

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Детский сад № 1
«Смоляночка» от 02.10.2019 № 74

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 1 «Смоляночка»
(протокол от 02.10.2019 № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ № 21

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «СМОЛЯНОЧКА» ГОРОДА СМОЛЕНСКА

СОГЛАСОВАНО с Советом
родителей
Протокол заседания СР
от 02.10.2019 № 5

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Смоляночка» города Смоленска (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, на основании Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденного распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93.
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 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 организации психолого-педагогического сопровождения;
 - 1.3.2. разработка рекомендаций по организации 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 в рамках имеющихся у Учреждения условий;
 - 1.3.4. контроль за организацией рекомендаций ППк.
- 1.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся заведующим Учреждения.
- 1.5. Срок действия Положения не ограничен.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк Учреждения создается приказом заведующего Учреждения.
Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:
 - приказ заведующего Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - Положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждения.
- 2.2. В ППк ведется документация (приложение 1).
- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.
- 2.4. Состав ППк:
 - председатель ППк – старший воспитатель Учреждения,

- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк),
 - педагог-психолог,
 - учитель-логопед,
 - социальный педагог,
 - воспитатель группы, представляющий воспитанника на ППк,
 - секретарь ППк (определенный из числа членов ППк),
 - работник медицинской службы (по согласованию).
- 2.5. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители) воспитанника.
- 2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или заместителя председателя ППк (в период отсутствия председателя).
- 2.7. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (приложение 2). 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 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 воспитанника.
- Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника не позднее трех рабочих дней после проведения заседания 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 ФГОС.
- Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения специалистов, работающих с обследованным воспитанником, участвующим в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания ППк.
- 2.9. 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.

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 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 Учреждения;
 - 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, 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 может быть установлена доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. 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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

- 4.3. Секретарь ППк по согласованию 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. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 4.5. Обследование проводится каждым специалистом индивидуально.
- 4.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и рекомендации.
На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 4.7. Родители (законные представители) воспитанника 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 конкретизируют и могут включать в том числе:
- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - разработку индивидуального учебного маршрута воспитанника;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие медицинского сопровождения, в том числе:
- организация дополнительной двигательной активности (снижение двигательной активности) в течение времени пребывания в Учреждении;
 - предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - снижение объема учебного материала на групповых занятиях с воспитанниками.
- 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 с воспитанниками;

- разработку индивидуального маршрута обучения воспитанника;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - профилактику асоциально поведения воспитанника.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Ответственность ППк

6.1. ППк несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленным за ним функций;
- принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанников;
- принятое решение ППк.

7. Делопроизводство ППк

7.1. Заседания ППк оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- информация о присутствующих;
- повестка дня;
- ход заседания ППк;
- решение ППк.

Протоколы подписываются председателем и всеми участниками заседания ППк.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. На первом в учебном году заседании ППк избирается секретарь.

7.4. Протоколы ППк печатаются на компьютере, нумеруются постранично, сшиваются и скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения по итогам учебного года.

7.5. Протоколы ППк хранятся в делах Учреждения под номенклатурным номером.

МБДОУ «Детский сад № 1 «Смоляночка»

Документация психолого-педагогического консилиума

1. Приказ о создании ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

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

№ п/п	ФИО воспитанника, возрастная группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение воспитанника, могут быть внесены данные об обучении воспитанника в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения). Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам, работающим с воспитанником.
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, возрастная группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданный

					родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) Дата Подпись: Расшифровка:
--	--	--	--	--	---

МБДОУ «Детский сад № 1 «Смоляночка»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложение: (характеристика, представление на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, измерительные материалы и другие работы):

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

МБДОУ «Детский сад № 1 «Смоляночка»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Общие сведения:

ФИО воспитанника

Дата рождения воспитанника

Возрастная группа

Образовательная программа

Причина направления на ППк

Коллегиальное заключение ППк:

Выводы об имеющихся у воспитанника трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям (законным представителям):

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

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решение ознакомлен (а) _____ / _____

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

С решение согласен (на) _____ / _____

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

С решение согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами _____

_____ / _____

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

МБДОУ «Детский сад № 1 «Смоляночка»**Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника
для предоставления на ПМПК****(ФИО, дата рождения, возрастная группа)**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Общие сведения:

- дата поступления в Учреждение;
- наименование программы обучения;
- форма организации образования (направленность группы, наличие сетевой формы образования, с применением дистанционных технологий)
- факты, способные повлиять на поведение и освоение воспитанником образовательной программы: переход из одного Учреждения в другое (причины), перевод в состав другой группы (причины), замена воспитателя, межличностные конфликты в среде сверстников, конфликт семьи с Учреждением, обучение на основе индивидуального маршрута, наличие частых заболеваний, пропуски по другим причинам и другое;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения, количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается жесткое обращение к ребенку, факт проживания с ребенком родственника с асоциальным поведением, психическими расстройствами, в том числе братья/сестры с нарушением развития, переезд в другие социокультурные условия, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, занимающихся с ребенком и другое);

Информация об условиях и результатах образования воспитанника в Учреждении:

- краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития воспитанника на момент поступления в Учреждение: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало);
- краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития воспитанника на момент подготовки

характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает);

- динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);

- динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Учреждении;

- динамика освоения программного материала (достижение целевых ориентиров в соответствии с годом обучения);

- особенности, влияющие на результативность обучения и воспитания: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях воспитанника с педагогами в совместной деятельности, эмоциональное состояние, истощаемость;

- отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, другими специалистами);

- получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать – длительность занятий, когда начались, регулярность посещения этих занятий, результативность).

Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Печать Учреждения