

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Починковского детского сада № 1**

1. Общие положения

1.1 Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного образовательного учреждения Починковского детского сада № 1 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада № 1 (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума Учреждения (далее – ППк).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Положение о ППк принимается на Педагогическом совете, проходит согласование совета родителей и утверждается приказом Учреждения.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.6. Являясь одной из форм взаимодействия заведующего и педагогических работников Учреждения, ППк в своей деятельности руководствуется настоящим Положением и решает следующие задачи:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, 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 Учреждения приказом Учреждения на учебный год.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заведующий Учреждением (далее – Заведующий).

2.3. Персональный состав ППк утверждается приказом Учреждения. В состав ППк входят:

- Заведующий – председатель ППк;
- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- педагог-психолог.

Заместитель председателя и секретарь ППк определяются из числа членов ППк.

2.4. В своей деятельности ППк руководствуется настоящим Положением.

2.5. Документы ППк включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся 3 года (Приложение 1).

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителя председателя. На заседания ППк могут быть приглашены педагоги, работающие с конкретными воспитанниками.

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника 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 коллегиального заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.9. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Починковского муниципального округа (далее – ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

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 Учреждения или родителей (законных представителей) воспитанников 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 ППк проводятся в соответствии с графиком проведения (Приложение 5), 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 работников Учреждения, Заведующего;

– 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 воспитанника.

3.6. 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 планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

4. Проведение обследования

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 специалистами ППк осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (приложение б).

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет 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.

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

4.7. 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 (далее – ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации ТППМК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - предоставление услуг тьютора на период обучения воспитанника в Учреждении;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения 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 приема пищи, лекарств;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

Приложение 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
Починковского детского сада № 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:

N	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников на ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и др.

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

N п/п	ФИО воспитанника, 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 (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении воспитанника в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками).

**Форма протокола заседания психолого-педагогического консилиума
МБ ДОУ Починковского детского сада № 1**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЧИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 1**

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 202__г

№ _____

Заседания психолого-педагогического
консилиума (далее – ППк)

Председатель ППк – ФИО, занимаемая должность;
Заместитель председателя – ФИО, занимаемая должность;
Секретарь ППк – ФИО, занимаемая должность;
Члены ППк:

- ФИО, занимаемая должность;
- ФИО, занимаемая должность.

Приглашены:

- ФИО, занимаемая должность;
- ФИО, занимаемая должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
2. О

1. СЛУШАЛИ:
ФИО, -

ВЫСТУПИЛИ:
ФИО, -

РЕШИЛИ:
1.1.

2. СЛУШАЛИ:
ФИО, -

ВЫСТУПИЛИ:
ФИО, -

РЕШИЛИ:

2.1.

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

1.

2.

Председатель ППК

И.О. Фамилия

Члены ППК:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**Форма коллегиального заключения психолого-педагогического консилиума
МБ ДОУ Починковского детского сада № 1**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЧИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 1**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

«___» _____ 202__г

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-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
_____ 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))

**Форма психолого-педагогического представления
на ребенка дошкольного возраста**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЧИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 1**

Психолого-педагогическое представление на ребенка дошкольного возраста

Дата заполнения: _____

1. Общие сведения о ребенке:

- Ф.И.О. ребенка _____
- Дата рождения _____ Домашний адрес _____
- МБ ДОУ _____ группа _____ направленность группы _____
- Срок пребывания в данном МБДОУ: _____ Откуда поступил _____
- _____
- Оценка адаптации ребенка в группе: _____

2. Характеристика семьи:

- Ф.И.О. родителей, год рождения, место работы _____
- _____
- _____
- Состав семьи: _____
- _____
- Тип семьи _____
- _____
- Кто занимается воспитанием ребенка _____
- Характер взаимоотношений с ребенком _____

**3. Особенности внешнего вида
ребенка:** _____

4. Соматическое здоровье

5. Особенности моторной сферы:

- Общая моторика: _____
- Ручная моторика: _____
- Ведущая рука: _____

6. Характеристика познавательной сферы ребенка:

Характеристика внимания: _____

Характеристика памяти _____

Характеристика мышления: _____

7. Состояние знаний ребенка по разделам программы (знания об окружающем, математические навыки, рисование, трудовое обучение, какие затруднения испытывает в обучении) _____

8. Отношение к занятиям: _____

принимает ли помощь и какую: _____

как преодолевает затруднения, возникающие в процессе деятельности: _____

темп деятельности _____

9. Характеристика деятельности:

Навыки самообслуживания _____

Игровая деятельность: _____

Конструктивная деятельность: _____

10. Основные трудности, отмечаемые в общении: _____

11. Личностные особенности: _____

12. Особенности эмоционально-волевой сферы: _____

13. Дополнительные особенности развития ребенка: _____

Дата: _____

Педагог: _____
Заведующий МБДОУ: _____

М.П.

Приложение 5
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
Починковского детского сада № 1

**График проведения
плановых заседаний психолого-педагогического консилиума**

заседание	основная задача	время проведения
1 заседание	установочное	август предшествующего учебного года
2 заседания	определение направлений психолого-педагогического сопровождения	сентябрь текущего учебного года
3 заседание	оценка динамики обучения, внесение изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения	февраль текущего учебного года
4 заседание	итоговое	май текущего учебного года

Приложение 6
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
Починковского детского сада № 1

Форма согласия
родителей (законных представителей) воспитанника на проведение
психолого-педагогического обследования специалистами ППк

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гггг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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