**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»**
297406, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Полтавская, д. 9, e-mail: **sadik_kosmos-evp@crimeaedu.ru,**
тел/факс:+7(36569)5-37-07ОГРН 1149102176970, ИНН/КПП 9110086960/ 911001001

**ПРИНЯТО**
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 1 «Космос»
№ 3 от 30.08.2021г

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом заведующего МБДОУ «ДС № 1 «Космос»
Г.Н. Клещевич
приказ № 598 / 01-11 от 30.08.2021г.

**Клещевич Галина Николаевна**

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №1 "КОСМОС" ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
DN: c=RU, st=Республика Крым, street=ул. Полтавская, д. 9, l=г. Евпатория, title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №1 "КОСМОС" ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ", 1.2.643.100.1=120D313134393130323137363937 30, 1.2.643.100.3=120B313834303031373373338, 1.2.643.100.4=120A393131303038363936 30, 1.2.643.3.131.1.1=120C393131303139353837393030, email=dyzkosmos@mail.ru, givenName=ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА, sn=КЛЕЩЕВИЧ, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №1 "КОСМОС" ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Дата: 2023.10.12 08:18:38 +03'00'

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ (ППк)
# (с изменениями и дополнениями)

## в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»

### 1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации осуществляющей образовательную деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым», (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
1.2. Задачами ППк являются:
1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержание и оказание им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;
1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся на базе Образовательной организации любого типа, независимо от ее организационно-правовой формы, приказом руководителя Организации. Для организации деятельности ППк Организации оформляется приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк.
2.2.В ППк ведется документация согласно приложению 1. Порядок и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ПМПк:
- ответственность за хранение документов(заключений, протоколов, личных карт развития и т. д.) в течении года несёт председатель ППк.

- за хранение документов, переданных в архив Организации по окончании календарного года, ответственность несёт руководитель организации;
-хранятся документы ППк в течении всего периода обучения ребёнка и в течении10 лет после окончания обучения в Организации;
-по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению, согласно архивной деятельности Организации.
2.3.Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.
2.4.Состав ППк: председатель ППк – руководитель или заместитель Организации, заместитель председателя ПМПк(определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, медсестра, секретарь ПМПк (определенный из числа членов ППк).
2.4.1. В состав ППк Организации, реализующей адаптированные программы обучения, обучения детей-инвалидов, включают медицинского работника. При отсутствии специалистов в Организации они могут привлекаться к работе ППк на договорной основе.
2.4.2. В связи с этим название ППк переименовывается на 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 обучающегося, и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения фиксируются в заключении (приложение 3).
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 обучающегося.
Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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, который регулируется соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.
Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, имеющих дело с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее -ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).
Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК (ЦПМПК) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

## 3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом администрации МБДОУ «ДС №1 Космос» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
3.2. Заседания ППк делятся 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 обучающихся.
3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении:

- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;

- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации;
- 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 обучающегося.
На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
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 обучающихся. **Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется** Организацией 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 обучающегося.
4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации 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 проведения заседания ППк.
4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 ПМПк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК(ЦПМПК) и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифло-сурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся),в том числе на период адаптации обучающегося в Организации/ учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;

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

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся
- необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, 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 обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

**Приложение № 1**

Документация ППк

1.Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

2.Положение о ППк;

3.План - график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

4.Книга учета обучающихся, прошедших ППк по форме:

| № п/п | ФИО обучающегося | Дата и номер заключения ППк |
|---|---|---|
| | | |

5 .Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

| № п/п | ФИО обучающегося класс/группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

6.Протоколы заседания ППк;

7.Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение *(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалиста психолого-педагогического сопровождения.. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*

8.Журнал направлений обучающихся на ППК по форме:

| № п/п | ФИО обучающегося класс/группа | Дата рождения | Цель направления | Отметка о получении направления |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Получено: *далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__»_____ 20_г. Подпись: Расшифровка:* |

**Приложение № 2**

Шапка/официальный бланк ОО

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

**наименование ОО**

№ от «___» _____ 20__г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк:;

1....

2....

Решение ППк:

1....

2.... ;

Приложения *(характеристики, представления на обучающегося, результаты*

*продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных*

*и проверочных работ и другие необходимые материалы):*

1....

2.... •

Председатель ППк_____И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

**Приложение № 3**

Шапка/официальный бланк 00

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

(наименование образовательной организации)

Дата «___» _____ 20___ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для

разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение*: (планы коррекционно-развиваюгцей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):*

Председатель ППк_____И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен (а)_____/_____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на)_____/_____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с
пунктами:_____
_____
_____/
_____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 4

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося

на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я _____,.

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____
_____
_____

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

_____
_____
_____
_____

(ФИО, класс/группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ___»_____20___ г._____/ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

**Медицинское представление**
на консилиум

Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения_____
ДОУ _____ группа_____
**Краткий анамнез** _____

**Перенесенные заболевания**_____

**Обследование педиатра (подросткового врача)**_____

**Обследование психиатра** _____

* Состоит на учете у специалистов:
психиатр
ревматолога _____
невропатолога _____
отоларинголога _____

офтальмолога _____
нефролога _____
гастроэнтеролога_____
ортопеда _____
ортодонта _____
аллерголога _____
эндокринолога _____
**Основное заболевание** _____

_____

_____

**Группа здоровья** _____
**Рекомендации** _____

_____

_____

_____

М.П

Подпись медицинского специалиста _____
Дата _____

* При необходимости: заключения специалистов, у которых ребенок стоит на учете.