

Принят на педсовете
« _____ » _____ 2020 г.
Протокол № _____
От « _____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Центр развития ребенка-
детский сад № 202» города Кирова
_____ (А.Л. Макарова)
« _____ » _____ Г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ
МКДОУ №202 г.Кирова**

2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МКДОУ №202 г.Кирова**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №202» города Кирова, осуществляющей образовательную деятельность (далее – МКДОУ №202 г.Кирова), 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 в развитии, 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 и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МКДОУ №202 г.Кирова приказом руководителя.

Для организации деятельности ППк оформляются:

приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное руководителем.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен в Положении о ППк. – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую МКДОУ №202 г.Кирова.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный 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 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 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 свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом. В случае отказа от прохождения ПМПк на имя заведующего пишется заявление об отказе (приложение 6).

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 психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется коллегиальное заключение, заключение учителя-логопеда, педагога-психолога и педагогическая характеристика.

Документы ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись или передается в ПМПк председателем ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МКДОУ №202 г.Кирова 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 воспитанника.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников; 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 воспитанника.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах МКДОУ №202 г.Кирова.

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 МКДОУ №202 г.Кирова с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

4.3. 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 воспитанника

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

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального образовательного маршрута;

адаптацию дидактических и контрольно-измерительных материалов;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МКДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации образовательного процесса по индивидуальному образовательному плану, расписанию ООД, медицинского сопровождения, в том числе:

-дополнительный выходной день;

-организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

-предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МКДОУ №202 г.Кирова.

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

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

-разработку индивидуального образовательного плана воспитанника;

-адаптацию дидактических и контрольно-измерительных материалов;

-профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МКДОУ №202 г.Кирова.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик).
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками).
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад №202 города Кирова»**

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МКДОУ №202 г.Кирова
№__**

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

и.о.фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

и.о.фамилия
(мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, и другие необходимые материалы):

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____ / _____ /

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №202» города Кирова

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МКДОУ №202 г.Кирова**

Дата " __ " _____ 20__ года

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Дата обследования

МКДОУ №202 г. Кирова группа

Домашний адрес:

Краткий анамнез:

Причины направления на ПМПк

Время возникновения и динамика основной проблемы ребенка

Обеспеченность специалистами сопровождения

Наличие индивидуального образовательного маршрута

Результативность коррекционной работы

Заключение

Рекомендации направить на ПМПк

Председатель ПМПк _____ зам. заведующего

Члены ПМПк _____ педагог-психолог

_____ учитель-логопед

_____ учитель-логопед

Заведующий МКДОУ №202 г.Кирова _____ А.Л. Макарова

