

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 445 комбинированного вида»
630136, г. Новосибирск, ул. Пархоменко, 80/1**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол от 25.02..2021_ №3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МКДОУ д/с №445
_____ Околович Н.А.
от 02.12_2020 №_5__

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме**

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 445 комбинированного вида»

1.2. (далее - Образовательное учреждение, ОУ).

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Минпросвещения России от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.4. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.5. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей воспитанников в освоении образовательных программ;
- выявление особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания психолого-педагогической помощи и ее оказания, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк;
- взаимодействие с Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК): изучение и организация исполнения рекомендаций ТПМПК, требований реабилитации и абилитации инвалида, по предоставлению специальных условий для получения образования воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью;
- деятельность по направлению воспитанников на ТПМПК для подтверждения/изменения образовательного маршрута.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Психолого-педагогический консилиум создается в Образовательном учреждении на основании приказа руководителя.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ОУ.

2.3. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен согласно номенклатуре дел ОУ.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк: старший воспитатель;
- члены ППк: педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели групп, которые представляют воспитанника на ППк

Из числа членов ППк выбирается заместитель председателя и секретарь ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

Председатель ППк:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью ППк;
- разрабатывает годовой план работы ППк ОУ;

- обеспечивает систематичность заседаний ППк;
- организует контроль за выполнением рекомендаций ТПМПк и ППк ОУ.

Секретарь ППк:

- формирует состав воспитанников для очередного заседания и состав родителей (законных представителей), приглашаемых на заседание;
- информирует родителей (законных представителей) и специалистов ППк об очередном заседании и организует подготовку и проведение заседания ППк;
- координирует взаимодействие ППк ОУ с ТПМПк и другими организациями (по необходимости).

Члены ППк:

- организуют сбор диагностических данных о речевом, познавательном, эмоциональном, личностном развитии воспитанника, уровне усвоения программного материала;
- проводят диагностику, консультирование родителей (законных представителей) воспитанников;
- обобщают, систематизируют полученные диагностические данные;
- формулируют диагностические выводы, рекомендации;
- обеспечивают психолого-педагогическое сопровождение воспитанников при освоении ими образовательной программы дошкольного образования.

2.6. Члены ППк взаимодействуют со всем педагогическим коллективом ОУ и родителями (законными представителями) сопровождаемого воспитанника.

Воспитатель:

- выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- предоставляет в ППк ОУ информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;
- формулирует педагогические выводы и рекомендации по дальнейшим мерам педагогического воздействия, организации образовательного процесса и адаптации и отражает их в характеристике;
- анализирует динамику развития воспитанника и усвоение им образовательной программы дошкольного образования, в том числе адаптированной;
- представляет характеристику на воспитанника к заседанию ППк ОУ;

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

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 психологопедагогического сопровождения обследованного воспитанника.

2.9. 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 дошкольного образования. 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.

2.10. При направлении обучающегося на ТПМПК оформляется пакет документов на воспитанника, рекомендованный ТПМПК. Документы для прохождения ТПМПК воспитанником выдаются родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ОУ 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 ОУ;
- 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 воспитанника.

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 Образовательным учреждением в рамках фонда стимулирующих выплат.

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 работников ОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист - воспитатель. Воспитатель 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 ТППК и могут включать:

- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

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, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня;
- снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

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

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

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

6. Ответственность психолого -педагогического консилиума

Психолого-педагогический консилиум несет ответственность за:

- принимаемые решения;
- конфиденциальность информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом заключении ППк;

7. Документация

К документации ППк ОУ (приложение 1) относятся:

- 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 воспитанников, прошедших ППк;
- Протоколы заседания ППк;

- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (включает характеристику на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума).
- Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого- педагогического обследования ребенка специалистами ППк.

Документация психолого-педагогического консилиума

**1. Журнал
учета заседаний психолого-педагогического консилиума и
воспитанников, прошедших ППк**

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

2. Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

N _____ 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, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

- И.О.Фамилия
- И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

- И.О.Фамилия
- И.О.Фамилия

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

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

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

**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)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, дата рождения, группа, которую посещает ребенок)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" " 20

г./ /

(подпись)

(расшифровка подписи)