

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от «02» сентября 2020 года



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 32 «Сказка»
И.В. Кожевникова
Приказ от 02.09.2020 года № 57

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка»

г.Кировск, 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка» (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной Учреждения»

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по Учреждения психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются: приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное приказом руководителя Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению:

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Приложение 1);
- Журнал учета заседаний ППк (Приложение 2);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение 3);
- Журнал направлений воспитанников на ПМПк (Приложение 4);
- Протоколы заседания ППк (Приложение 5);
- Коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума (Приложение 6);
- Психолого-педагогическое заключение на ТПМПк по итогам заседания ПМП консилиума (Приложение 7);
- Заключение педагога-психолога (Приложение 8);
- Логопедическое представление на воспитанника (Приложение 8);
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк и реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения (Приложение 9);
- Психолого-педагогическая характеристика (Приложение 10);
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 11) (в карте развития находятся: результаты комплексного обследования (представление психологическое, логопедическое); копия характеристики на воспитанника, коллегиальные заключения ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение, копии направлений на ПМПк, копии заключений ПМПк (при наличии); копии психолого-педагогического заключения на ТПМПк по итогам заседания ПП консилиума).

Документация ППк хранится в методическом кабинете Учреждения, срок хранения документации определяется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), зам. зав. по ВР, педагог-психолог, учитель-логопед, заведующий Учреждения, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк.

На заседание приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

2.6. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ППк:

организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний; организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк; выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками; предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия; координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника; отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи; доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

Возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения; координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов); обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк;

секретарь ППк:

ведет отчетную и текущую документацию ППк; оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения; ведет протокол заседания ППк; координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости).

члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед):

организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении; определяют содержание и формы собственной

коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных

условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников; участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности; соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.); участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 5).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 6). 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 течение трёх рабочих дней председателем ППк.

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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется психолого-

педагогическое заключение на ТПМПК по итогам заседания ПП консилиума (приложение 7)

психолого-педагогическое заключение на ТПМПК по итогам заседания ПП консилиума выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. 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.

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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 9).

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, не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания ППк приказом руководителя Учреждения назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. 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 (приложение 8).

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 воспитанников.

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк в части реализации адаптированной основной общеобразовательной программы; разработки индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника; других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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 занятий;
- проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПК;
- разработку индивидуальной профилактической программы в отношении воспитанника с девиантным поведением;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников и реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения выполняются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 9).

6. Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением; вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанниками коррекционно-развивающих занятий.

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;

применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;

- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Учреждения при обследовании ребенка на ПМПк.

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

**Приложения к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ №32**

Приложение 1

**График проведения плановых заседаний ПШк
на _____ учебный год**

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

**Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума**

	ФИО ребенка, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения
--	------------------------	------------------	------------------------	--------------------	-----------------------------	------------------------

Журнал направлений воспитанников на ТПМПК

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Причина направления	Отметка о получении направления родителями заседания *	Примечание

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка»

**ПРОТОКОЛ заседания
психолого-педагогического консилиума**

«___» _____ 20__

№ _____

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк)*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

Слушали:

1.
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

1. ...
2. ...

Заведующий МБДОУ № 32 _____ И.О. Фамилия

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные
представители) воспитанников _____ И.О. Фамилия

**Коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка»**

Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения _____
Дата обследования _____
Класс/группа _____
Домашний адрес _____
Телефон _____
Причины направления на ПМПК: _____
Жалобы родителей _____
Документы, представленные на консилиум: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ

Психолог:

Логопед:

**Заключение
консилиума**

Председатель ПМПК:

МП

Члены ПМПК (специальность, подпись):

Согласие родителя (законного представителя)

**Психолого-педагогическое заключение на ТПМПК по итогам
заседания ПМП консилиума**

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г
Фамилия, имя, отчество ребенка _____
Дата рождения _____
Образовательное учреждение: _____
группа: _____
Домашний адрес: _____
Телефон: _____
С какой целью направляется на ТПМПК: _____

