

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 2 городского округа Самара»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБДОУ

«Детский сад № 2» г.о. Самара

Протокол № 1 от

«01» сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский

сад № 2 г.о. Самара

 Шафигулина М.А.

Приказ № 98-09

от «01» сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» городского округа Самара (далее – МБДОУ).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, 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 за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:

- приказ руководителя МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное руководителем МБДОУ.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

- журнал записи воспитанников на ППк (Приложение 1);

- журнал учета заседаний ППк (Приложение 2);

- протоколы заседания ППк (Приложение 3);

- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся коллегиальное заключение консилиума (Приложение 4), согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (Приложение 5), педагогические представления специалистов с данными о ребенке и результатами обследования, индивидуальная программа развития с динамикой коррекционно-развивающей работы (Приложение 6)).

- журнал направлений обучающихся на ПМПк (Приложение 7).

2.3. Вся документация по ППк находится у председателя консилиума и хранится в течение 3 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБДОУ.

2.5. Состав ППк: председатель ППк – (руководитель из числа административно-управленческого, либо педагогического состава МБДОУ, имеющий достаточный опыт работы и соответствующую квалификацию), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, медицинская сестра.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников.

2.9. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально. Данные обследования вносятся в протокол диагностического обследования. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.

2.10. На заседании составляется коллегиальное заключение ППк. Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития ребенка, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение и рекомендации подписываются председателем и всеми членами ППк. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

2.11. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося, которое выдается родителям (законным представителям).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ 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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового

обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) 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 Организации; 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 обучающегося.

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБДОУ самостоятельно.

4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

4.2. 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, 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;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего

воспитаннику необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

4.3. 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 воспитанником;

разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

Приложение 2

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО**

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Участники консилиума: Фамилия И.О. (должность в ОО, роль в ППк)

Список детей: Фамилия, имя, группа

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ Фамилия И.О.

Члены ППк:

_____ Фамилия И.О.

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)**

Дата " ____ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИ обучающегося:

Дата рождения, возраст обучающегося:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса).

Приложение: (представления педагогов, медицинское представление, индивидуальная программа развития и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ Фамилия И.О.

Члены ППк:

_____ Фамилия И.О.

**Согласие
родителей (законных представителей) обучающегося на проведение
психолого-педагогического обследования и сопровождения
специалистами ППк**

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического
обследование и сопровождение.

"__" _____ 20__ г.

/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Индивидуальная программа развития

Начало сопровождения:

Специалисты сопровождения:

Дата контрольного обзора:

1	2	3	4
Направления работы	Методы и приемы работы	Ответственный	Результат, достигнутый к концу контрольного обзора (заполняется вручную)

Приложение 7

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (дата, подпись, расшифровка)