

Приложение №1
к приказу заведующего
МАДОУ д/с №29 г.Павлово
№111/1 от 01.09.2021

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАДОУ детского сада №29 г. Павлово
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

с учетом мнения Совета родителей
МАДОУ детского сада №29 г.Павлово
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ детского
сада №29 г. Павлово
от «01» 09. 2021 г. № 111/1
А.В. Тюрина

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №29 «Полянка» г.Павлово

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее — ППк) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №29 «Полянка» г. Павлово (далее – ДОУ).

1.2. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации;
- Уставом ДОУ.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ дошкольного образования, 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 на базе ДОУ приказом заведующего ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно *Приложения 1* к Положению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ. Место хранения документов – кабинет заведующего, срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк –заведующий ДОУ, заместитель председателя ППк – старший воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатели. Заместитель председателя и секретарь ППк определяется из числа членов ППк на плановом заседании ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.

2.6. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения плановых заседаний ППк.

2.7. Председатель ППк ДОУ (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;

- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам (при необходимости) на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы воспитанников;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.8. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (*Приложение №2*), журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (*Приложение №3*), журнал регистрации направлений воспитанников на территориальную ПМПк (*Приложение №4*);
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (*Приложение №5*).

2.9. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.10. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

2.11. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.12. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.13. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.14. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении ППк (*Приложение 6*). 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) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному индивидуальному образовательному маршруту в соответствии с ФГОС ДО.

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.

2.12. При направлении воспитанника на территориальную ПМПк (далее – ТПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (*Приложение 7*).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения плановых заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком плановых заседаний ППк, 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 воспитанника.

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 ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, результаты освоения содержания адаптированной образовательной программы дошкольного образования, результаты освоения содержания адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с графиком проведения плановых заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

4. Порядок проведения обследования специалистами ППк.

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 педагогами и специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами консилиума (*Приложение 8*).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий воспитатель. Ведущий воспитатель составляет

представление воспитателя воспитанника на ребенка дошкольного возраста (**Приложение 9**) на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования, освоения адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, степени социализации и адаптации воспитанника.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк детского сада они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе коллегиального заключения ППк ДОУ.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника со статусом «ребенок-инвалид» конкретизируют рекомендации индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида и включают:

- разработку плана психолого-педагогических мероприятий;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- период адаптации воспитанника к условиям детского сада.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня пребывания в ДОУ или снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательных программ дошкольного образования, трудности в процессе адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых занятий с воспитанником;
- организацию индивидуальной работы с воспитанником;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

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

6. Обязанности и права членов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок воспитанников с ОВЗ, созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать диагностические и методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

7. Ответственность психолого-педагогического консилиума.

7.1. ППк несет ответственность в случаях:

- невыполнение, либо выполнение не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;
- несоблюдение действующего законодательства;
- несвоевременной и недостоверной отчетности.

7.2. Персональную ответственность за деятельность ППк несет его председатель.

Документация ППк.

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
3. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
5. Протоколы заседания ППк.
6. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка).
7. Журнал направлений воспитанников на территориальную ПМПк.

Приложение 2.

Журнал учета заседаний ПШк и воспитанников, прошедших ПШк.

№	Дата	Тематика заседания	Вид ПШк (плановый/внеплановый)

Приложение 3.

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.

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

Журнал направлений воспитанников на территориальную ПМПК

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №29 «Полянка» г.Полянка

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ детского сада №29 г. Павлово

№ ____ от «__» _____ 20 ____ г.

Председатель – заведующий МАДОУ

Заместитель председателя ППк - старший воспитатель МАДОУ

Члены ППк:

педагог-психолог

учитель-логопед

Приглашенные участники:

Отсутствовали: ____ человек

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Слушали:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (*характеристики, представления на воспитанников, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы*):

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приглашенные участники:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №29 «Полянка» г.Полянка

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ детского сада №29 г.Павлово

№__ от _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях 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.

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, группа)**

Общие сведения:

- дата поступления в МБДОУ;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2. на дому;
3. в форме семейного образования;
4. сетевая форма реализации образовательных программ;
5. с применением дистанционных технологий

– факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в МБДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с МБДОУ, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий 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 3 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 МБДОУ: 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 МБДОУ.¹

5. Динамика освоения программного материала:

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

¹ Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальные нарушения)

– соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

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), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа 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); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для адаптации и/или условий проведения индивидуальной работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Представление заверяется личной подписью заведующего МАДОУ (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

Приложение 8.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк.**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника
паспорт _____ выдан _____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

посещающего _____ группу _____ направленности

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Представление
воспитателя на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1.С какого возраста посещает данную группу: _____

2.Сведения о семье: _____

3.Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: _____

4.Физическое развитие _____

5. Поведение в группе и общение со взрослыми: _____

6. Сформированность игровой деятельности: _____

7.Состояние знаний ребенка по разделам программы: _____

8.Отношение к занятиям: _____

9. Работоспособность: _____

10.Социально-бытовые навыки: _____

11.Состояние общей и мелкой моторики: _____

12.Эмоциональное состояние в различных ситуациях: _____

13.Индивидуальные особенности ребенка: _____

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)