

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» СЕЛА АРОМАТНОЕ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Солнышко» с. Ароматное

И.А. Севостьянова

Приказ № 88 от «01» сентября 2020 г.



Положение
о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
МБДОУ «Солнышко» с. Ароматное

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБДОУ «Солнышко» с. Ароматное

протокол № 1 от «31» августа 2020г.

1. Общие положения

1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее-ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность (далее-Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2 Положение разработано в соответствии с распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации № Р-93 от 09.09.2019 г.

1.3 Задачами ППк являются:

1.3.1 выявление трудностей в освоении образовательной программы ДОУ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2 разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.3 консультирование по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий для получения дошкольного образования;

1.3.4 контроль педагогов за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляется:

2.1.1. приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.1.2. положение о ППк, утвержденное заведующим;

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть не менее 3х лет.

2.3. Общее руководство за деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ и старшего воспитателя.

2.4. Состав ППк: председатель ППк- старший воспитатель, заместитель председателя ППк (из числа членов ППк), педагог-психолог, музыкальный руководитель, воспитатель, секретарь ППк (из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2) и оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания.

2.7. Коллегиальное заключение 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение доводится до сведений 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 соответствующими федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованными воспитанниками не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПк) оформляется представление ППк на воспитанника (Приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для предоставления в ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом 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 внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросом родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ДОУ; 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 образовательного процесса по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. Деятельность РППк 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 обучающегося.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой стимуляционная комиссия решает самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 педагогов ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5)

4.3. Секретарь ППк по согласованию с 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 обучающемуся назначается ведущий педагог: воспитатель. Ведущий педагог представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости)

4.5. По данным обследования каждым членом ППк 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 обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

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 учебного плана обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу и др.(индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации или на постоянной основе.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течении дня, снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств.

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

- проведение групповых или индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- профилактику асоциального поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

Приложение 1

к положению о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)

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 (для выявления воспитанников нуждающихся в ППк, если нет зачисленных)
4. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших обучение по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

№	ФИО обучающегося (группа)	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседаний ППк
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
8. Журнал направлений обучающихся по форме:

№	ФИО обучающегося (группа)	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

Приложение 2

к положению о психолого

-педагогическом консилиуме (ППк)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
СЕЛА АРОМАТНОЕ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298444, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Ароматное, ул Подлесная, 27
тел.: (6554) 7-78-94, E-mail: d.s.solnishko@mail.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Солнышко» с. Ароматное**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: (И.О. Фамилия (должность в ОО, 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, результаты продуктивной
деятельности обучающегося и др.)

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

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия _____
И.О. Фамилия _____

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия _____

Приложение 3

к положению о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
СЕЛА АРОМАТНОЕ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298444, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Ароматное, ул Подлесная, 27
тел.: (6554) 7-78-94, E-mail: d.s.solnishko@mail.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Солнышко» с. Ароматное**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося (группа):

Дата рождения:

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 и, 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 ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (а) _____ / _____
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:

подпись / _____
ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Кол-во листов 4 = И.А. Севостьянова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: **Севостьянова Инна Анатольевна**

Действителен: с 2022-09-21 до 2023-12-15