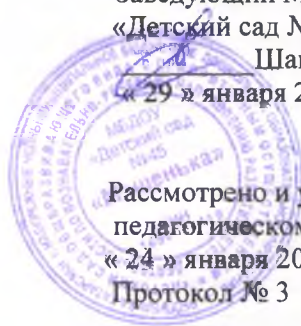


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Детский сад №45 «Машенька»
Хурмаева Г.М.
« 29 » января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №45 «Машенька»
Шакирова Е.Л.
« 29 » января 2020 г.



Введено в действие
Приказом заведующего от
« 29 » января 2020 г. № 66

Рассмотрено и утверждено на
педагогическом совете от
« 24 » января 2020 г.
Протокол № 3

Положение о психолого- педагогическом консилиуме МБДОУ «Детский сад №45 «Машенька»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее-Положение) разработано для МБДОУ «Детский сад №45 «Машенька» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

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:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего Учреждением.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк
- Положение о ППк
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|--|
| | | | |

- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического

консилиума по форме:

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

- протоколы заседания ППк
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанников, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об усвоении основной общеобразовательной программы Учреждения (далее – ООП) ребенка, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у педагога – психолога и по необходимости выдается педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.
- журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

| № п/п | ФИО воспитанника, группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|-------|--------------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | | | | | Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____ |

2.3. Документы ППк вносятся в номенклатуру дел Учреждения со сроком хранения «на период действия».

. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заведующий Учреждением, заместитель председателя ППк - старший воспитатель Учреждения, секретарь - педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителя председателя.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол заполняется на официальном бланке Учреждения с указанием

- номера и даты
- присутствующих: Ф.И.О. (должность, роль в ППк), Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника
- повестки дня
- хода заседания
- решения ППк
- приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты

продуктивной деятельности и другие необходимые материалы).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк (члены ППк, другие присутствующие на заседании).

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 1). 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 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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 2).

Представление ППк на воспитанника Учреждения 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 воспитанника 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 развития и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении в Учреждение нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения (с учетом физиологических особенностей);
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются

- результаты освоения воспитанником основной образовательной программы
- результаты комплексного обследования воспитанника 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. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата из премиального фонда оплаты труда.

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 воспитанника.

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 (в том числе по результатам диагностики) с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 3).

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 воспитатель, непосредственно работающий с ребенком. Воспитатель 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 основной 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 воспитанника
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов
- другие условия 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 организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня или 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 основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника

реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Официальный бланк Учреждения

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МБДОУ «Детский сад №45 «Машенька»**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

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

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____

Члены ППк:

С решением ознакомлен(а)

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

С решением согласен(на)

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

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

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

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)**

I. Общие сведения:

1. Дата поступления в Учреждение
2. Программа обучения (полное наименование)
3. Форма организации образования:
 - в группе (групповая, подгрупповая)
 - на дому
4. Факты, способные повлиять на поведение и развитие ребенка (в Учреждении):
 - переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины)
 - перевод в другую группу (причины)
 - замена воспитателя (однократная, повторная)
 - межличностные конфликты в среде сверстников
 - конфликт семьи с Учреждением
 - наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий и др.
5. Состав семьи (*перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых*).
6. Трудности, переживаемые в семье (*материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком*).

II. Информация об условиях и результатах образования ребенка в Учреждении:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в Учреждение: *качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)*.
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: *качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает)*.
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): *крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная*.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Учреждении. (*Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)*).
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (*авторы или название ООП*)
 - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).
6. Особенности, влияющие на результативность обучения:
 - мотивация к обучению (*фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная*)
 - сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (*на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.*)
 - качество деятельности (*ухудшается, остается без изменений, снижается*)

- эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, самостоятельной работы и пр. (*высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется*)
- истощаемость (*высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная*) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать)(индивидуальная работа с ребенком, занятия с психологом- указать длительность, т.е. когда начались /закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Общий вывод о необходимости *уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.*

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись председателя ППк.

Печать Учреждения.

