ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 28.11.2019
№ 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №209»
от «29.11.2019» № 140-ОСН
С.В. Андрейчикова

Андрейчикова Светлана Викторовна

Подписано цифровой подписью: Андрейчикова Светлана Викторовна
Дата: 2021.02.05 15:29:00 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №209 «Росток»

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №209 «Росток» (далее – МБДОУ).
1.2. Психолого - педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ, объединяющихся с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12. 2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 (далее СанПиН 2.4.1.3049-13), Распоряжения от 09.08.2019 Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом, договором по образовательным программам дошкольного образования, договорами между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
1.4. Задачи ППк являются:
1.4.1. Выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенности в развитии воспитанников, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения;
1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
1.4.3. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

II Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк, заведующим в МБДОУ оформляются:
- приказ о создании ППк с утвержденным составом ППк;
- Положение о ППК.

2.2. Примерный состав ППк МБДОУ:
- зам. зав. по ВМР (председатель консилиума);
- педагог-психолог (заместитель председателя ППк);
- музыкальный руководитель (секретарь);
- воспитатели, представляющие ребенка на ПМПк;
- воспитатель с большим опытом работы;
- инструктор по физической культуре;

Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя.
2.3. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителя.
2.4. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
2.5. В ППк ведется документация согласно Приложения 1.
Порядок хранения и срок хранения документов ППк, определен в соответствии с Номеклатурой дел МБДОУ (до ликвидации учреждения).
2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении, которое подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследования воспитанников. 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 несогласии в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный маршрут осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту.

Коллегиальное заключение доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследуемым воспитанником, специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
2.7. При направлении воспитанника на психолого – медико - педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление ППк и выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

III Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
3.2.Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесений необходимых изменений и дополнений

в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.
3.3. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития, при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогов; с целью решения конфликтных ситуациях и других случаях.
3.4.При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной Программы, комплексного обследования специалистов ППк, степень социализации и адаптации воспитанников. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.
3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
3.6. Специалисты, включенные в работу ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также реальными запросами на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

IV Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 согласия родителей (законных представителей) с письменного согласия родителей (законных представителей).
4.3. Секретарь ППк по согласию с председателем ППк заблаговременно информируют членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций, воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных заседаний. 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 ребенка.

IV Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендациями ПМПк и могут включать в том числе:
- разработку адаптированной основной программы;
- разработку индивидуального маршрута сопровождения;

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания, развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе и других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.
5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуется на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

V Ответственность специалистов ППк

5. Специалисты ППк несут ответственность за:
- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

VI Делопроизводство ППк

6.1. Материалы работы ПМПк входят в номенклатуру дел образовательной организации.
6.2. Протоколы ПМПк оформляется не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

Приложение 1

Документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План проведения плановых заседаний ППк на учебных год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК.

Журнал учета заседаний ППк

№	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума (плановый, внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№ п/п	ФИ ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

№ п/п	ФИ ребенка	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: (перечь документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «____» _____ 20___ Подпись: Расшифровка:

2. Порядок организации психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №209»

2.1. Функции организации психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов в общеобразовательной организации возлагаются на психолого-медико-педагогический консилиум организации.

2.2. В рамках работы психолого-медико-педагогического консилиума осуществляется следующее:

- разрабатывается индивидуальная программа психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида, при необходимости включающая разработку индивидуальных учебных планов (определение условий, сроков предоставления отчетности, изменение способов подачи информации и другое), определение адекватных методических приемов в процессе обучения, определение вида и объема, периодичности получения необходимой коррекционной помощи (образовательной, медицинской и другое), профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально личностных перегрузок и срывов;
- определяется состав педагогических работников, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение образования ребенка-инвалида (воспитатели, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель);
- определяется куратор, ответственный за реализацию мероприятий индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида;
- проводится оценка динамики развития ребенка-инвалида, успешности освоения образовательной программы, при необходимости вносятся изменения.

