

Муниципальное образование – городской округ город Рязань Рязанской области  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 104»

390042, г. Рязань, ул. Карла Маркса, 3, к.3

Телефон: (4912) 33-00-74  
Телефон/факс: (4912) 33-03-36  
Email: mdou104@yandex.ru

ПРИНЯТО  
педагогическим советом учреждения  
«28»августа 2020 г.  
Протокол №1

«Утверждаю»  
И.о. заведующего МБДОУ  
«Детский сад №104»  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Соколова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
МБДОУ «Детский сад № 104»**

**1. Общие положения**

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

***Задачами ППк являются:***

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния 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 создается на базе организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк,

- положение о ППк, утвержденное руководителем организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

**Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.**

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк— заместитель руководителя организации;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);

- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- 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.

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. 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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(характеристика) 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 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) динамики 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.

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

#### **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 членами консилиума ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей). Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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: 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 каждый член консилиума заполняет соответствующую графу в протоколе обследования ребёнка.

4.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым членом консилиума, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.7. На основании анализа обследования детей составляется выписка и (пакет документов) для направления детей на ПМПК с целью определения необходимой программы обучения.

## **5. Содержание рекомендаций сопровождения обучающихся ППк по организации**

5.1 Рекомендации ППк по организации психолого - педагогического сопровождения, обучающегося с ОВЗ конкретизируют, 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), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе. 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, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- 1) дополнительный выходной день;
- 2) организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня; 3. 3.снижение двигательной нагрузки;
- 3) предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- 4) снижение объема задаваемой на дом работы;
- 5) предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- б) 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;
- \* адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

\*профилактику асоциального (девиантного) поведения 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).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

#### 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 заседаний 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 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 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Протоколы заседания ППк;
6. Коллегиальное заключение
7. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

8.. Журнал направлений, обучающихся на ПМПк по форме

п/п	ФИО обучающегося, класс/ па	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: Далее перечень Документов, переданных родителями (Законным представителям) я, ФИО родителя (законного представителя) пакет Документов получил (а). «__» _____ 20 г. Подпись:

6. 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 группе, Данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

