

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЧИТА»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №78»
672049 г. Чита, мкр Царский, 14 тел. 8(3022) 44-16-36, det-sad78@mail.ru**

Принято

Педагогическом совете
Протокол № 21
От 20 21



Положение о психолого-педагогическом консилиуме дошкольной образовательной организации

1. Общие положения

1.1. психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

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

1.2.2 разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.2.3 консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; 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 МБДОУ «Детский сад №78», на основании приказа заведующего с утверждением состава ППк; положения о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ «Детский сад №78»

2.2 в ППк ведется документация согласно Приложению 1.

2.3 Общее руководство деятельностью ППк возлагается руководителем МБДОУ «Детский сад №78»

2.4 Состав ППк:

- председатель ППк- заместитель руководителя МБДОУ;
- заместитель председателя ППк(педагог-психолог, учитель-логопед);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;

- 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 проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк не позднее трех дней после проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения, обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ 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 воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, 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) обучающегося, педагогических и руководящих работников МБДОУ 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 воспитанника.

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

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 воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБДОУ 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей). (Приложение 5).

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 реализацией рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника 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 воспитанника.

5. Содержанке 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:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно - измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в МБДОУ на полугодие, учебный год, на постоянной основе.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого - педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения и развития по индивидуальному маршруту.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого - педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанниками;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) - поведения воспитанника.

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

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
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк
6. Протоколы заседаний

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ №8

№ _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

(ФИО, должность, роль в Ппк; мать/отец воспитанника — ФИО
родителей, воспитанника)

Повестка дня:

1. ...
2.

Ход заседания ППк.:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2.

Приложения (характеристики, представления, результаты деятельности)

Председатель ППк _____ ФИО

Члены ППк _____ ФИО

Другие присутствующие _____ ФИО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ №8

Дата _____

Общие сведения

ФИО воспитанника

Дата рождения

Образовательная программа

Причина направления на ППк

Коллегиальное заключение

Выводы об имеющихся трудностях, адаптации

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложения (планы, маршруты)

Председатель ППк _____ ФИО

Члены Ппк _____ ФИО

С решением ознакомлены _____ ФИО
(родители воспитанника)

С решением согласны _____ ФИО
(родители воспитанника)

Представление психолого-педагогического консилиума МБДОУ №8
на воспитанника для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе

группа: общеразвивающая:

-факты, способные повлиять на: поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход: из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, повторное обучение, наличие частых, хронических, заболеваний или пропусков учебных занятий и др.:

-состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

-трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами — в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или/нескольких членов, семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого двигательного, коммуникативно - личностного - развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно – личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики:(значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого,; двигательного, коммуникативно – личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика освоения программного материала:

- программа по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

5. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношении с педагогами в образовательной, деятельности (на критику обижается, дает аффективную, вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа и пр. (высокая, неравномерная) нестабильная, нем выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

6. Отношение, семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом указать длительность, т.е. когда начались /закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних рекомендаций этих специалистов.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение**

психолого – педагогического обследования специалистами ПШк

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являюсь родителем (законным
представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О, группа в которой обучается ребенок, дата(дд..мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого – педагогического
обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г./ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

