

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ №2 Радуга
от 31.08.2020 г. № 49-ОД

**Положение
о порядке создания и организации работы
психолого – педагогического консилиума**

г. Лодейное Поле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке создания и организации работы психолого-педагогического консилиума (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2 «Радуга» (далее - Организации) в соответствии с:

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019г. № Р -93

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

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается в Организации приказом заведующего Организации при наличии в нем соответствующих специалистов.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению №1.

2.3. Срок хранения документов ППк три года.

2.4. Общее руководство ППк возлагается на заведующего Организацией.

2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего по ВМР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов 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 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.

2.9. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Пакет документов, в соответствии с требованиями ТПМПК (приложение №4).

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 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 № 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 специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист 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 основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося.

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 учебному плану, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции 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 и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана 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). (приложение № 6).

6. Заключительные положения

6.1.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании изменений в законодательстве РФ.

6.2.Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

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 ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися, зачисление обучающихся на коррекционные занятия, направление обучающихся на ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определенной образовательной организацией); экспертиза основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

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

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение *(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление 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 классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»**

Протокол

заседания психолога – педагогического консилиума

от « » _____ 20 ____ г..

№ _____

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

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося 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/

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата « » _____ 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)

1. Направление на прохождение учащимися (воспитанниками) ТПМПК.
2. Заявление на комплексное психолого-медико-педагогическое обследование ребёнка.
3. Выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей специалистов в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Лодейнопольского муниципального района.
4. Логопедическое представление
5. Психологическое представление
6. Психолого-педагогическая характеристика
7. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)
8. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка

**Согласие родителей (законных представителей)
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) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Заведующему МБДОУ №2 «Радуга»
Акинъшиной Элле Николаевне

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя))

Адрес фактического проживания:

_____ (индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей (законных представителей)

на оказание психолого-педагогического сопровождения воспитанника

(в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»)

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(законного представителя))

являюсь _____ родителем _____ (законным представителем)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

даю свое согласие на его (её) психолого-педагогическое сопровождение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга» (далее – МБДОУ №2 «Радуга»), находящемуся по адресу: 187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, пр.Октябрьский, д.38-Б

Я ознакомлен(а) с тем, что:

психолого-педагогическое сопровождение воспитанника включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие воспитанника в развивающих занятиях;
- мониторинговое обследование воспитанника в соответствии с ФГОС;
- оценку состояния здоровья, уровня физической подготовленности и индивидуального развития ребенка в рамках педагогической диагностики, связанной с анализом эффективности педагогических действий и лежащей в основе дальнейшего планирования развития ребенка;
- предоставление информации о ребенке при обращении в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

Педагоги и специалисты МБДОУ №2 «Радуга» обязуются:

- предоставлять информацию о результатах обследований воспитанника при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с воспитанником и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих случаях:

- если воспитанник сообщит о намерении нанести серьезный вред себе и другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или с другими лицами;
- если материалы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет проинформирован.

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к педагогам и узким специалистам по интересующему вопросу;

– отказаться от психолого-педагогического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов, указанных выше), предоставив заведующему МБДОУ №2 «Радуга» заявление об отказе.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ года и действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ №2 «Радуга».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие, посредством составления соответствующего письменного документа, предоставив заявление об отказе на имя заведующего МБДОУ №2 «Радуга»

_____ (_____) « _____ » _____ 20__ года
подпись расшифровка подписи