2.3. Организация психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида осуществляется в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №209» по письменному заявлению родителей (законных представителей) или по решению психолого-медико-педагогического консилиума общеобразовательной организации, с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка-инвалида.

2.4. Для организации психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида его родители (законные представители) предоставляют в общеобразовательную организацию следующие документы:

- заявление об организации психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида или согласие на проведение мероприятий индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида;
- копию справки (свидетельства) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей наличие у ребенка инвалидности;

- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений несет заявитель.

2.5. Решение МБДОУ ЦРР – «Детский сад №209» по вопросу обеспечения и организации психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида должно быть принято не позднее чем через 10 дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения. Данное решение оформляется в виде приказа МБДОУ ЦРР – «Детский сад №209».

2.6. Педагоги МБДОУ ЦРР – «Детский сад №209» не вправе обеспечивать психолого-педагогическое сопровождение образования ребенка-инвалида, если родителями (законными представителями) предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, или отказ в письменной форме от проведения мероприятий индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида.

2.7. В случае принятия решения об отказе в организации психолого - педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида в ситуации, когда основанием для организации психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида является заявление его родителей (законных представителей), образовательная организация не позднее чем через 10 дней с момента получения документов письменно извещает об этом заявителя с указанием причин отказа.

2.8. Педагоги МБДОУ ЦРР – «Детский сад №209» организации вправе вынести на заседание психолого-медико-педагогического консилиума обсуждение вопроса об организации психолого-педагогического сопровождения ребенка-инвалида, ранее не обеспеченного такими мероприятиями.

2.9. В случае принятия психолого-медико-педагогическим консилиумом решения о целесообразности организации психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида МБДОУ ЦРР – «Детский сад №209» не позднее чем через 5 рабочих дней с момента проведения заседания письменно согласует с родителями (законными представителями) мероприятия индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида.

2.10. Родители (законные представители) обязаны сообщать в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №209» об обстоятельствах, влекущих прекращение психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида, в течение 10 дней с момента их возникновения.

2.11. Ответственность за организацию психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №209» возлагается на руководителя образовательной организации.

3. Финансирование расходов на психолого-педагогическое сопровождение образования детей-инвалидов

3.1. Финансирование расходов на психолого-педагогическое сопровождение образования детей-инвалидов осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях, утвержденных законом Алтайского края.

Ознакомлены:

№	ФИО сотрудника	Должность	Подпись	Дата
1.	Андрейчикова С.В.	Заведующий		
2.	Баева Л.В.	Зам. зав. по ВМР		
3.	Квасова Н.С.	Воспитатель		
4.	Шмидт И.В.	Инструктор по физической культуре		
5.	Ковалева И.Н.	Воспитатель		
6.	Чуркина Л.А.	Воспитатель		
7.	Антипенко О.А.	Воспитатель		
8.	Тетерина А.В.	Воспитатель		
9.	Сорокина О.С.	Воспитатель		
10.	Ярослав М.И.	Музыкальный руководитель		
11.	Ласкина Е.И.	Воспитатель		
12.	Райх Е.А.	Воспитатель		
13.	Гришкина О.Е.	Инструктор по физической культуре		
14.	Запрудских Л.С.	Воспитатель		
15.	Ерофеева Т. С.	Воспитатель		
16.	Гребенщикова А.С.	Педагог - психолог		
17.	Чумадевская Н.С.	Воспитатель		
18.	Романюк Н.Р.	Воспитатель		
19.	Павлова Л.В.	Воспитатель		
20.	Дегтерева В.Д.	Воспитатель		
21.	Петухова Т.В.	Воспитатель		

22.	Куксина В.А.	Воспитатель		
23.	Оствальд Е.А.	Воспитатель		
24.	Пономарева Н.А.	Воспитатель		
25.	Киселева Ю.В.	Воспитатель		
26.	Бугровская О.В.	Воспитатель		
27.	Карпова Е.В.	Музыкальный руководитель		
28.	Кочан Т.Н.	Воспитатель		
29.	Трусова Д.Е.	Воспитатель		
30.	Гукк Н.В.	Воспитатель		

4 Основные обязанности участников ПМПк.

