

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №16
(МКДОУ д/с №16)**

02.12.2019г.

ПРИКАЗ
г. Узловая

№ 78-д

«О создании психолого-педагогического-консилиума»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации». Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 09 сентября 2019года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» и в целях создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу психолого-педагогического консилиума МКДОУ д/с № 16.
2. Утвердить состав психолого-педагогического консилиума:
 - председатель – Сапронова Ю.С., заведующий, педагог-психолог;
 - члены консилиума – секретарь Архипова Е.В., воспитатель
Ненашева Е.С., воспитатель.
3. Утвердить Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 (МКДОУ д/с № 16).
4. Разместить Положение о психолого-педагогическом консилиуме на официальном сайте МКДОУ д/с № 16.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/с № 16
Ознакомлены:

Сапронова Ю.С.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 16
(МКДОУ д/с № 16)**

Тульская область, г. Узловая, ул. Дубовская, д.19
Тел. 8 (48731) 5-02-03, e-mail: mkdouds16.uzl@tularegion.org

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 02 декабря 2019г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Приказом по МКДОУ д/с № 16
От 02 декабря 2019г. № 78-д
Заведующий
_____ Ю.С. Сапронова

**Положение о психолого – педагогическом консилиуме
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 16
(МКДОУ д/с № 16)**

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

_____ А.А. Батрукова

Г. Узловая, 2019г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (Далее – ППк). Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

Положение о ППк разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

- 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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 (Далее - МКДОУ д/с № 16) на основании приказа Заведующего.
- 2.2. В ППк ведется документация:
- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
 - Положение о ППк;
 - График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
 - Журнал учета заседаний ППк и обучающихся;
 - Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

- Протоколы заседания ППк;
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- Журнал направлений воспитанников на ПМПК.

- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на Заведующего.
- 2.4. Состав ППк: председатель ППк – Заведующий, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатели, секретарь ППк (определенный 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. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.7. Порядок хранения и сроки хранения документов ППк определен согласно номенклатуре МКДОУ д/с № 16.
- 2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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 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.

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.

- 2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника. 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 Организации 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 развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, 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 воспитанника.

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 запросами участников образовательных отношений на обследование

и организацию комплексного сопровождения воспитанников. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанников.
- 4.2. Обследование воспитанников 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. 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 ГШк 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.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психологопедагогического 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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника 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:

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

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанников;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанников;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

2.4. Исключением из обязанностей по обеспечению безопасности
содержания воспитанников являются случаи, когда воспитанники
исключены из списка воспитанников (зачислены в другие учреждения).

Печатью _____ (см. в) листов
Зав. тьюний МКДОУ д/с № 10
Подпись _____ Ю.С. Сапронова

