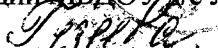


ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
Педагогического совета  
Протокол № 2 от 02.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
приказ № 160 от 02.10.2019 г.  
заведующий МБДОУ д/с № 25  
«Зайчик»  И.Ф. Гузеева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 25 «Зайчик»**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Учреждение), 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 образовательной программы, 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 ребёнка; содержания и оказания ему 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 Учреждения приказом руководителя Учреждения.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно (п. 6 настоящего Положения).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - руководитель Учреждения,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк),
- старший воспитатель,
- учителя-дефектологи,
- педагог-психолог,
- музыкальный руководитель,
- инструктор по физической культуре,
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Председатель ППк:

- организует деятельность, подготовку и проведение заседания ППк;

– контролирует выполнение решений ППк.

Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании, ставит в известность родителей (законных представителей), организует подготовку и проведение заседания ППк за 10 дней до заседания.

Учитель-дефектолог, осуществляющий образовательную деятельность с ребенком, обязан сформировать кейс ребёнка, представляемого на заседание ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Форма 3).

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 воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 6).

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 случае несогласия родителей (законных представителей) ребёнка 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 воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении ребёнка на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 1).

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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 воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при отрицательной динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанников в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; 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 ребёнка.

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 воспитанников.

#### **4. Проведение обследования**

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого ребёнка.

4.2. Обследование воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Форма 1).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитанника ведущим специалистом является учитель-дефектолог. Ведущий специалист представляет ребёнка 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 обучающихся**

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

- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию методических и диагностических материалов;
- обследование на ТПМПк;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения, могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану образовательной деятельности, медицинского сопровождения, в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с ребёнком;
- 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 воспитателя), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;

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

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

#### **6. 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 (Форма 2).
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (Форма 3)
6. Протоколы заседания ППк (Форма 4).
7. Журнал направлений воспитанников на ТПМПк по форме (Форма 5).
8. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ТПМПк по форме (Приложение 1).
9. Кейс ребёнка, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
  - психолого-педагогическая характеристика по форме (Приложение 2);
  - результаты освоения содержания образовательной программы по форме (Приложение 3);
  - карта динамики развития ребёнка по форме (Приложение 4);
  - индивидуальный образовательный маршрут по форме (Приложение 5);
  - коллегиальное заключение консилиума (Приложение 6);
  - копии направлений на ТПМПк.

Кейс ребёнка хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работником Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

**Форма 1**

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника(цы)  
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) обучающегося*

\_\_\_\_\_  
*(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)*  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, группа ДОУ, дата (дд.мм.гг.) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**Форма 2****ЖУРНАЛ УЧЕТА**

заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый /внеплановый)

*Примерные тематики заседаний:*

- утверждение плана работы ППк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования ребёнка;
- обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; направление ребёнка на ТПМПК;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов;
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с ребёнком и другие варианты тематик.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
коллегиальных заключений ППк

№	ФИО воспитанника группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

**ПРОТОКОЛ**

заседания психолого-педагогического консилиума

N \_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность, роль в ППк),

И.О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника)

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристика, результаты освоения содержания образовательной программы, карта динамики развития ребёнка и д.р.)

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

**ЖУРНАЛ**  
направлений воспитанников на ТПМПК

№	ФИО воспитанника группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметки 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

Учитель-дефектолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_