

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 234 «КРОХА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК В.В. Гуня
«13» августа 2019г.

Родительское собрание
«14» 11 2019 г



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ д\с №234 «Кроха»
И.А. Киселева
Приказ № 710 от «11» августа 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад №234 «Кроха» комбинированного вида» (далее – МКДОУ д\с №234 «Кроха»), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МКДОУ д\с №234 «Кроха» любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом заведующего МКДОУ д\с №234 «Кроха».

Для организации деятельности ППк в МКДОУ д\с №234 «Кроха» оформлено:

приказ заведующего МКДОУ д\с №234 «Кроха» о создании ППк с утвержденным составом ППк;

положение о ППк, утвержденное заведующего МКДОУ д\с №234 «Кроха»

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Срок хранения документации 10 лет:

- 2.2.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- 2.2.2. Положение о ППк;
- 2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- 2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме;
- 2.2.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- 2.2.6. Протоколы заседания ППк;
- 2.2.7. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возложено на заведующего МКДОУ д/с №234 «Кроха».

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего МКДОУ д/с №234 «Кроха», заместитель председателя ППк (член ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (член ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в (приложение 2) в протоколе ППк и 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 3). 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.

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 дошкольного образования.

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.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МКДОУ д/с №234 «Кроха» 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 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 МКДОУ д/с №234 «Кроха»; 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 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о выплатах стимулирующего характера и СФОТ МКДОУ д/с №234 «Кроха».

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 МКДОУ д/с №234 «Кроха» 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

том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

разработку индивидуального плана воспитания и развития воспитанника;

профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МКДОУ д/с №234 «Кроха».

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

Пролито и
проучеровано
листа (ор)
Заведующият
И. А. Делегата

