

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МАДОУ «ЦРР-д/с «Гнездышко»
Протокол № 9
« 01 » августа 2020 г.



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад «Гнездышко»
Нижнетуринского городского округа**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума МАДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад «Гнездышко» Нижнетуринского городского округа.
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 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 выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создаётся на базе Учреждения приказом руководителя.
Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:
приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
положение о ППк, утверждённое руководителем Учреждения.
- 2.2. Документы ППк хранятся у председателя ППк весь период пребывания обучающегося в Учреждении и пять лет после этого. В ППк ведётся следующая документация:
Приказ заведующего о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
Положение о ППк;
График проведения заседаний ППк на учебный год (Приложение 1);
Протоколы заседаний ППк (Приложение 2);
Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк и направлений на ПМПк (Прил. 3);
Карта развития обучающегося.
- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.
- 2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя Учреждения, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определённый из числа членов ППк).
- 2.5. Заседания проводятся под руководством Председателя ППк.
- 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 обучающегося 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 доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённом образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении в доступной для понимания форме, 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 предоставления на ПМПК выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения обучающимся 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 для родителей (законных представителей) обучающегося.

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.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются специалистами самостоятельно 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 педагогов Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).
- 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель. Воспитатель представляет обучающегося на ППк, отслеживает эффективность работы и динамику развития обучающегося и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. Заключение специалистов и рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) и педагогов в доступной для понимания форме.
- 4.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 4.7. 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 обучающихся

- 5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:
 - разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - разработку индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения обучающегося;
 - предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении / учебный год / на постоянной основе;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
- 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 течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
 - предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;
 - снижение объёма задаваемой работы;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
 - проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся;
 - разработку индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения обучающегося;
 - 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. Права и обязанности членов ППк

6.1. Члены ППк имеют право:

самостоятельно выбирать средства, формы и методы диагностической, коррекционно-развивающей, консультационной работы с детьми и взрослыми, определять приоритетные направления своей профессиональной деятельности;

обращаться к педагогическим работникам, администрации Учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам координации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;

6.2. Члены ППк обязаны:

рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции и компетенции образовательного Учреждения;

в решении вопросов исходить из интересов обучающегося, задач его обучения, воспитания и развития, соблюдать профессионально-этические нормы, обеспечивать конфиденциальность получаемой информации;

принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

оказывать содействие и разрабатывать рекомендации всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного развития обучающихся в соответствии с их возрастными, психофизическими и иными индивидуальными особенностями.

готовить подробное заключение об актуальном уровне развития обучающихся для представления на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

Приложение 1

График заседаний ППк МАДОУ «ЦРР – д/с «Гнездышко» на 20__ - 20__ учебный год

№	Дата проведения, вид консилиума	Тематика заседания
1		
2		
3		
4		

Примерная тематика заседаний ППк:

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

Приложение 2
Шапка / официальный бланк ОУ

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№__ от «__» _____ 202__ года

Председатель: С.В. Сабурова, заместитель заведующего по ВМР.

Специалисты: Ходыкина О.А., педагог-психолог высшей кв. категории, секретарь ППк;
Рычина С.А., учитель-логопед кв. категории.

На заседании ППк присутствуют педагоги (указать ФИО, кв. категорию, группу, на кот. работает)

На заседании ППк присутствуют родители обучающегося (указать ФИО, отношение к воспитаннику)

Заседание плановое / внеплановое.

Повестка: (выбрать из примерной тематики заседаний)

1.
2.

Ход заседания ППк:

1.
2.

Решение ППк:

1.
2.

Приложения (педагогические характеристики, заключения специалистов, результаты продуктивной деятельности обучающегося – самостоятельные рисунки, аппликации, копии рабочих тетрадей и др.)

1.
2.
3.

Председатель ППк _____ С.В.Сабурова

Члены ППк:

О.А.Ходыкина _____ педагог-психолог ВКК

С.А.Рычина _____ учитель-логопед КК

Другие присутствующие на заседании:

А.В.Ахмедова _____ воспитатель I КК

родители (законные представители) ребёнка:

И.С. Петрова _____ мать / отец

