ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

на заседании педагогического совета заведующий МБДОУ д/с 24

протокол № 1 от 26.08.2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цитрина О.Г.

 приказ № 13 от 01.09.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ДЕТСКИЙ САД №24»**

# 1. Общие положения

1.1.Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ д/с № 24, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников 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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников МБДОУ д/с № 24;

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

1.2.4.контроль за выполнением рекомендаций ППк.

# 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ д/с № 24 приказом заведующего МБДОУ д/с № 24.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППК; Положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ д/с № 24.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документации – до прекращения образовательных отношений.

2.3. Общее руководство деятельностью ППК возлагается на заведующего МБДОУ д/с № 24.

2.4.Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, воспитатели, 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 в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного 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 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.

1. **Режим деятельности ППк**

3.1.Периодичность проведения заседаний ППк определяется МБДОУ д/с № 24 на обследование и организацию комплексного сопровождения Воспитанников 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 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) Воспитанников, педагогических и руководящих работников МБДОУ д/с № 24; 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 Воспитанников.

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

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 д/с № 24 самостоятельно.

1. **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 д/с №24 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 реализации рекомендаций

Воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист ( педагог-психолог, учитель-логопед). 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. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого- педагогического сопровождения Воспитанника

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 обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего Воспитаннику необходимую техническую помощь, на период адаптации Воспитанника в

МБДОУ д/с №24 или на постоянной основе; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ д/с №24.

5.2. 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:

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 Воспитаннику

необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ д/с №24.

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 учебного плана Воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения Воспитанника, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ д/с №24.

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