

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №16
«МБДОУ № 16»**

660115, г. Красноярск, ул. Норильская, д. 60. Тел. 200-38-16, 200-38-14
ИНН 2463122271 КПП 246301001 БИК 040407001 ОГРН 1202400025849
dou16@mailkrsk.ru

Принято:
на заседании ППк МБДОУ № 16
протокол № 1
от «01» 09 2014г.

Согласовано:
председатель Совета родителей
Макарова О.Н. Макарова

Утверждено:
Приказ № 156-н
от «27» 09 2014г.
заведующий МБДОУ № 16
Александрова Ю.А. Александрова

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. 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.

1.3. Задачами ППк являются:

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

разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ № 16 (далее – ДОУ). Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ. Приказом руководителя утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

2.2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав ППк входит заместитель руководителя по УВР ДОУ, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог. При отсутствии в образовательной организации данных специалистов они приглашаются из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.

2.3. На заседание ППк приглашаются педагоги (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретным воспитанником.

2.4. Документы ППк, включая карты развития воспитанника, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

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

председатель ППк:

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

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

— координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОУ, взаимодействие между ДОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

— обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк;

секретарь 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;

— координирует взаимодействие ППк с психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПк), ЦДиК и другими организациями (при необходимости).

члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог):

— организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

— определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;

— участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

педагоги (воспитатели), работающие с сопровождаемым воспитанником:

— исполняют рекомендации ПМПк и ППк 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 и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Форма 4), который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется выписка ППк на обучающегося, выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника 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, внесения (п)

необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 ДООУ; 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 ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Форма 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.

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 на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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 воспитанника.

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

4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника

4.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ППк в части:

— реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, в том числе коррекционно-развивающей области;

— разработки индивидуального образовательного маршрута воспитанника, определения специалистов и количество часов коррекционно-развивающих занятий;

— адаптации контрольно-измерительных материалов;

— разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы; предоставления 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 ДООУ / полугодие, учебный год / на постоянной основе;

— внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

— других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения, может включа

рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе:

- об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / о снижении двигательной нагрузки;

- о предоставлении услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий;

- проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПк;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- разработку индивидуальной профилактической программы в отношении воспитанника с девиантным поведением;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

5. Права и обязанности

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;

- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;

- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий; получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

- обеспечивать посещение воспитанником коррекционно-развивающих занятий специалистов сопровождения;

5.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;

- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанника;

- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

5.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ДООУ при обследовании ребенка на ППк.

7. Документация ППк и сроки их хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2. Положение о ППк	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал направлений обучающихся на ППк	в течение 5 лет после окончания
6. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - выписка из ППк; - карта индивидуальных достижений; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Форма 1

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 16
_____ Ю.А. Александрова
Приказ №__ от _____

График проведения плановых заседаний ППк на _____ учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 16
_____ Ю.А. Александрова
Приказ № ___ от _____

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ № 16
 _____ Ю.А. Александрова
 Приказ № ___ от _____

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

№	ФИО	Дата рожде- ния	Причина направле- ния	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении	Дата передачи документов

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 16
_____ Ю.А. Александрова
Приказ № ___ от _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №16
«МБДОУ № 16»**

660115, г. Красноярск, ул. Норильская, д. 60. Тел. 200-38-16, 200-38-14
ИНН 2463122271 КПП 246301001 БИК 040407001 ОГРН 1202400025849
dou16@mailkrsk.ru

Протокол заседания ППк № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Присутствовали:

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Ф.И.О законного представителя воспитанника

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Ход заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) воспитанника:

_____ / _____

_____ / _____

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 16
_____ Ю.А. Александрова
Приказ №__ от _____

**Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования
и сопровождение ребенка**

Я, _____
(Ф.И.О., родителя/законного представителя),

_____ *(номер, серии паспорта, когда и кем выдан)*

являясь родителем (законным представителем) воспитанника _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О. воспитанника, группа, дата рождения – д.м.г.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МБДОУ № 16.

Дата _____

Подпись _____ / _____

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 16
_____ Ю.А. Александрова
Приказ № ___ от _____

**Заявление родителей (законных представителей)
о создании специальных образовательных условий
для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью**

Заведующему МБДОУ № 16
Александровой Ю.А.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____
(Ф.И.О., дата рождения)

воспитаннику с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и воспитания в образовательной организации на основании: заключения ПМПК индивидуальной программы реабилитации / абилитации ребенка с ОВЗ/ инвалида (нужное подчеркнуть) в 20__ - 20__ учебном году. С условием подтверждения / изменения / уточнения образовательного маршрута ребенка ознакомлен и согласен.

Дата _____ Подпись _____ / _____