

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад №21»
М. Н. Бовгира/
«18» _____ 2018 г.



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ «Д/с № 21»**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» (далее — ДОО) осуществляющей образовательную деятельность, 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 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 создается приказом заведующего ДОО при наличии соответствующих специалистов.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложения 1. Срок хранения документации ППк не менее 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОО.

2.4. Состав определяется на первом заседании ППк и утверждается приказом заведующего ДОО. В его состав входят: председатель ППк, учитель-логопед, педагог-психолог, секретарь ППк, инструктор по физической культуре, воспитатель.

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 обобщенную информацию 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 федеральным государственным образовательным стандартом.

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) оформляются следующие документы: коллегиальное заключение, педагогическая характеристика, психологическое представление и логопедическое представление.

Пакет документов 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 ДОО 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 воспитанников в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и руководящих работников ДОО; 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.

3.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 запросам участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОО 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

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 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 воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического 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 воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника 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 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 течении учебного дня (снижения двигательной нагрузки);
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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 воспитанника;
- 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).

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

✱

- утверждение плана работы ППк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования воспитанника;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником;
- зачисление воспитанников на коррекционные занятия;
- направление воспитанников на ПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой ДОО);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОО;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

№ П/П	ФИО воспитанника,	дата рождения	инициатор обращения	повод обращения в ППк	коллегиальное заключение	результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающегося психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-

педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений, обучающихся на ТПМПК по форме:

№ П/п	ФИО воспитанника,	дата рождения	цель направления	причина направления	отметка о получении направления родителями
					Получено: Далее перечень Документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет Документов получил(а). « ____ » _____ 20 ____ г. подпись (расшифровка): _____

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад
общеразвивающего вида № 21 "Золотая рыбка" с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей"
г. Ачинска, Красноярского края**

662155, г. Ачинск, Красноярский край, 4 м-он Привокзального р-она 11, тел.5-26-68

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Д/с № 21»**

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

Фамилия, имя, отчество (мать/отец ФИО воспитанника)

Повестка дня:

Ход заседания ППк:

Решение ППк:

Приложения (характеристика, представления на воспитанника, результаты продуктивной
Деятельности воспитанника и другие необходимые материалы).

Председатель ППк _____ Фамилия, имя, отчество

Члены ППк _____ Фамилия, имя, отчество

_____ Фамилия, имя, отчество

Другие присутствующие на заседании: _____ Фамилия, имя, отчество

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад
общеразвивающего вида № 21 "Золотая рыбка" с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей"
г. Ачинска, Красноярского края**

662155, г. Ачинск, Красноярский край, 4 м-он Привокзального р-она 11, тел.5-26-68

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Д/с № 21»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ПМПК: _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка 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 _____ Фамилия, имя, отчество

Члены ППк _____ Фамилия, имя, отчество
_____ Фамилия, имя, отчество

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

С _____ решением _____ согласен(на)

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

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

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

я, _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) ребенка _____

(ФИО, группа которую посещает ребенок, Дата (ДД.мес.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)