

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №17 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**



Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«ДС №17 г. Челябинска»
И.В.Рыбалко
» _____ 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №17 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 г. Челябинска» (далее МАДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. Задачами ППк МАДОУ являются:

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

2) разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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;

4) контроль за выполнением рекомендаций ППк МАДОУ.

II. Организация деятельности ППк

3. ППк МАДОУ создается на основании Положения и приказа заведующего.

4. В ППк ведется следующая документация:

1) приказ о создании ППк с утверждением состава специалистов ППк;

2) положение о ППк;

3) график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

4) журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;

5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

6) протоколы заседания ППк;

7) карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;

8) журнал направлений воспитанников на ПМПк.

Документация ППк хранится в методическом кабинете. Ответственность за хранение документации несет заместитель заведующего по УВР. Ответственных за ведение

документации назначают на первом заседании ППк.

1. Документация ППк хранится в МАДОУ в течение 5 лет.
2. Общее руководство ППк возлагается на заведующего МАДОУ.
3. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего по УВР, заместитель ППк – старший воспитатель, секретарь ППк (определяется из числа членов ППк).

4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

5. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения. Фиксируются в заключении. 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 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 ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

7. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

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

III. Режим деятельности ППк

8. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

9. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

10. 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.

11. 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 МАДОУ, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

12. 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.

13. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

14. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного

рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а так же запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

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

IV. Проведение обследования

15. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а так же возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

16. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

17. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседаний ППк.

18. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

20. Родители (законные представители) воспитанника имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

V. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

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

- 1) разработку адаптированной основной образовательной программы;
- 2) разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- 3) адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 4) 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 МАДОУ.

- 5) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

- 1) дополнительный выходной день;
- 2) организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

- 3) предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- 4) снижение объема задаваемой на дом работы;
- 5) предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- 6) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

23. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развития и социальной адаптации могут включать в том числе:

- 1) проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- 2) разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- 3) адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 4) профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- 5) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

6) рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).