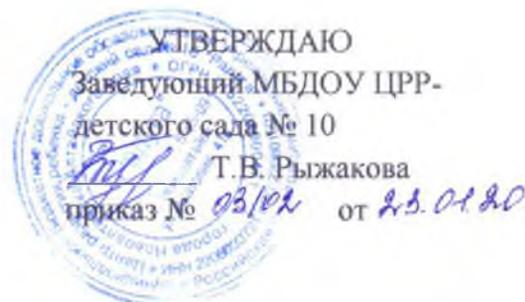


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад № 10 «Радуга» города Новоалтайска Алтайского края
(МБДОУ ЦРР-детский сад № 10)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ ЦРР-детского сада № 10
протокол № 3 от 23.01.20



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Центра развития ребенка-детского сада № 10 «Радуга»
города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», распоряжением Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ ЦРР-детского сада № 10 (далее – Организация) с целью создания оптимальных форм обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. Задачами ППк являются:
- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.
 - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.
 - консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условия получения образования.

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1. Организация деятельности ППк.

- 1.1. ППк создается приказом руководителя организации. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации. Приказом руководителя утверждается Положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.
- 1.2. В состав ППк входят: старший воспитатель, педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог Организации.
- 1.3. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседания ППк приглашаются воспитатели работающие с конкретным обучающимся.
- 1.4. Документы ППк, включая карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в сейфе у председателя ППк и выдаются педагогическим работникам при необходимости.
- 1.5. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседаний.

Председатель ППк:

- Организует планирование, утверждает план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Организации, взаимодействие между Организацией и социальными партнерами;
- обеспечивает контроль качества и своевременное исполнение мероприятий, предусмотренного программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк.

Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;
- координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС-центром и другими организациями при необходимости.

Члены ППк (педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающегося;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

Ведущий специалист (старший воспитатель, воспитатель или другой специалист) утверждается на весь период психолого-педагогического сопровождения приказом руководителя Организации:

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- выявляет трудности, который испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- представляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (графики работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающихся;
- отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях.

Педагоги (воспитатели) работающие с сопровождаемым обучающимся:

- исполняют рекомендации ПМПК и ППк, при организации образовательного процесса учитывают его индивидуальные особенности;
 - соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождении обучающихся (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем, изменение способа выполнения заданий и др.);
 - участвуют в формировании толерантных установок обучающихся коллектива группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.
- 2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (форма № 5). Протокол ППк оформляется и подписывается всеми участниками заседания ППк в день проведения заседания.
- 2.7. Коллегиальное решение ППк (форма № 6) составляется всеми специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося в течение 5 рабочих дней с момента заседания.
- 2.8. 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 ФГОС.
- 2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется представление ППк на обучающегося (форма 7), 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 обучающегося 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.

Внеплановые заседания 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 разрешения конфликтных ситуаций;
- и в других случаях.

3.4. Порядок подготовки и проведение заседаний ППк:

3.4.1. Проведение обследования обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (форма 8). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения отдельно в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей) с последующим их консультированием по итогам обследования.

3.4.2. Проведение заседания ППк:

- ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;
- проводит комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;
- на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 мес до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения;
- по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. 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.

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

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

4.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк в части:

- реализации адаптированной основной образовательной программы, том числе коррекционно-развивающей области;
- разработки индивидуального учебного плана обучающегося, определение специалистов и количества часов коррекционно-развивающих занятий;
- адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;
- разработки инструментария по оценке достижения планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;

- внесение изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимся;
- других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках концепции Организации.

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе:

- об организации дополнительной двигательной нагрузке в течение учебного дня (снижение двигательной нагрузке);
- о предоставлении дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- о предоставлении услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках концепции Организации.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации, могут включать такие рекомендации, как:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПк;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках концепции Организации.

5. Права и обязанности.

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение обучающимся коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов психолого-педагогического сопровождения.

5.3. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развития и социальной

адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;

- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Организации при обследовании ребенка на ПМПк.

5.4. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно в интересах детей и их семей;

- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;

- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6. Документация ППк и сроки хранения.

№	Наименование документа	Сроки издания и хранения.
1	Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	Ежегодно до начала учебного года
2	Положение ППк	До принятия нового
3	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	До принятия нового
4	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	В течение пяти лет
5	Журнал регистраций коллегиальных заключений ППк	В течение пяти лет
6	Журнал направлений обучающихся на ПМПк	В течение пяти лет
7	Протоколы заседаний ППк	В течение пяти лет
8	Карта развития обучающего, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление обучающегося на ПМПк; - коллегиальное заключение ППк; - карта индивидуальных достижений; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.	В течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения.

