Утверждаю:

Заведующий Детским садом № 97комбинированного вида

Никифорова И.А.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение о психолого-педагогическом**

**консилиуме образовательной организации**

1. Общие положения

1.1.Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является однойиз форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Детского сада № 97 комбинированного вида, с цельюсоздания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптацииобучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2.Задачами ППк являются:

1.2.1.выявление трудностей в освоении образовательных программ,особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихсядля последующего принятия решений об организации психолого-педагогическогосопровождения;

1.2.2.разработка рекомендаций по организации психолого-педагогическогосопровождения обучающихся;

1.2.3.консультирование участников образовательных отношений по вопросамактуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержанияи оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условийполучения образования;

1.2.4.контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППксоздан на базе Детского сада № 97 комбинированного вида приказом заведующего.Для организации деятельности ППк в Детском саду № 97 комбинированного вида оформляются:

приказ руководителя о создании ППк с утверждением составаППк;

положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2.В ППк ведется документация:

* Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
* Положение ППк
* График проведения плановых заседаний ППк на учебный год
* Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Тема заседания\* | Вид консилиума  (плановый/внеплановый) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлениюобучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексногообследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждениерезультатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачислениеобучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК; составлениеи утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемойобразовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работыс обучающимися и другие варианты тематик.

* Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО обучающегося  группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* Протоколы заседания ППк;
* 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 коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
* Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО обучающегося, группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|  |  |  |  |  | Получено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень документов)  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г  Подпись:  Расшифровка: |
|  |  |  |  |  |  |

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

Документы хранятся в кабинете психолога в течение 5 лет, далее информация убирается в архив Детского сада.

2.3.Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителяДетского сада № 97 комбинированного вида.

2.4.СоставППк: председатель ППк - заместитель заведующего по ВМР,педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог,социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

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

2.7.Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристикуобучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогическогосопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключениеподписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержитколлегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являютсяоснованием для реализации психолого-педагогического сопровожденияобследованного обучающегося.Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законныхпредставителей) в день проведения заседания.В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегосяс коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной формев соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процессосуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствиис соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогическихработников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов,участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трехрабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическуюкомиссию (далее - ПМПК)оформляется Представление ППк на обучающегося(приложение 4).Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдаетсяродителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1.Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросомДетского сада № 97 комбинированного вида на обследование и организацию комплексного сопровожденияобучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2.ЗаседанияППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3.Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графикомпроведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обученияи коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополненийв рекомендации по организации психолого-педагогического сопровожденияобучающихся.

3.4.Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении новогообучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;

при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитиеобучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей)обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации;

с цельюрешения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5.При проведении ППк учитываются результаты освоения содержанияобразовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк,степень социализации и адаптации обучающегося.На основании полученных данных разрабатываются рекомендациидля 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 рамкахосновного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствиис планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношенийна обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата,размер которой определяется в соответствии с положением об оплате труда самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1.Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходяиз задач обследования, а также возрастных, психофизических и иныхиндивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2.Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляетсяпо инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Детского сада № 97 комбинированного видас письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3.Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременноинформирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовкуи проведение заседания ППк.

4.4.На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендацийобучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-дефектолог, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалистпредставляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторныхобсуждений на ППк (при необходимости).

4.5.По данным обследования каждым специалистом составляется заключениеи разрабатываются рекомендации.На заседании ГШк обсуждаются результаты обследования ребенка каждымспециалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участиев обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы,комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптацииобучающегося.

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

5.1.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогическогосопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровьяконкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающегообучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу,тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся),в том числе на период адаптации обучающегося в Детском саду №97 комбинированного вида на учебную четверть,полугодие, учебный год / на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамкахкомпетенции Детского сада № 97 комбинированного вида.

5.2.РекомендацииППк по организации психолого-педагогическогосопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могутвключать условия обучения, воспитания и развития, требующие организацииобучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию,медицинского сопровождения, в том числе:

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), оказывающего обучающимсянеобходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамкахкомпетенции Детского сад № 97 комбинированного вида.

5.3.РекомендацииППк по организации психолого-педагогическогосопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основнойобщеобразовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включатьв том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих икомпенсирующих занятий с обучающимся;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамкахкомпетенции Детского сада № 97 комбинированного вида.

5.4.Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровожденияобучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законныхпредставителей).

**График проведения плановых заседаний ППк**

**График проведения плановых заседаний ППк на 2019-2020 учебный год**

**Журнал учета заседаний ППк**

**Журнал учета заседаний ППк**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Тема заседания**  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 обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик. | **Вид консилиума (плановый/внеплановый)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк**

**Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО обучающегося, группа** | **Дата рождения** | **Инициатор обращения** | **Повод обращения в ППк** | **Коллегиальное заключение** | **Результат обращения** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Протоколы заседаний ППк**

**Журнал направлений обучающихся на ПМПК**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО обучающегося, группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|  |  |  |  |  | Получено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень документов)  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г  Подпись:  Расшифровка: |
|  |  |  |  |  | Получено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень документов)  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г  Подпись:  Расшифровка: |

**Журнал направлений обучающихся на ПМПК**