

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
от 31.08.2023 протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад № 1
«Смоляночка» от 31.08.2023 № 79/1-
од

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 1
«СМОЛЯНОЧКА ГОРОДА СМОЛЕНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Смоляночка» города Смоленска (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Смоляночка» города Смоленска (далее - Детский сад), 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 Детского сада 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 Детского сада условий;

1.3.4. контроль за организацией рекомендации ППк.

1.4. Положение утверждается заведующим Детским садом.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся заведующим Детского сада.

1.6. Срок действия Положения не ограничен.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

2.1. ППк создается на базе Детского сада.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Детским садом.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – старший воспитатель,
- 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).

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 Федеральной государственной программой.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, 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 Детского сада 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 Детским садом 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 Детского сада 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: воспитатель или другой 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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада

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 Детского сада по итогам учебного года.

7.5. Протоколы и документация ППк хранятся в делах Детского сада 3 года.

Документация психолого-педагогического консилиума

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов 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:

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МБДОУ «Детский сад № 1 «Смоляночка»

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность, 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 _____

_____ / _____