

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ ДС №75 «Светлячок»
Протокол от 31.08.2022г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 75 «Светлячок»
_____ Н.В. Толстоус
Приказ № 66-од от 31.08. 2022 г.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад №75 «Светлячок»**

г. Смоленск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Детский сад №75 «Светлячок» (далее – Организация) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад №75»Светлячок», на основании Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденного распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Организации, 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.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.5. В период действия данного Положения в него могут быть внесены изменения и дополнения.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

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

- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2.В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Документы ППк хранятся у председателя ППк на время обучения ребенка в организации.

2.3.Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. В состав ППк в обязательном порядке входят следующие работники Организации: старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог.

В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители) ребенка, медицинские работники Организации, воспитатели групп, представляющие обучающегося на ППк, руководитель Организации.

2.5. Председатель ППк, заместитель председателя ППк, секретарь ППк избираются из числа членов ППк.

Председатель ППк или его заместитель:

- организует деятельность ППк;
- организует подготовку и проведение заседаний ППк;
- информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;
- ставит в известность родителей (законных представителей) ребенка и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы обучающегося;
- контролирует выполнение решений ППк.

Секретарь ППк ведет протоколы ППк.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.8. 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 обучающегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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.

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

2.9. При направлении обучающегося на городскую или территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее -

ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося, которое состоит из:

- педагогической характеристики обучающегося, подготовленной воспитателями группы;
- логопедического представления на обучающегося, подготовленного учителем-логопедом Организации;
- психолого-педагогического представления на обучающегося, подготовленного педагогом-психологом Организации;
- направления обучающегося на ПМПК, подписанного руководителем Организации.

Пакет документов на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации 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 (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;
- других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения 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.

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.

Председателю ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1.Обследование обучающегося специалистами ППк проводится до заседания ППк.

Процедура и продолжительность обследования обучающегося специалистами определяются 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 сотрудников Организации, с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

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

4.4. 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 обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию диагностических материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей Организации.

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 образовательному маршруту в рамках компетенции и возможностей Организации.

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 образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию диагностических материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей Организации.

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

6. Права и обязанности специалистов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, руководителю Организации, родителям (законным представителям) обучающихся для координации коррекционно-развивающей работы с детьми;
- получать от руководителя Организации сведения нормативно-правового характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вносить предложения по совершенствованию работы ППк;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения и воспитания, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Организации, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития и осуществлением индивидуального подхода к ребенку;
- разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- принимать участие в разработке адаптированных программ и индивидуальных образовательных маршрутов;

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов.

7. Ответственность ППк

7.1. ППк несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- сохранение профессиональной тайны информации о состоянии физического и психического здоровья обучающегося, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения;
- несоблюдение действующего законодательства;
- несвоевременную и недостоверную отчетность.

7.2. Персональную ответственность за деятельность ППк несет его председатель.

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 по форме:

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

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

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

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающе гося, группа	Дата рождени я	Цель направле ния	Причин а направл ения	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ г. Подпись: Расшифровка:

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №75 «Светлячок»**

№ _____

от «____» _____ 20____ г.

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

Повестка дня:

- 1....
- 2....

Ход заседания ППк:;

- 1....
- 2....

Решение ППк:

- 1....
- 2....

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося и другие необходимые материалы*):

- 1....
- 2....

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №75 «Светлячок»**

от «____» _____ 20____ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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-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 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))

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

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю свое согласие на проведение психолого-педагогического
обследования.

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