

**Положение
о психолого - педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад № 41» г. Воркуты**

1. Общие положения

1.1. Психолого - педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), 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 развития, 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 возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого - педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;

1.2.4. координация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению воспитанников с ОВЗ с другими образовательными и иными организациями (в рамках сетевого взаимодействия);

1.2.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. в своей деятельности ППк руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, локальными нормативными актами, уставом организации, договорами между ОО и родителями (законными представителями) обучающегося, между ОО и ПМПк, между ОО и другими организациями и учреждениями в рамках сетевого взаимодействия, настоящим положением.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ «Детский сад № 41» г. Воркуты (далее - Учреждение) приказом заведующего Учреждением.

Для организации деятельности ППк оформляет приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возглавляет заведующий Учреждения - председатель ППк.

2.4. В состав ППк входят: старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель и другие специалисты, включенные в обучение, воспитание, социализацию и сопровождение воспитанника. По решению председателя в состав ППк могут включаться и другие специалисты и педагоги (по согласованию и договору о сетевом взаимодействии). Секретарь ППк 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 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 рекомендациям, которые являются основанием для реализации 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 своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого - педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на психолого - медико - педагогическую комиссию в муниципальное казенное учреждение «Центр психолого – педагогической медицинской и социальной помощи» (далее - МКУ «Центр ППМиСП») оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для предоставления в МКУ «Центр ППМиСП» выдаётся родителям (законным представителям) на личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанников.

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

3.3. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.4. 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 объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется 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 5).

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

4.4. На период подготовки ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий педагог. Ведущий педагог представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатывается рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования, 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, дополняют рекомендации специалистов МКУ «Центр ППМиСП» и могут включать:

- разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;
- другие условия психолого - педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого - педагогического сопровождения воспитанника на основе медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации в части:

- 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 образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно - развивающих занятий с воспитанником;
- другие условия психолого - педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Делопроизводство

6.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.2. Документация ППк храниться у председателя ППк.

6.3. Срок хранения документов ППк - 5 лет.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме

№	Дата	Тематика заседания

4. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника, возрастная группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

5. Протоколы заседаний ППк;

6. Карта развития воспитанника, получающего психолого - педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение ППк, копии направления на обследование в МКУ «Центр ППМиСП», согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого - педагогическое сопровождение ребёнка, вносятся данные об обучении ребёнка в группе, данные по коррекционно - развивающей работе, проводимой специалистами ППк. Карта развития хранится у председателя ППк и выдаётся педагогам, работающим с ребёнком).

7. Журнал направлений воспитанника в МКУ «Центр ППМиСП» по форме:

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника, возрастная группа	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

Официальный бланк Учреждения

Протокол заседания психолого - педагогического консилиума

№ _____ Дата
Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в учреждении, роль в ППк, И.О. Фамилия
(отец/мать ФИО воспитанника)

Повестка:

1.....
2.....

Решение ППк:

1.....
2.....

Приложения (характеристика, представление на воспитанника, результаты продуктивной деятельности ребёнка):

1.....
2.....

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Официальный бланк Учреждения

Коллегиальное заключение психолога - педагогического консилиума

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника

Дата рождения:

Группа

Образовательная программа

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребёнка 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 психолога - медико - педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно - развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) _____ / _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

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

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

Представление психолого- педагогического консилиума на воспитанника
для представления на ППк
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в Учреждение;
- программа обучения
- форма организации образования (группа общеобразовательной направленности, компенсирующей направленности, кратковременного пребывания и т.п.).
- факты, способные повлиять на поведение ребёнка
- состав семьи,
- трудности , переживаемые в семье.

Информация об условиях и результатах образования ребёнка в Учреждении.

Информация о проведении индивидуальной работы.

Общий вывод.

Дата составления документа

Подпись председателя ППк.

МП

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

Я, _____
ФИО родителей (законных представителей)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребёнка/группа, в которой находится ребёнок, дата рождения ребёнка)

Выражаю согласие на проведение психолого - педагогического обследования

« _____ » _____ 20____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)