

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ Краснопольский детский сад
«Малышок»
Протокол № 2 от 16.09.2020г

Утверждено:
приказом МБДОУ
Краснопольский детский сад
«Малышок»
от 16.09.2020г № 20«а»

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ Краснопольский детский сад «Малышок»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее-консилиум или ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Краснопольский детский сад «Малышок» (далее Организация).

2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее Организация), с целью. Создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

3. ППк МБДОУ создан в соответствии с распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г № Р -93.

4. В своей деятельности ППк руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования».
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- Уставом МБДОУ Краснопольский детский сад «Малышок».
- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключённого МБДОУ Краснопольский детский сад «Малышок» и родителями (законными представителями) воспитанника.
- Настоящим положением.

5. Задачами ППк являются:

5.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

5.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

5.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им

психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования.

5.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе образовательной организации приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности в Организации оформляются:

- Приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положения о ППк, утвержденное приказом руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложения 1 к Положению.

2.2.1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк – срок хранения до минования действия;
- положение о ППк – до минования надобности;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год – до минования надобности;
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме – срок хранения 5 лет;
- журнал регистрации коллективных заключений психолого-педагогического консилиума – срок 5 лет;
- протоколы заседаний ППк – срок 5 лет;
- карта развития, обучающегося полученного психолого-педагогическое сопровождение – срок хранения – 1 год после расторжения договора об образовании;
- журнал направлений, обучающихся на ППк – до минования надобности.

2.2.2. Порядок хранения документов ППк организации:

- документы, указанные в п.2.2.1 хранятся в методическом кабинете на срок, указанный в данном пункте;
- ответственный за хранение документов – заведующий;
- вынос документов за пределы методического кабинета, только по запросу и согласованию с ответственным за хранение;
- при увольнении ответственного за хранение, документы передаются по акту передачи;
- при миновании надобности документы утилизируются с соблюдением законодательства о персональных данных.

2.2.3. Делопроизводство:

- нумерация протоколов ППк ведется с начала учебного года;
- журнал учета заседаний ППк с обучающимися, прошедших ППк, протоколы ППк, журнал регистраций коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, журнал направлений, обучающихся на ПМПк, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется;
- при смене руководителя все документы и передаются по акту передачи.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагаются на заведующего организации.

2.4. Состав ППк:

Председатель:

Заместитель председателя:

Секретарь:

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам.

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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-педагогическую комиссию (далее ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

2.9. Согласие родителей на психолого-педагогическое обследование (приложение 5)

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросам Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающегося.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации, с целью конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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 обучающегося.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк с предстоящим заседанием ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки ППк и после дующей реализации рекомендаций обучающемуся назначает ведущий специалист воспитатель или другой специалист педагог. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляются заключение и разрабатываются рекомендации.

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

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируются, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося 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:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение е дня/ снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающему необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, развития и социальной адаптации могут включать:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно - развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

1.Документация ППк

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 обучающегося, пошедших ППк по форме.

№ п/п	дата	Тематика заседания	Виды консилиума (плановый/внеплановый)
-------	------	--------------------	--

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

№ п/п	Ф.И.О, обучающегося группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод и обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
-------	----------------------------	---------------	---------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------

6.Протокол заседания ППк.

7.Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся комплексного на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копия направления на ПМПК, согласие родителей (законных представителей), вносятся данные об обучении ребенка и группе, данные по коррекционно – развивающей работе, проводимой специалистами по психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися.

8.Журнал направлений, обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. Обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)
					Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) пакет документов получила:
					« » _____ 20__ г Подпись: _____ Расшифровка: _____

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МБДОУ Краснопольский
детский сад «Малышок»

« » _____

« » _____ 20__

Присутствовали: Ф.И.О (должность ОО, роль ППк), Ф.И.О (мать/отец),
Ф.И.О. обучающегося

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

Приложение: (характеристика, представления на обучающегося, результаты продуктивной
деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей).

Председатель ППк: _____ И.О.Ф.

Члены комиссии:

И.О.Ф.
И.О.Ф.

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Ф.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

МБДОУ Краснопольский детский сад «Малышок»

« » _____ 20 ____ года

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося:

Дата рождения, обучающегося:

Образовательная программа:

Группа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптация (исходя из актуальных запросов) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогического консилиума

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

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

Председатель ППк: _____ И.О.Ф.

Члены:

И.О.Ф:

И.О.Ф.

С решением ознакомлен (а) _____

(подпись и Ф.И.О.(полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____ (подпись и Ф.И.О.(полностью) родителя (законного представителя)

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для представления на ПМПК (Ф.И.О, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форума организации обучения

1. в группе

Группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма развития образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий:

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации); переход из одной образовательной организации в другую организацию (причина), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семей с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и другое;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, проживаемые в семье (материальные, хроническая психотравмотизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, а также переезд в другие социально-культурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного из нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семей, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соответствии с возрастными нормами развития (значительное отставание, 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 образовательной организации. (Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала

- программа, по которой обучается ребенок (автор и название);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: 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, другое)

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).

8. Получаемая коррекционно –развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, педагога-психологом, указать деятельность, т.е когда начались/закончились занятия; регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий для специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы с воспитанником.

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

Дата составления документа «_____» _____ 20_____ г

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации, печатью образовательной организации.
2. Предснтавление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
3. В отсутствие в образовательной организации психолого- педагогического консилиума, представление готовится педагогом в динамике наблюдающим ребенка.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Натейкина Тамара Петровна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023