****

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме**

**МБДОУ детский сад №8 «Ромашка»**

**1. Общие положения.**

1.1. 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 воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк МБДОУ детский сад №8 «Ромашка» 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;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк.**

2.1. ППк создан на базе МБДОУ детский сад №8 «Ромашка» приказом

 заведующего.

2.2. **Документация ППк:**

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк.

2. Положение о ППк.

3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

4. Журнал записи детей на ППк.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого -

 педагогического консилиума.

6. Журнал сведений о динамике развития воспитанников.

7. Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.

8. Протоколы заседания ППк.

9. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое

 сопровождение.

 В карте развития находятся результаты комплексного обследования:

 - характеристика или педагогическое представление на воспитанника;

 - заключения специалистов;

 - карта учёта мероприятий по оказанию специализированной

 (коррекционной) помощи воспитаннику;

 - коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК;

 - согласие родителей (законных представителей) на обследование и

 психолого-педагогическое сопровождение ребёнка;

 - вносятся данные по коррекционной-развивающей работе,

 проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

 Карта развития хранится у председателя консилиума и выдаётся руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

9. Журнал направлений воспитанников на ПМПК.

 Документация хранится у председателя ППк.

 Срок хранения документации – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя

 Организации.

2.4. Состав ППк: заведующий, председатель ППк, секретарь ППк, учитель-

 логопед, педагог-психолог, воспитатели группы, представляющие ребёнка

 на ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица,

 исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

 Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после

 проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую 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 своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому 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 трёх рабочих дней после проведения заседания.

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

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

**3. Режим деятельности ППк.**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом

 Организации 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) воспитанника, 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 воспитанника.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включённые 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 объёма 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 воспитанника.

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

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 специалист, который 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 ребёнка 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 воспитанников.**

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 воспитанника;

 - предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего

 воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по

 сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу, в том числе на

 период адаптации воспитанника в Организации (полугодие, учебный год

 или на постоянной основе);

 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках

 компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического

 сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения

 могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие от

 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 приёма пищи, лекарств;

 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего

 воспитаннику необходимую техническую помощь;

 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках

 компетенции Организации.

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;

 - профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках

 компетенции Организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения

 воспитанников реализуются на основании письменного согласия

 родителей (законных представителей).