

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием родителей обучающихся
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 2 «Палех»
Протокол № 1/20 от 30.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ «ЦРР –
детский сад № 2 «Палех»
Приказ № 201/П от 31.08.2020 г.
Н.Я. Ванюшкина

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 2 «Палех»
Протокол № 1/20 от 31.08.2020 г.



**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 2 «Палех»
города Обнинска**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 2 «Палех», осуществляющей образовательную деятельность (далее – организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ЦРР – детский сад № 2 «Палех», особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся и последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся на базе ДОУ на основании приказа заведующего Организации с утверждением состава ППк и положения о ППк.

2.2. В ППк ведётся следующая документация:

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- протоколы заседаний ППк (приложение 1);
- журнал учёта заседаний ППк (приложение 4);

- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 5);
- карты развития обучающихся;
- журнал направлений обучающихся на ПМПК (приложение 6).

Документы ППк хранятся в учреждении в течение трёх лет с момента выбытия обучающегося из учреждения.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Организации.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - старший воспитатель,
- заместитель председателя ППк – старший воспитатель,
- секретарь ППк – определяется из членов ППк,
- педагоги-психологи,
- учитель-логопед,
- инструктор по физической культуре.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе заседаний ППк.

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 2). 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося.

Представление ППк 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 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 определения путей психолого-педагогического сопровождения;
- 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.

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.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк 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 3).

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 специалист – педагог ДОУ. Он представляет обучающегося 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 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 образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию образовательных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции 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, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 2 «ПАЛЕХ»
ГОРОДА ОБНИНСКА**

249034, Калужская область, г. Обнинск, пр. Ленина, д. 216
Тел. (484)392-03-69, 392-69-06, эл. почта: paleh2@mail.ru, сайт <https://mdou-paleh.kaluga.prosadiki.ru>

ИНН 4025074227

ОГРН 1034004201043

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 2 «Палех»**

№ _____ 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 другие необходимые материалы)¹.

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 2 «ПАЛЕХ»
ГОРОДА ОБНИНСКА**

249034, Калужская область, г. Обнинск, пр. Ленина, д. 216
Тел. (484)392-03-69, 392-69-06, эл. почта: paleh2@mail.ru, сайт <https://mdou-paleh.kaluga.prosadiki.ru>

ИНН 4025074227

ОГРН 1034004201043

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 2 «Палех»**

Дата « _ » _____ 20 _ года

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-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 ППк**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) ребёнка _____

ФИО ребёнка, группа, дата рождения

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

ЖУРНАЛ
учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

[illegible]

[illegible]

ЖУРНАЛ
направлений обучающегося на ПМПК

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: - - - Я, _____ пакет документов получил(а) «__» _____ 20__ г Подпись: _____ Расшифровка: _____
					Получено: - - - Я, _____ пакет документов получил(а) «__» _____ 20__ г Подпись: _____ Расшифровка: _____
					Получено: - - - Я, _____ пакет документов получил(а) «__» _____ 20__ г Подпись: _____ Расшифровка: _____
					Получено: - - - Я, _____ пакет документов получил(а) «__» _____ 20__ г Подпись: _____ Расшифровка: _____