

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад «Солнышко»
протокол № 1 от 31.08.2020 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ детский сад «Солнышко»
№ 75.3/а от 01.09.2020 года

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад общеразвивающего вида «Солнышко (МБДОУ детский сад «Солнышко»)**

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (далее – организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя организации на базе ДОО.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОО.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель, педагог-психолог (при наличии), учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии), социальный педагог, приглашенные – воспитатели группы, которую посещает воспитанник. Секретарь ППк назначается из числа членов ППк приказом руководителя. Заместителем председателя является руководитель ДОО.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или заместителя председателя.

2.5. Документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

2.6. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк - срок хранения до минования действия;
- Положение о ППк - до минования надобности;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год - до минования надобности;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме - срок хранения 3 года;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума - срок хранения 3 года;
- Протоколы заседания ППк - срок хранения 3 года;
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение – срок хранения - 1 год после расторжения договора об образовании.
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк - до минования надобности.

2.7. Порядок хранения документов ППк ДОО:

2.7.1. Документы, указанные в п.2.6. хранятся в методическом кабинете на срок, указанный в данном пункте.

2.7.2. Ответственный за хранение документов – старший воспитатель.

2.7.3. Вынос документов за пределы методического кабинета, только по запросу и согласованию с ответственным за хранение.

2.7.4. При увольнении ответственного за хранение, документы передаются руководителю ДОО по акту передачи.

2.7.5. При миновании надобности документы утилизируются с соблюдением законодательства о персональных данных.

2.8. Делопроизводство:

2.8.1. Нумерация протоколов ППк ведется с начала учебного года.

2.8.2. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, Протоколы ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, Журнал направлений обучающихся на ПМПк, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада.

2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

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

2.10. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (приложение № 2).

2.11. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 обучающегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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.

2.12. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение №4).

2.13. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее –ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося и фиксируется в журнале регистрации направлений, обучающихся на ПМПк (приложение 6).

Представление ППк на 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 заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ДОО; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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 обучающихся.

3.5. 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 обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или 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, 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 основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 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 ДОО / полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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 индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, 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 обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

Приложение № 1 к
Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МБДОУ детский сад «Солнышко»

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

_____г.

№ _____

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали: члены ППк

Отсутствовали: _____ человек.

ПОВЕСТКА

ДНЯ: _____

СЛУШАЛИ:

_____ – представила информацию об обучающемся

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося _____

2. СЛУШАЛИ: _____ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ: _____

3. СЛУШАЛИ:

_____ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения _____ и предоставления ему тьютора.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____

Приложения:

1) характеристики _____;

2) копии рабочих тетрадей _____

Председатель _____

Члены ППк _____

Секретарь ППк _____

Приложение 2 к
Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МБДОУ детский сад «Солнышко»

Журнал учёта заседаний психолого-педагогического консилиума

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
------------------	-------------	---------------------------	--

Приложение № 3
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МБДОУ детский сад «Солнышко»

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ППк
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко»
(МБДОУ детский сад «Солнышко»)
п. Коноша
Архангельской области

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения:

Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
Группа _____
Образовательная программа _____
ППк _____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы).

Председатель ППк _____
Секретарь ППк _____
Педагог-психолог _____
Учитель-логопед _____
Воспитатель _____
Социальный педагог _____
Инструктор по физической культуре _____

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(а) _____ / _____
подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(а) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 4
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МБДОУ детский сад «Солнышко»

**Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического
консилиума**

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППК	Коллегиальное заключение	Результат обращения
----------	-----------------------------------	------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------

Приложение № 5
Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МБДОУ детский сад «Солнышко»

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение
психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Я, _____, паспорт _____ выдан _____
_____, являясь родителем (законным представителем) _____
_____ года рождения, обучающегося в _____, выражаю согласие на проведение
психолого-педагогического обследования.

(число)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6
Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ детский сад «Солнышко»

Журнал направлений, обучающихся на ПМПК

№ п\п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причины направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее</i> <i>перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i> Я, <i>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</i> пакет документов получил (а) «__» _____ 202_г. Подпись: Расшифровка: