

Утверждено приказом МКДОУ ШР
«Детский сад №19 «Малышок»
от «09» декабря 2019 г. № 213



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - педагогическом консилиуме
МКДОУ ШР «Детский сад № 19 «Малышок»

1. Общие положения

Положение о психолого-педагогическом консилиуме учреждения (далее – ППк) разработано на основании Распоряжения Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации», письма Министерства образования РФ от 27.03. 2000 № 27/901- 6.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ППк Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Шелеховского района «Детский сад комбинированного вида №19 «Малышок» (далее - учреждение) регламентирует его деятельность по созданию и реализации специальных образовательных условий для воспитанников в рамках их обучения и воспитания в учреждении.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников учреждения с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников 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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого – педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. контроль выполнения рекомендаций ТПМПк;

1.3.5. создание в учреждении системы психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия для развития воспитанников, с учетом возрастных и индивидуально-типологических особенностей, состояния соматического и психического здоровья.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в учреждении оформляются: приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк; утвержденное приказом положение о ППк;

2.2. В ППк учреждения ведется утвержденная приказом документация (приложение №1).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего учреждением.

2.4. Состав ППк:

председатель ППк – старший воспитатель;
заместитель председателя ППк - педагог-психолог;
учитель-логопед;
инструктор по физической культуре;
музыкальный руководитель;
секретарь определяется 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 обобщенную характеристику воспитанника 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) не позднее трех рабочих дней после 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 ТПМПк специалистами учреждения оформляется документация: заключение педагога-психолога, заключение учителя-логопеда, педагогическая характеристика, коллегиальное заключение консилиума, выписка из протокола заседания ППк.

Все педагогические заключения на воспитанника для предоставления на ТПМПк выдаются родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.9. Документация ППк используется только в служебных целях, хранится у председателя ППк, срок хранения документов ППк установлен номенклатурой дел учреждения.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом учреждения 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 учреждения; 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 заведующим учреждением 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 учреждения 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 ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ТППК и могут включать в том числе при наличии условий в учреждении разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения в том числе: организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий педагога-психолога с воспитанниками;

индивидуальное сопровождение воспитанниками специалистами и (или) педагогами;

профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия и вступления в силу нового.

Документация ППк

1. Приказ по учреждению о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

5. Протоколы заседания ППк;

6. Личное дело воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на ребенка, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТППК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка и др.) Личное дело хранится у педагога-психолога и выдается руководящим работникам учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

**Форма протокола заседания психолого-педагогического консилиума
МКДОУ ШР «Детский сад № 19 «Малышок»**

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

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

И.О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника – если присутствуют).

Повестка дня: (утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной, коррекционной работы с воспитанниками; зачисление обучающегося на коррекционные занятия; направление обучающихся на ТПМПк; экспертиза АООП; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно – развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик и др.)

:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

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

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МКДОУ ШР «Детский сад № 19 «Малышок»**

№ _____

дата « _____ » _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника _____
Дата рождения воспитанника _____ **Группа** _____
Образовательная программа _____
Причина направления на ППк _____

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 - педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

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: _____

_____ / _____

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

**Согласие
родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк
МКДОУ ШР «Детский сад № 19 «Малышок»**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, дата (д.м.г.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г.

/_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)