


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка - детский сад № 58»**

ПРИНЯТО: на  
Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 03.08. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
«ЦРР – детский сад №58»  
03.08.2020г.  С.В.Андрунь

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детского сада №58»**

**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 «Центр развития ребёнка - детский сад № 58» (далее по тексту МБДОУ «ЦРР - детский сад №58»), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ «ЦРР-детский сад №58», объединяющих для психолого-педагогического сопровождения воспитанников с целью создания оптимальных условий, развития, социализации и адаптации воспитанников в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58» и освоения образовательной программы.

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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

1.4.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; 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. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя.

2.2. Документация ППк (приложение 1 к Положению о ППк):

2.2.1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк.

2.2.2. Положение о ППк. (Приложение 2)

2.2.3. План проведения плановых заседаний ППк на учебный год. (Приложение 8)

2.2.4. Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.

2.2.5. Журнал регистрации заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.

2.2.6. Протоколы заседания ППк. (Приложение 4)

2.2.7. Журнал регистрации направлений, воспитанников на Территориальную психолого - медико - педагогическую комиссию ЗАТО Северск (далее по тексту - ТПМПк);

2.2.8. Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПк.

2.2.9. Карта развития воспитанника, получающего психолог-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования специалистов ППк, представление воспитанника на ПМПк (Приложение 6), коллегиальные заключения ППк (Приложение 5), карта индивидуальных достижений, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолог-педагогическое сопровождение (Приложение 7).

Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолог-педагогическое сопровождение, хранятся в методическом кабинете Учреждения, срок хранения документации определяется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего по ВМР, заместитель председателя ППк - заместитель заведующего по ВМР, учителя-логопеды, педагог-психолог, воспитатель, секретарь ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь) под руководством заместителя председателя ППк. На заседания приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

2.6. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

**Председатель ППк**, (в его отсутствие заместитель председателя):

организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолог-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолог-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Организации, взаимодействие между Организацией и социальными партнерами;

обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолог-педагогического сопровождения и рекомендациями ТПМПк

**Секретарь ППк:**

организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

ведет отчетную и текущую документацию ППк;

оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

**ведет протокол заседания ППк;**

**Члены ППк (учителя-логопеды, педагог-психолог):**

организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребёнка, выявление причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

предоставляют информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а так же формируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;

участвуют в разработке и реализации программы психолог-педагогического сопровождения;

**Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:**

исполняют рекомендации ППк и ТПМПк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп, объем выполнения заданий, изменение способа выполнения задания и др.);

участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

- 2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 4), который оформляется и не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.8. Коллегиальное заключение ППк (Приложение 5) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) воспитанника в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания.
- В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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.
- 2.9. При направлении воспитанника на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом родителей (законных представителей), воспитателей, педагогов работающих с воспитанником на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников.
- 3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:
- 3.4.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк.
- Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.
- 3.4.2. Проведение заседания ППк: ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке; проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк; на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 мес. до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения; по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения

### **4. Проведение обследования**

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.
- 4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 7).
- 4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ответственный воспитатель, который представляет воспитанника 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 воспитанника 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 воспитанника.

#### **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

5.1.1. Разработку адаптированной основной образовательной программы.

5.1.2. Разработку индивидуального учебного плана воспитанника.

5.1.3. Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

5.1.4. Предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуги по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 58»

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

5.2.1. Дополнительный выходной день.

5.2.2. Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение

#### **6. Ответственность членов ППк**

6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

6.1.1. За выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк.

6.1.2. За принимаемые решения.

6.1.3. Сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

#### **7. Контроль.**

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующей ДОУ

#### **8. Срок положения ППк**

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