


УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МБДОУ
«Безруковский детский сад»
комбинированного вида

 С. В. Трушкина
Приказ № 29 от «31» 08 2020 г.



**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Безруковский детский сад» комбинированного вида**

Новокузнецкий район, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту - ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Безруковский детский сад» комбинированного вида (далее по тексту - Учреждение), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников, с целью создания оптимальных условий обучения, воспитания, развития, социализации и адаптации воспитанников в Учреждении и освоения образовательной программы.

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

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, 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 воспитанников;

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. Документация ППк (Приложение 1):

2.1.1 Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

2.1.2 Положение о ППк;

2.1.3 График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.1.4 Журнал учета заседаний ППк;

2.1.5 Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме;

2.1.6 Протоколы заседания ППк;

2.1.7 Карта развития воспитанника, сопровождение;

- 2.1.8 Журнал регистрации направлений на педагогическую комиссию (далее по тексту - ПМПК);
- 2.1.9 Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК.
- 2.2. Место хранения документов ППк - кабинет заместителя заведующей, срок хранения документов ППк – 5 лет.
- 2.3. Состав ППк утверждается приказом заведующей ДООУ. В состав ППк входят: председатель ППк, заместитель председателя, воспитатель, секретарь ППк.
- 2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь) под руководством заместителя председателя ППк.
- 2.5. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.
- 2.6. Председатель ППк, (в его отсутствие заместитель председателя):
- 2.6.1. Организует деятельность ППк;
- 2.6.2. Утверждает план работы ППк;
- 2.6.3. Утверждает график проведения ППк на учебный год;
- 2.6.4. Утверждает повестку дня заседания ППк;
- 2.6.5. Ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- 2.6.6. Ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- 2.6.7. Имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- 2.6.8. Принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- 2.6.9. Контролирует выполнение решений ППк.
- 2.7. Секретарь ППк:
- 2.7.1. Подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее, чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- 2.7.2. Подготавливает и в установленном порядке рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- 2.7.3. Ведет Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПК, Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК;
- 2.7.4. Ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение 2).
- 2.8. Член ППк:

- 2.8.1. Участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- 2.8.2. Вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- 2.8.3. Получает необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию ППк;
- 2.8.4. Выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- 2.8.5. Подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.
- 2.9. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.
- 2.10. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.
- 2.11. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.
- 2.12. 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.
- 2.13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3).
- 2.14. 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.
- 2.15. 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 образовательный процесс осуществляется по ранее образовательному маршруту в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 2.16. 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.

2.17. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на воспитанника могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДООУ и с согласия родителей (законных представителей).

2.18. При направлении ребёнка на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4).

2.19. Представление ППк на ребёнка для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк (Приложение 1).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДООУ 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 обучающихся.

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 ДООУ; 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.

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ 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 ДОУ 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. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 ребенка 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.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг учителя-логопеда, (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа руководителя Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем детского сада.

6.3. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

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:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	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: _____
--	--	--	--	--	--

Управление образования Администрации
Новокузнецкого муниципального района
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Безруковский детский сад»
комбинированного вида
654218, Кемеровская область,
Новокузнецкий район,
с. Безруково, ул. Коммунальная, 41
тел. 32-00-48
e-mail: bezrukovods@mail.ru

№ ____
от « ____ » _____ 20__ г.

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Безруковский детский сад» комбинированного вида**

№ ____

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ДОУ, роль в ППк),
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

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, контрольных и проверочных работ и 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

Управление образования Администрации
Новокузнецкого муниципального района
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Безруковский детский сад»
комбинированного вида
654218, Кемеровская область,
Новокузнецкий район,
с. Безруково, ул. Коммунальная, 41
тел. 32-00-48
e-mail: bezrukovods@mail.ru

№ ____
от « ____ » _____ 20__ г.

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Безруковский детский сад» комбинированного вида**

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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

--

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: _____

Индивидуальный лист логопедического обследования ребенка для направления на ПШк

ФИО ребенка _____

Возраст _____ Дата обследования _____

1. Устная речь

Особенности строения артикуляционного аппарата: без особенностей, с отклонениями

Иное _____

Импрессивная речь: соответствует возрасту, на бытовом уровне, искаженное, не понимает, слух снижен (тугоухость, глухота), недостаточное знание русского языка

Иное _____

Экспрессивная речь

Собственная речь: распространённая фраза, простая фраза, аграмматическая фраза, искаженная фраза, отдельные слова, звукоподражание, звукокомплексы, вокализация, эхолалия

Иное _____

Просодическая сторона речи: без особенностей, запинки, заикание, тахилалия, брадилалия, ринофония

Иное _____

Звукопроизношение: без нарушений, искажения, замены, смешение, отсутствие звуков, грубо нарушено

Иное _____

Фонематические процессы: соответствуют возрасту, снижены, грубо нарушены,

Иное _____

Словарь: соответствует возрасту, ниже возрастных требований, ограничен, на бытовом уровне

Иное _____

Грамматический строй речи: соответствует возрасту, в стадии формирования. не сформирован.

Наблюдаются аграмматизмы: единичные, множественные.

Понимание и употребление предложно – падежных конструкций: соответствует возрасту. не соответствует возрасту

Иное _____

Слоговая структура: не нарушена, нарушена, грубо нарушена

Характер искажения слоговой структуры _____

Связная речь: составление рассказа по сюжетной картинке, по серии картинок – составляет, не составляет, составляет с помощью

Уровень сформированности навыка письма: сформированы, в стадии формирования, не сформированы, путает буквы, допускает перестановки букв, слогов. пропуски букв, допускает специфические ошибки

Иное _____

Уровень сформированности навыка чтения: чтение слитное, послоговое, побуквенное, выразительное, монотонное, специфические ошибки

Иное _____

Понимание прочитанного: понимает, понимает после объяснения, понимание затруднено, не понимает

Иное _____
Уровень освоения содержания обучения: программный материал усвоен полностью, не в полном объеме
Логопедическое заключение: _____

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являюсь 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)

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являюсь 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)