

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МДОУ
«Центр развития ребёнка –
детский сад № 14 «Малышок»
Протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОУ
«Центр развития ребёнка –
детский сад № 14 «Малышок»
от «30» августа 2023 года № 339

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 14 «Малышок» (далее – МДОУ).

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

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся (воспитанников) для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников);

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (вступил в силу 01.09.2013г.); Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», Уставом МДОУ, договором между ППк и территориальной ПМПк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается в МДОУ приказом заведующего на учебный год.

2.2. В ППк ведётся документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство ППк осуществляется заведующим МДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя и секретарь определяются из числа членов ППк (педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, социального педагога).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или заместитель председателя ППк.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику обучающегося (воспитанника) 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 (воспитанника).

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных

представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) с коллегиальным 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.8. При направлении обучающегося (воспитанника) на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется представление ППк на обучающегося (воспитанника) (приложение 4). Представление ППк на обучающегося (воспитанника) для представления на ПМПк выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающегося (воспитанника) и отражается в плане проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом 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 обучающихся (воспитанников).

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

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников).

3.6. Деятельность специалистов 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 заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников).

Специалистам ППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется МДОУ.

4. Проведение обследования

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

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

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует

членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.
4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся (воспитанника) назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося (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 ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

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

4.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника) с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) конкретизируются, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося (воспитанника);
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося (воспитанника);
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся (воспитаннику) необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося (воспитанника) в МДОУ / четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ.

4.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (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 учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся (воспитаннику) необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ.

4.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации¹ могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися (воспитанниками);
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося (воспитанника);
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (воспитанника);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ.

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

¹ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

*- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся (воспитанников) с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося (воспитанника); осуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися (воспитанником); зачисление обучающихся (воспитанников) на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой МДОУ); экспертиза адаптированных основных образовательных программ МДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися (воспитанником) и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

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

6. Протоколы заседаний ППк;

7. Карта развития обучающегося (воспитанника), получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося (воспитанника), коллегиальное заключение ППк копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка, вносятся данные об обучении ребёнка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя ППк и выдаётся руководящим работникам МДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися);

8. Журнал направлений обучающихся (воспитанников) на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, 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:

Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк и журнал регистрации коллегиальных заключений ППк ведутся в электронной форме, нумеруются постранично, в конце учебного года сшиваются.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 14 «Малышок»

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в МДОУ, роль в ППк),*
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося (воспитанника)).

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания ППк:

1.
2.

Решение ППк:

1.
2.

Приложения (*характеристика, представления на обучающегося (воспитанника), результаты продуктивной деятельности обучающегося (воспитанника), другие необходимые материалы*):

1.
2.

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
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 14 «Малышок»

Дата «___» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося (воспитанника):

Дата рождения:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППК:

Коллегиальное заключение ППК

(выводы об имеющихся у ребёнка 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 _____ 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 обучающегося (воспитанника) для представления на ПМПК

ФИО, _____,

ГКН/ГОН № _____

<i>Общие сведения:</i>			
1	Дата поступления		Заполняет воспитатель
2	Программа обучения (полное наименование)		
3	Форма организации образования	1. в группе: какой направленности; 2. на дому; 3. в форме семейного образования; 4. сетевая форма реализации образовательных программ; 5. с применением дистанционных технологий;	
4	Факты, способные повлиять на поведение ребёнка в ДОУ	факты, способные повлиять на поведение ребёнка: переход из одной образовательной организации в другую (причины), перевод в состав другой группы, замена педагога (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с МДОУ; обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков и др.;	
5	Состав семьи	состав семьи (перечислить, с кем проживает ребёнок – родственные отношения и количество детей/взрослых);	
6	Трудности, переживаемые в семье	трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком родственников с асоциальным и антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сёстры 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 ребёнком).	
<i>Информация об условиях и результатах образования ребёнка в ДОУ:</i>			
7	Краткая характеристика	Краткая характеристика	Заполняют

	познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент поступления в ДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)	познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент поступления в ДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).	воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог
8	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)	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).	
9	Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная)	Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).	
10	Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДОУ	Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДОУ ² .	
11	Динамика освоения программного материала: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).	Динамика освоения программного материала: - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП); - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).	
12	Особенности, влияющие на результативность обучения	Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная),	Заполняет воспитатель и учитель-дефектолог

²Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

		сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (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, истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.	
13	Отношение семьи к трудностям ребенка	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).	Заполняет воспитатель
14	Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь	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.	Заполняют воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог
15	Поведенческие девиации		Заполняет воспитатель или педагог-психолог
16	Информация о проведении индивидуальной профилактической работы	Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).	Заполняют воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог
17	Общий вывод	Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для	Заполняют воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог

	коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.	
--	--	--

Дата составления документа _____

Подпись председателя ППк _____ (И.А. Орлова)

Заведующий ДОУ _____ (Ю.С. Пономарева)

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

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

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника)

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

_____ (ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся (воспитанник), дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" " 20 г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)