

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №77 «ЗОРЕНЬКА»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

Протокол №1 от 17.12.2019



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МАДОУ №77 «Зоренька

Л.С.Богачёва

Приказ № 783- ОД от 17.12.2019

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного образовательного учреждения
«Детский сад №77 «Зоренька»**

I. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ № 77 «Зоренька» (далее - МАДОУ), 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 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 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. Для организации деятельности ППк в МАДОУ №77 «Зоренька» оформляются: приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк до момента прекращения образовательных отношений.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ №77 «Зоренька».

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заведующий или заместитель заведующего по ВМР/старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа

членов ППк при необходимости), старший воспитатель, 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. 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 № 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. 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 (Приложение № 4). 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 МАДОУ 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 МАДОУ; 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. 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 в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ №77 «Зоренька».

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 МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 2).

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 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; 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, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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, организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;

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 поведения обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

Документация ППк.

1. Положение о ППк;
2. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Протоколы ППк;
5. Журнал направлений на ТПМПк

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка**

Я _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являясь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка)
даю согласие на его(ее) психологическое и/или логопедическое сопровождение в **муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №77 «Зоренька»**" (далее МАДОУ), находящемся по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Бутомы, д.4а.

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Логопедическое сопровождение ребенка включает в себя: логопедическое обследование, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком (старший дошкольный возраст), консультирование родителей.

Педагог – психолог и/или учитель-логопед:

- предоставляет информацию о результатах психологического и/или логопедического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;
- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях
(о чем родитель (законный представитель) будет информирован):

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

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
Форма коллегиального заключения ППк

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 77 «Зоренька»

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ № 77 «Зоренька» от _____.**

ФИО обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Образовательная программа:	
Группа	
Причина направления на ППк:	трудности в освоении основной общеобразовательной программы

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:

Председатель ППк _____

Члены ППк:

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) :

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 77 «Зоренька»

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ТПМПК**

Общие сведения	ФИО ребенка	
	Дата рождения	
	Группа	
	Дата поступления в образовательную организацию	
	Программа обучения	Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ № 77 «Зоренька» (на основе комплексной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, 2016).
	Форма организации образования	
	Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребёнка	
	Сведения о семье (социальный статус):	
	Мать	
	Отец	
	Кто еще проживает с ребенком	
	Соблюдение гигиены ребенка	
	Реакция ребенка на маму/папу	
	Как родители идут на контакт	
Трудности, переживаемые в семье		
Информация об условиях и результатах образования ребёнка в образовательной организации		
1.	Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию:	
2.	Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики:	
3.	Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий):	
4.	Динамика освоения программного материала: - программа, по которой обучается ребенок (авторы	

	или название ОП/АОП); - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).	
5.	Особенности, влияющие на результативность обучения	
6.	- Отношение семьи к трудностям ребенка; - наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку; - факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком	
7.	Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь	
8.	<i>Поведенческие девиации</i>	
9.	Информация о проведении индивидуальной профилактической работы	
10.	Общий вывод	

ДАТА

Председатель ППк МАДОУ № 77 «Зоренька» _____ / _____ /

Печать