

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 16 «Родничок» комбинированного вида
670024, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина 91
тел.факс 8(3012) 499311, e – mail: sad16rodnichok@mail.ru**

Принято
на педагогическом совете
МБДОУ Д/с №16 «Родничок»
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
Д/с №16 «Родничок» № ____ от
«__» _____ 20__ г.
_____ А.С.Игумнова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 16 «РОДНИЧОК» Г. УЛАН-УДЭ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту - ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Родничок» г. Улан-Удэ), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ детский сад №16 «Родничок», объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся в МБДОУ детский сад №16 «Родничок».

1.3. Положение о ППк разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.4. Задачами ППк являются:

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

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

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Документация ППк:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (Приложение 1)
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение 2);
- Протоколы заседания ППк;
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- Журнал регистрации направлений, выданных обучающимся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - РПМПк) (Приложение 3);

2.2. Место хранения документов ППк - архив, срок хранения документов ППк – 3 года.

2.3. Состав ППк утверждается приказом заведующего ДОУ. В состав ППк входят: председатель ППк, педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, инструктор по физическому развитию, секретарь ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

2.6. Председатель ППк,:

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.
- подписывает протоколы заседаний ППк

2.7. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, журнал регистрации направлений, выданных обучающимся на РПМПк;
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк.

2.8. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.9. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

2.10. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.11. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.12. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении.

2.14. 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.

2.15. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей). 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.

2.16. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным ребенком, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.17. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на обучающегося могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).

2.18. При направлении обучающегося на РПМПк оформляется представление ППк на обучающегося.

2.19. Представление ППк на обучающегося для предоставления на РПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в Журнале регистрации направлений, выданных обучающимся на РПМПк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

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 воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие ребенка в соответствии с запросами родителей (законных представителей) ребенка, педагогических и руководящих работников организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

3.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка.

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 ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ответственный воспитатель, который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. 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 РПМПк и могут включать в том числе:

- разработку АООП/АОП;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных материалов;
- необходимую техническую помощь, (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Ответственность членов ППк

- 6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:
- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
 - за принимаемые решения;
 - сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

7. Контроль

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий ДОУ.

8. Срок действия Положения о ППк

8.1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 1

Форма журнала учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 2

Форма журнала регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

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

Приложение 3

Форма журнала направлений, выданных обучающимся на РПМПк

п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" "_____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося
паспорт _____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического
обследования.

" ____ " _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)