Общее впечатление о ребенке: _____

Характеристика общей осведомленности и социально-бытовой ориентировки: _____

Характеристика особенностей психофизического развития: _____

Педагог-психолог: _____ подпись
Степень усвоения программного материала: _____

Воспитатель: _____ подпись

Характеристика развития речи: _____

Учитель-логопед: _____ подпись

Председатель ПМПк

Заключение педагога-психолога

Ф.И.О. _____ Дата рождения _____

ОУ _____ Группа _____

Внешний вид и поведение в ситуации обследования _____

Темп работы и работоспособность _____

Общая осведомлённость ребёнка _____

Особенности латерализации _____

Особенности внимания _____

Особенности памяти _____

Особенности восприятия _____

Особенности мышления _____

Особенности речевого развития: _____

Характер межличностных отношений: _____

Характеристика моторики, в том числе графической деятельности

Характеристика мотивационно-волевой сферы _____

Эмоционально-личностные особенности _____

Дополнительные сведения о ребёнке _____

Заключение педагога – психолога _____

« ____ » _____ 20__ г.

Психолог _____

МП

Руководитель _____

Логопедическое представление на воспитанника

Ф.И.О. _____ Дата рождения _____

ОУ _____ Группа _____

Адрес _____

1. Краткий анамнез речевого развития : _____

2. Общая, мелкая моторика: _____

4. Артикуляционный аппарат: _____

5. Устная речь:

общее звучание речи: _____

фонематическое восприятие: _____

звукопроизношение _____

состояние словаря _____

грамматический строй речи _____

связная речь _____

6. Краткая характеристика ребенка по педагогическим наблюдениям (организованность, самостоятельность, устойчивость внимания, работоспособность, наблюдательность, отношение к своему дефекту)

7. Заключение: _____

« ___ » _____ 20__ г.

Учитель-логопед _____

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на
проведение психолого-педагогического обследования специалистами
ППк и реализацию рекомендаций по организации психолого-
педагогического сопровождения**

Я,

_____ *ФИО родителя (законного представителя) воспитанника*

_____ *(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

_____ *(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и
реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического
обследования

« ____ » _____ 20

____ г.

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

Психолого-педагогическая характеристика

Группа

№ _____

Дата заполнения _____ 20__ г.

ФИО

ребенка _____

Дата рождения " ____ " _____ г.

Срок пребывания в данном ДОУ _____

В каком возрасте поступил, от куда поступил _____

Оценка адаптации ребенка в группе _____

Особенности латерализации: _____

Особенности игровой деятельности _____

Основные трудности, отмеченные в обучении: _____

Восприятие _____

Внимание: _____

Память (преобладающая модальность): _____

Особенности памяти (проблемы): _____

Мышление: _____

Моторика: _____

Основные трудности в общении: _____

Речевое развитие _____

Социально-бытовые навыки: _____

Ориентировка в пространстве и времени _____

Отношение к занятиям, особенности деятельности: _____

Произвольность деятельности: _____

Соматическое здоровье: _____

Иные особенности развития ребенка: _____

Общая оценка уровня развития и поведения ребенка, предложения

педагога: _____

Воспитатель: _____

Заведующий _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 4 «Семицветик»

**Карта развития воспитанника,
получающего психолого-педагогическое сопровождение**

Титульный лист

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Группа _____

ФИО родителей _____

Телефон _____

ФИО воспитателя _____

ФИО специалистов сопровождения, должность _____

Программа обучения _____

Форма обучения _____

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

- Результаты комплексного обследования (представление психологическое, логопедическое);
- Педагогическая характеристика
- Коллегиальное заключение консилиума;
- Копии направлений на ПМПК;
- Копии заключений ПМПК (при наличии);
- Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.
- Копии психолого-педагогического заключения на ТПМПК по итогам заседания ПП консилиума