Содержание деятельности участников медико-психолого-педагогического консилиума

Участник	Деятельность в подготовке	Проведение	Реализация
Научный руководитель	Анализирует педагогическую ситуацию.Осуществляет помощь в диагностике и комплексном обследовании состояния здоровья детей.	Обеспечивает взаимодействие всех участников консилиума. Участие в выработке проекта решения по проблемам формирования культуры здоровья дошкольников.	Оказание педагогической консультативной поддержки в вопросах формирования у дошкольников ценностей ЗОЖ. Внесение коррекции в программу опытно - экспериментальной работы в связи с выявляемыми факторами, оказывающих негативное влияние на ход эксперимента.
Психолог	Диагностика психологического здоровья дошкольников и эмоционально - волевой сферы	Представляет информацию по результатам проведения тестовой опытно - экспериментальной батареи в соответствии с содержанием. Участвует в выработке педагогических технологии	Оказание педагогической консультативной поддержки в вопросах формирования мотивации здоровья и произвольного поведения дошкольника. Коррекционно-развивающая работа с детьми , имеющих отклонения в

		ориентирующих на сохранение психологического здоровья детей.	психологическом здоровье
Воспитатели	Сбор информации о статусе воспитанников на основе анализа педагогической ситуации. Диагностика уровня сформированности знаний, умений, навыков ЗОЖ у детей	Представляет информацию о воспитанниках, Участвует в выработке педагогических технологий, ориентирующих на формирование основ культуры здоровья детей. Участвует в выработке решения медико -психолого - педагогического консилиума.	Обеспечивает формирование навыков ЗОЖ дошкольников в различных видах детской деятельности. Вносит коррекции в воспитательный процесс. Осуществляет процесс консультатирования родителей и педагогов в вопросах формирования здоровья.
Инструктор по физической культуре (плаванию)	Диагностика здоровья физического развития дошкольника	Представляет информацию по результатам обследования физического обследования здоровья дошкольника. В рамках подготовки консилиума участвует в разработке педагогических технологий и методов направленных на формирование культуры здоровья детей	Оказание помощи педагогам в составлении и корректировки индивидуальной программы здоровья детей . Систематически осуществляет коррекционно - развивающую работу направленную на физическое здоровье детей, формирование осознанного отношения к сущности своего здоровья.
Медицинский работник	Диагностика состояния здоровья дошкольников	Представление информации по результатам медицинского обследования детей. Участвует в разработке индивидуальных программ оздоровления детей в соответствии с данными здоровья . В рамках подготовки консилиума обеспечивает решение вопросов связанных развития детей.	Корректировка и составление индивидуальных оздоровительных программ в соответствии **с** состоянием здоровья детей . Оказание педагогам и родителям консультативной помощи в вопросах сохранения и укрепления здоровья детей.

Администратор **(зам. зав. по ВМР)**	Оказание помощи.	Участвует в выработке решения	Совещание с участниками консилиума по выработке и реализации решении консилиума.
Родители	Участвуют в анкетировании и тестировании. Предоставляют информацию по вопросам рассматриваемым на консилиуме.	Не участвуют в консилиуме. Проводит совещание при заведующих.	Участие в решении консилиума . Осуществление взаимодействующей работы детского сада и родителей в вопросах формирования культуры здоровья дошкольников.

Прошито
пронумеровано
скреплено
печатью
5 листов
(пять)
Завхоз
с.в. Андрейшкова

Комитет по образованию города ... Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209 «Росток» (МБДОУ ЦРР ... Детский сад № 209»)
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
ОГРН 1022201392476 ИНН 2223032828