

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Алёнушка»
Е.В.Полетаева
Приказ № Ю01 от 26.06.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Алёнушка»

I. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Алёнушка», осуществляющих образовательную деятельность (далее- Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся на базе МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» приказом заведующего .
Для организации деятельности ППк в МБДОУ «Детский сад «Алёнушка» оформляются:
- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утверждённое руководителем Организации.

2.2. В ППк ведётся документация согласно приложению 1

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк- заместитель руководителя Организации (старший воспитатель), заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определённый 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 обобщённую характеристику обучающего 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 обучающегося.
- Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителя (законного представителя) в день проведения заседания.
- В случае не согласия родителя (законного представителя) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому 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 трёх рабочих дней после проведения заседания.
- 2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4). Представление ППк на обучающегося для представления на ПМПк выдаётся 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 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 для организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 3.4. 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 Организации; с целью решений конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5. 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.
- 3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 3.7. Специалисты, включённые 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.
- Специалистам ППк за увеличение объёма 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 заседаний ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой 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 ребёнка 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 обучающегося.

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, помощника, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации.

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;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течении дня, снижения двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;
- предоставление услуг помощника, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной общеразвивающей программы дошкольного образования, развития и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Документация ППк.

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

| № | Дата | Тематика заседаний | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|--|
| | | | |

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме

| № п/п | ФИО обучающегося, группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|-------|--------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | |

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

| № п/п | ФИО обучающегося, группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|-------|--------------------------|---------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | |

Приложение №2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Алёнушка»
Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад «Алёнушка»

№ _____

от «__» _____ 20__ г

Присутствовали : И,О,Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/ отец ФИО обучающегося)

Повестка дня:

- 1.....
- 2....

Ход заседания ППк:

- 1.....
- 2.....

Решение ППк:

- 1....
- 2....

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося):

- 1.....
- 2.....

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании ППк:

Приложение №3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Алёнушка»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад «Алёнушка»

Дата « ____ » _____ 20 ____ г
Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причины направления наППк:

Коллегиальное заключение ППк:

(выводы об имеющихся у ребёнка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

С решение ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решение ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решение согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами :

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение №4

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПк
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

-дата поступления в образовательную организацию;

-программа обучения (полное наименование);

-форма организации образования;

-факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребёнка;

-состав семьи;

-трудности, переживаемые в семье;

Информация об условиях и результатах образования ребёнка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития;
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент подготовки характеристики качественно в соотношении с возрастными нормами развития;
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий); (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации;
5. Динамика освоения программного материала;
6. Особенности, влияющие на результативность обучения;
7. Отношение семьи к трудностям ребёнка;
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь.
9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать)
10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и /или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение №5

Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я _____
 ФИО родителя (законного представителя)

 (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____

 (ФИО, группа, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)