

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

МБДОУ «Детский сад №161»

Протокол № 1 от «25» августа 2023

УТВЕРЖДЕНО



приказом и.о. заведующего

МБДОУ «Детский сад №161»

от «28» 2023 № 39/1 осн

О.В. Филиппова

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого- педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №161»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №161» (далее – МБДОУ).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МБДОУ.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; 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 на базе МБДОУ приказом заведующего.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на

заведующего МБДОУ.

2.3. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:

- приказ заведующего МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк;
- график проведения заседаний ППк.

2.4. В состав ППк входят:

- председатель ППк –старший воспитатель МБДОУ;
- заместитель председателя ППк –определённый из числа членов ППк на первом заседании (при необходимости);
- секретарь ППк -определённый из числа членов ППк на первом заседании;
- педагог-психолог;
- логопед, дефектолог (при наличии специалистов в МБДОУ). При отсутствии данных специалистов, в состав членов ППк может входить воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

2.5. На заседание ППк приглашаются воспитатели, специалисты, работающие с конкретными воспитанниками.

2.6. Заседание ППк проводится под руководством председателя ППк или лица исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания 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) в течение 5 рабочих дней с момента 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 соответствующим 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 3 рабочих дней после проведения заседания.

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 МБДОУ 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 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 МБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы МБДОУ, 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, организуя свою работу 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 устанавливается доплата, размер которой определяется положением о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МБДОУ.

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 МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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. Председатель ППк (или лицо, исполняющее его обязанности) информирует о предстоящем заседании родителей (законных представителей) воспитанников, комплексное обследование которых запланировано членами ППк.

4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель группы или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.7. Родители (законные представители) имеют право присутствовать на заседании ППк и принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы МБДОУ, 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 (или детей – инвалидов) конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

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

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы МБДОУ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

6. Документация ППк и сроки хранения

6.1. В ППк ведется документация согласно Приложения 1.

6.2. Документы ППк хранятся у председателя ППк и выдается заведующему и педагогическим работникам ППк при необходимости.

Документация ППк и сроки хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2. Положение о ППк	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	ежегодно
4. Протоколы заседания ППк (приложение 2)	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 6)	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 7)	в течение 5 лет после окончания
7. Журнал направлений воспитанников на ПМПк (приложение 8)	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление воспитанника на ПМПк (приложение 4); - коллегиальные заключения ППк (приложение 3); - копии направлений на ПМПк; - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк; - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на психолого-педагогическое сопровождение специалистами ППк (приложение 5)	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №161»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

ФИО, должность в МБДОУ, роль в ППк

ФИО законного представителя воспитанника

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Ход заседания ППк:

1. _____
2. _____

Решение ППк:

1. _____
2. _____

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы)

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк: _____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании: _____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №161»

"__" _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____

Возрастная 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 (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 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 _____

Образовательная организация _____

Группа _____

I. Общие сведения

1. Дата поступления в образовательную организацию
2. Программа обучения (полное наименование)
3. Группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.)
4. Факты, способные повлиять на поведение воспитанника (в МБДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины); межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний и др.;
5. Состав семьи (перечислить с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
 - 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 три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).
6. Информация об условиях и результатах образования ребенка в МБДОУ:
 - Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в МБДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
 - Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).
 - Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в МБДОУ.
 - Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (название ОП/АОП);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

7. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, крайне незначительна, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в ООД (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

8. 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 воспитанником (занятия с психологом).

9. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с психологом –указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этого специалиста.

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

Дата составления документа

Подпись председателя ППк. Печать МБДОУ

Дополнительно:

1. Для воспитанника по АОП –указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью заведующего МБДОУ (уполномоченного лица), печатью МБДОУ.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанников.

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк МБДОУ «Детский сад №161».

"__" ____ 20__ г.

подпись / ФИО родителя (законного представителя)

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на психолого-педагогическое сопровождение
специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на организацию психолого-педагогического сопровождения
специалистами ППк МБДОУ «Детский сад №161».

С условиями подтверждения/изменения/уточнения индивидуального
образовательного маршрута /АООП ребенка ознакомлен(а) и согласен(а)

"__" ____ 20__ г.

подпись / ФИО родителя (законного представителя)

Председателю ППк

родителя (законного представителя)

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО ребенка

Отказ родителя (законного представителя) воспитанник
от проведения психолого- педагогического обследования
специалистами ППк и дальнейшего психолого- педагогического
сопровождения

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) воспитанника _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребенка, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)
Отказываюсь от поведения психолого- педагогического обследования и
дальнейшего психолого- педагогического сопровождения специалистами
ППк моего ребенка. Мне разъяснены задачи и содержание деятельности ППк.

«___» _____ 20___ г.

_____/_____
подпись расшифровка

Приложение 6

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 7

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

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

Приложение 8

Журнал направлений воспитанника на ПМПк

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