

ПРИНЯТ:

на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 03.07.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ №100
К.В. Остроумова/
Приказ № 48 от 03.07.2020г.



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 03.07.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О психолого - педагогическом консилиуме
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 100**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее –ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность (далее ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения .

1.2. Консилиум осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказ Минобрнауки РФ № 1155 от 17.10.2013 г «Об утверждении ФГОС дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019г. № Р-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) образовательной организации".

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. Психолого-педагогический консилиум создается на базе ДОУ приказом заведующего ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация:

2.2.1 приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ.

2.2.3. план работы ППк/ график проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

2.2.4. журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

2.2.5. журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	Ф.И.О. ребенка, группа	Дата рождения ребенка	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

2.2.6. протоколы заседания ППк.

2.2.7. карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (папка). Вкладыши:

- результаты комплексного обследования,
- педагогическое представление на воспитанника,
- коллегиальное заключение ППк,
- копии направлений на ТПМПк,
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
- данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

2.2.8. журнал направлений воспитанников на ТПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, группа	Дата рождения ребенка	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов переданных родителям Я, Ф.И.О. родителя пакет документов получил(а) «_»____20__г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

2.2.9. коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума.

2.2.10. представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ТПМПК.

2.2.11. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк.

2.2.12. Срок хранения документов ППк -5 лет.

2.3. Общее руководство ППк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

2.4. Состав ППк ДОУ: председатель ППк - заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, 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 дне 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, фиксируется 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) 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося.

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 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 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 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, 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.

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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника 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. 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 воспитанника

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 образовательного маршрута;
- 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, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- 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 воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- 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).

6. Делопроизводство

6.1. Решения, принятые на заседании консилиума оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания консилиума;
- количественное присутствие (отсутствие) членов консилиума;
- Ф.И.О, должность временных членов консилиума;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов консилиума;
- решения консилиума.

6.3. Протоколы подписываются всеми участниками заседания ППк.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы печатаются на листах формата А-4. Каждый протокол консилиума нумеруется постранично, прошивается, визируется подписью заведующего ДОУ и печатью.

6.6. Протоколы консилиума хранятся в ДОУ постоянно и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

6.7. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.

6.8. Ведутся документы в соответствии с перечнем указанным в пункте 2.2. настоящего Положения.