

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22»

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 2 от 10.12.2019
г.

Утверждено приказом
заведующего
Детским садом № 22
№ 178 от 30.12.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - педагогическом консилиуме муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 22»

Согласовано на заседании
Совета Детского сада
протокол № 6 от 25.12.2019 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Примерное Положение о психолого- педагогическом консилиуме» от 09.09.2019г. № Р-93 и другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав детей, Уставом, настоящим Положением.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Детского сада, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Цели и задачи

2.1. Психолого-педагогический консилиум создаётся в Детском саду с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации детей посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задача ППк:

2.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении детей для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения дошкольников;

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

2.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк, ПМПк.

2.3. Деятельность консилиума строится в соответствии с принципами гуманизации для обеспечения адаптивности и вариативности системы образования.

3. Организация деятельности консилиума

3.1. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- Приказ заведующего Детского сада о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное заведующим Детского сада.

3.2. В ППк ведется документация согласно Положения 1. Срок хранения Положения – 3 года.

3.3. Общее руководство ППк возлагается на руководителя дошкольного образовательного учреждения.

3.4. Состав ППк: председатель ППк - заведующий Детским садом, заместитель председателя ППк - старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.5. Заседание ППк проводится под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2)

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Протоколы психолого –педагогических консилиумов хранятся в Детском саду 5 лет.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную 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 ребенка.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) ребенка 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 ФГОС ДО.

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

3.8. При направлении ребенка на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на ребенка (приложение 4).

Представление ППк на ребенка для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения ППк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения ребенка и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания разделяются на плановые и внеплановые.

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 дошкольников.

Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового ребенка, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития ребенка; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка в соответствии с запросами родителей (законных представителей) ребенка, педагогических и руководящих работников Детского сада, с целью решения конфликтных ситуаций и др. случаях.

4.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистов ППк, степень социализации и адаптации ребенка.

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

4.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.5. 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 ребенка.

5. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также от возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого ребенка.

5.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист или воспитатель, который представляет ребенка на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении

результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования

специалистами ППк, степени социализации и адаптации ребенка.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения дошкольников

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуальной программы сопровождения;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютера, ассистента (помощника), оказывающего ребенку необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу детей), в том числе на период адаптации ребенка в Детском саду;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения детей на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальной программе сопровождения, расписанию, медицинскому сопровождению, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня, снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего ребенку необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с детьми;
- разработку индивидуальной программы сопровождения;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов
- профилактику асоциального (девиантного) поведения ребенка;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка реализуется на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

7. Ответственность

7.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

Документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и детей, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* утверждение плана ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению детей с ОВЗ; проведение комплексного обследования обучающихся; проведение комплексного обследования детей; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с детьми; зачисление детей на коррекционные занятия; направления обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальной программы сопровождения; экспертиза адаптированных образовательных программ ДООУ, оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с детьми и др. варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№	ФИО ребенка /группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседаний ППк

7. Карта развития ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на ребенка, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается педагогам и специалистам, работающим с ребенком).

8. Журнал направления воспитанников на ПМПк по форме:

№	ФИО ребенка /группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям Я, ФИО родителя пакет документов получил (а) " " _____ 20__г. Подпись: Расшифровка:

9. Соглашение к договору между образовательным учреждением (в лице руководителя ДООУ) и родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ о его психолого-педагогическом обследовании и сопровождении.

10. Договор о взаимодействии психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк) и психолого-педагогического консилиума (ППк) дошкольного образовательного учреждения.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Детского сада № 22

№ _____

от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ДООУ, роль в ППк), ИО Фамилия (мать/отец
ФИО ребенка)*

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (*характеристики, представления на ребенка, результаты продуктивной
деятельности и др. необходимые материалы*)

- 1.
- 2.

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Члены консилиума:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
Детского сада № 22

Дата "___" _____ 20__г.

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, индивидуальной карты сопровождения и др. материалы): _____

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Члены консилиума:

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))

Заведующему Детским садом № 22
Сахаровой С.В..

От _____
ФИО матери/или отца) ребенка
адрес _____

_____ телефон _____

_____ электронная почта _____

Согласие родителей (законных представителей) ребенка
на обучение по адаптированной основной образовательной программе

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

_____ *(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*

Являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка, группа, дата рождения)

Выражаю согласие на обучение _____
(ФИО ребенка)

по адаптированной основной образовательной программе _____

В _____
(наименование образовательной организации)

" ____ " _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)