

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №248»
Протокол № 2 от «29» 11 2019

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №248»
Л.Ю. Попова
Приказ 143 от «29» 11 2019.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №248» общеразвивающего вида

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее –ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №248» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ) по взаимодействию руководящих и педагогических работников МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. В своей деятельности ППк руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 28.02.2014 № 08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ;

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации, и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения, исходя из реальных возможностей МБДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников.

1.4. Задачами деятельности ППк:

1.4.1. выявление трудностей в освоении основной образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк.

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.2. Заведующий МБДОУ издает приказ об организации деятельности ППк, в котором:

2.2.1. определяется следующий состав:

- старший воспитатель (председатель ППк);
- педагог-психолог; (секретарь ППк);
- музыкальный руководитель;
- инструктор по ФИЗО.

2.2.2. Утверждается:

- Положение о ППк;
- график плановых заседаний ППк;
- формы документов.

При отсутствии специалистов в МБДОУ, они могут привлекаться к работе ППк на договорной основе. Заместитель председателя ППк определяется из числа членов ППк (при необходимости).

В каждом конкретном случае в состав ППк включается воспитатель, представляющий воспитанника.

Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности (при необходимости).

2.3. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в сейфе у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.4. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

Председатель ППк организует планирование и обеспечивает

- систематичность заседаний ППк;

-возлагает ответственность за разработку и реализацию индивидуального образовательного маршрута на специалистов сопровождения;
-координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального образовательного маршрута психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДООУ, взаимодействие между ДООУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

-обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным образовательным маршрутом психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК;

Секретарь ППк:

-ведет отчетную и текущую документацию ППк;

-оповещает педагогов и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

-ведет протокол заседания ППк;

-координирует взаимодействие ППк с ПМПК, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

Члены ППк организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении; определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника; участвуют в разработке и реализации индивидуального образовательного маршрута психолого-педагогического сопровождения.

Воспитатель, работающий с сопровождаемым воспитанником организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк; выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками; предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в МБДОУ режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия; координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника; отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи; доводит обобщенную информацию до сведения

специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях; исполняет рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности; участвует в формировании толерантных установок всех участников образовательных отношений к особенностям сопровождаемого воспитанника.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется секретарем ППк в день проведения заседания и подписывается всеми присутствующими участниками заседания ППк.

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми присутствующими 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 доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) с заключением ППк они выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённом образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Коллегиальное заключение доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.7. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется представление ППк на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для представления на ПМПк выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДООУ 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 проводятся 2 раза в год в соответствии с графиком 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 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 ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включённые в состав ППк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседания ППк, а также запросами участниками образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ в рамках установленных баллов.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных психофизических и иных индивидуальных особенностей обследованного воспитанника. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов ДОУ, с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.2. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель либо другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных заседаний ППк (при необходимости).

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

4.4. Родители (законные представители) 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 с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной образовательной программы; разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, воспитанника на основании медицинского заключения, могут включать:

условия обучения, воспитания и развития по индивидуальному образовательному маршруту;

дополнительный выходной день;

организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного 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 основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционноразвивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками; разработку индивидуального образовательного маршрута; профилактику асоциального (девиантного)

поведения обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

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

6. Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) имеют право: присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания основной образовательной программы, степени его социализации и адаптации; знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением; вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий; получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи; получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны: неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

6.3. Специалисты ППк обязаны:

руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей; применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся; не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения; соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право: иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк. Представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ДООУ при обследовании ребенка на ПМПк. присутствовать при обследовании ребенка специалистами ППк, знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением; получать

консультации специалистов ППк по вопросам обследования детей, получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

7. Документация ППк и сроки их 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	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПк	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление воспитанника на ПМПк; - коллегиальные заключения ППк; - карта индивидуальных достижений; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Приложение 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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-

педагогического
консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, 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

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «_» _____ 20__ г. . Подпись: Расшифровка:</p>					

Приложение 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №248» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №248»)

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ ___ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ДООУ, роль в ППк), И.О. Фамилия

(мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания ППк:

1.
2.

Решение ППк:

1.
2.

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

1.
2.

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №248» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №248»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

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-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 ознакомлен (а) _____ / _____

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

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

_____ / _____

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

Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ТПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

-дата поступления в ДОУ;

-программа обучения (полное наименование);

-форма организации образования:

1. в группе

группа: общеразвивающая;

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в ДОУ): 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;

- 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).
Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно 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 ДООУ.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (название ОП/АОП);

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

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, крайне незначительна, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в НОД (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.

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, 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.

Дата составления документа

Подпись председателя ППк.

Печать МБДООУ

Приложение 5

Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка

Я, _____
(Ф.И.О., родителя/законного представителя),

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника _____

(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. воспитанника, группа, дата рождения – д.м.г.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психологопедагогического консилиума МБДОУ «Детский сад №248».

Дата _____ Подпись _____/_____