей воспитанников;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в Учреждении возможностей;
- отслеживание динамики развития воспитанников в ходе обучения по коррекционно-развивающим программам;
- при отсутствии положительной динамики коррекционно-развивающей работы – определение причин и путей дальнейшей помощи;
- итоговое обследование детей специализированных групп с целью определения дальнейшего маршрута обучения;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается руководителем Учреждения на базе ГБДОУ приказом, положением о ППк.

3.2. Персональный состав ППк утверждается руководителем Учреждения. Состав ППк:

- председатель ППк (заведующий ОУ),
- заместитель председателя ППк (старший воспитатель ОУ),
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- воспитатель группы, представляющий воспитанника на ППк,
- секретарь ППк.

3.3. В необходимых (спорных) случаях родители (законные представители) приглашаются на заседание ППк.

3.4. Документация ППк ведется согласно положению 1.

3.5 ППк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя, назначаемого председателем.

3.6. Ход заседания фиксируется в **протоколе** (см. Приложение 2), который оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника, и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в **заключении** (см. Приложение 3) и составляется по запросу участников ОП.

3.8. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями.

3.9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день заседания. А также информируются педагогические работники и другие специалисты, осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение воспитанника, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

3.10. В случае несогласия родителей (законных представителей воспитанника) с коллегиальным заключением ППк, родители имеют право выразить свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

4. Режим деятельности ППК.

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на *плановые* (один раз в конце учебного года) и *внеплановые* (при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной\положительной динамике обучения и развития воспитанника; по запросу родителей\законных представителей\ воспитанника, педагогических и руководящих работников ОО; с целью решения конфликтных ситуаций).

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

4.4. Обследование воспитанника осуществляется с учетом требований профессиональной этики и проводится индивидуально каждым специалистом (при необходимости в присутствии родителей / законных представителей). Информация, содержащаяся в заключении не разглашается.

4.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанников с отклонениями в развитии участниками образовательных отношений. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой в соответствии со ст.32 и ст.54 Закона РФ «Об образовании» определяется учреждением самостоятельно.

5. Проведение обследования

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

5.3. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей\ законных представителей\ или сотрудников ОО с письменного согласия родителей\законных представителей (см. Приложение 4)

5.4. На период подготовки ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист (воспитатель или другой специалист), который представляет воспитанника на ППк.

5.5. По данным внепланового обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк принимается коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители\законные представители\ имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания ОП, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

6. Содержание по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с *ограниченными возможностями здоровья* (далее ОВЗ) конкретизируют, пополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку коррекционного раздела ОП ДО ОУ;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- предоставление специальных услуг (тьютора, технического ассистента, тифло-сурдо-преводчика и др.) при наличии специалистов в штатном расписании;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня\снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи и лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

6.3. Рекомендации ППк (в рамках компетенции ОО) по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию дидактических материалов, игр, пособий;
- профилактику девиантного поведения воспитанников;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения.

7. Ответственность ППк

7.1. ППк несет ответственность:
- за выполнение закрепленных за ним задач и функций и принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания ППк оформляются в протоколе.
8.2. В протоколе фиксируются:
- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов ППК;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня и ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов Консилиума, приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протокол подписывается руководителем ОУ и секретарем консилиума.
8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
8.5. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью Заведующего и печатью ДОО.
8.6. Протоколы хранятся в делах ДОО три года.