Форма 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ЦРР-детского сада № 10

_____ Т.В. Рыжакова

_____ 2020г

График проведения плановых заседаний ПШк на _____ учебный год.

№	дата	Тематика заседаний	результат

Форма 2

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

№	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума
			Плановый/внеплановый

Форма 3

Журнал регистраций коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№	ФИО	№ группы	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Форма 4

Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи документов
					ФИО родителя	подпись	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад № 10 «Радуга» города Новоалтайска Алтайского края
(МБДОУ ЦРР-детский сад № 10)

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума

20 г

№

Председатель –
Секретарь –

Присутствовали:

Члены ПШк – Педагог-психолог:

Учитель-логопед:

Учитель-дефектолог:

Воспитатели:

Родители:

Обучающийся:

Отсутствовало: _____ человек.

Повестка дня:

1. Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового обучающегося.
3. Составление коллегиального заключения.

Ход заседания:

1. Слушали.
2. Выступили.
3. Решили.
4. Приложения.

Председатель:

Члены ПШк:

Другие присутствующие:

Родители (законные представители)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад № 10 «Радуга» города Новоалтайска Алтайского края
(МБДОУ ЦРР-детский сад № 10)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

20 г

№

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

ФИО родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время) _____

Причины направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

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

1.1. в познавательной сфере _____

1.2. в речевом развитии _____

1.3. в двигательном развитии _____

1.4. в коммуникативно-личностном развитии, поведении _____

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направления работы	Формы работы	Периодичность	Формы контроля
Педагог-психолог				
Учитель-логопед				
Учитель-дефектолог				
Воспитатель				
Педагоги доп. Образования				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Дополнительный выходной день			
Увеличение/уменьшение физической нагрузки в течение учебного дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарств			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Иные условия (указать, какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временный режим	
Организация пространства ОО	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Форма и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Создание ситуации успеха	

Председатель ППк _____

Члены ППк _____

Ведущий специалист _____

Руководитель ОО _____

М.П.

С решением ознакомлен (а) _____

подпись

ФИО (полностью)родителя (законного представителя)

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

С решение согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами _____

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад № 10 «Радуга» города Новоалтайска Алтайского края
(МБДОУ ЦРР-детский сад № 10)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

20 г

№

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

ФИО родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время) _____

Причины направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса): _____
2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.
(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение/уменьшение физической нагрузки в течение учебного дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарств			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Психолого-педагогическое сопровождение			
Иные условия (указать, какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временный режим	
Организация пространства ОО	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Форма и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Создание ситуации успеха	

Председатель ППк _____

Члены ППк _____

Ведущий специалист _____

Руководитель ОО _____

М.П.

С решением ознакомлен (а) _____

подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____

подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решение согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами _____

подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

(для обучающихся не имеющих статус ОВЗ, но имеющих трудности в обучении, адаптации, социализации)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад № 10 «Радуга» города Новоалтайска Алтайского края
(МБДОУ ЦРР-детский сад № 10)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

20 г

№

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

ФИО родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время) _____

Причины направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

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

1.1. в познавательной сфере _____

1.2. в речевом развитии _____

1.3. в двигательном развитии _____

1.4. в коммуникативно-личностном развитии, поведении _____

1.5. в поведенческой сфере _____

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направления работы	Формы работы	Периодичность	Формы контроля
Педагог-психолог				
Учитель-логопед				
Учитель-дефектолог				
Воспитатель				
Педагоги доп. образования				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Дополнительный выходной день			
Увеличение/уменьшение физической нагрузки в течение учебного дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарств			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Иные условия (указать, какие)			

3. Рекомендации педагогам по организации образовательного процесса и/или специального педагогического подхода

Характер нарушений	Педагогические приемы
Организационные умения и навыки	
Коммуникативные навыки	
Ценностно-ориентационная сфера	
Эмоциональная сфера	
Поведенческая сфера	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Создание ситуации успеха в условиях семьи	
Формирования ЗОЖ	
Формирование позитивного круга общения	
Формирование ценностных ориентаций	
Оптимизация детско-родительских отношений	

Председатель ППк _____

Члены ППк _____

Ведущий специалист _____

Руководитель ОО _____

М.П.

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

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

С решение согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами _____

подпись / ФИО (полностью)родителя (законного представителя)