

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБ ДОУ Починковского детского сада №3
(протокол от 10.09.2019 № 2)

УТВЕРЖЕНО:
приказом МБ ДОУ Починковского
детского сада №3
от 10.09.2019 № 134

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МБ ДОУ Починковского детского сада № 3**

с. Починки,
2019 год

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБ ДООУ Починковского детского сада № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада № 3 в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогической консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум МБ ДООУ Починковского детского сада № 3 (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБ ДООУ Починковского детского сада № 3 (далее – ДОО).

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого- педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБ ДООУ Починковского детского сада № 3 независимо от ее организационно-правовой формы приказом заведующего ДОО.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОО.

2.3. Для организации деятельности ППк в МБ ДООУ Починковском детском саду № 3 оформляются:

приказ заведующего МБ ДООУ Починковского детского сада № 3 о создании ППк;

приказ об утверждении состава ППк;

Положение о ППк, утвержденное заведующим МБ ДООУ Починковского детского сада № 3.

2.4. Состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель МБ ДООУ Починковского детского сада № 3, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

нумерация протоколов ведётся от начала учебного года;

по окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОО;

протоколы хранятся в делах ДОО три года.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе 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 обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО 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 3 раза в учебном году, в соответствии с графиком проведения (приложение 6), 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 МБ ДОО Починковского детского сада № 3; 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 ДОО 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 ДОО 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: учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель. 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 помощника, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, на период пребывания обучающегося в ДОО;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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 ДОО.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк.
2. Приказ об утверждении состава специалистов ППк;
3. Положение о ППк;
4. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

| № | Дата | Тематика заседания* | |
|---|------|---------------------|--|
| | | | |
| | | | |

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; 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 обучающимися и другие варианты тематик.

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

| № п/п | ФИО обучающегося, класса/группы | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|-------|---------------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

7. Протоколы заседания ППк;

8. 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 ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

9. Журнал направлений, обучающихся на ПМПК по форме:

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Починковский детский сад №3**
ул.7-я линия, д.10, с. Починки, 607910
тел./ ф (8 831 97 5-05-47)
ОГРН 1025200915299 ИНН5227003799

_____ № _____
на № _____ от _____

Г _____ Г _____

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБ ДОУ Починковского детского сада № 3

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в ОО, 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

Приложение 3

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБ ДОУ Починковского детского сада № 3

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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 ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

_____ / _____

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

Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ТПМПК

_____ (ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

Дата поступления в ДОО _____

Программа обучения (полное наименование) _____

Форма организации образования _____

Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в ДОО)

Переход из одной образовательной организации в другую образовательную организации (причины), межличностные конфликты между сверстниками; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

Состав семьи _____

Трудности, переживаемые в семье _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО (*значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало*)

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики (*значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало*)

3. Динамика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного (по каждой из перечисленных линий) _____

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДОО _____

5. Динамика освоения программного материала:

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

- 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, даёт аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое); *эмоциональная напряжённость* (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)

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, педагогом-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 коррекции нарушений развития и социальной адаптации и /или условий проведения индивидуальной профилактической работы _____

Дата составления документа _____

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Приложение 5

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)

Являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, дата рождения)

Выражаю (не) согласие на проведение психолого- педагогического обследования.

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

**График проведения плановых заседаний ППк
МБ ДОУ Починковского детского сада № 3
на 2019 – 2020 учебный год**

| № п/п | Тематика заседания | Дата проведения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|-------|--|-----------------|---|----------------------|
| 1 | <p>Утверждение состава ППк на 2019-2020 г.;</p> <p>Утверждение годового плана работы ППк на 2019 - 2020г. Составления графика заседаний;</p> <p>Утверждение списка детей, подлежащих обследованию на ППк.</p> <p>Анализ представленных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логопедическое представление; - психологическое представление; - педагогическая характеристика. <p>Подготовка первичных документов для родителей (законных представителей) (согласие);</p> <p>Обследование детей на ППк.</p> <p>Коллегиальное решение и заключение ППк.</p> <p>Представление ППк на обучающегося для представления на ТПМПк</p> <p>Знакомство родителей с результатами диагностики, заполнение документов родителями для ТПМПк.</p> <p>Разработка рекомендаций специалистами ППк.</p> | октябрь | <p>Председатель</p> <p>Все члены ППк</p> | |
| 2 | <p>Динамическая оценка состояния ребенка и дальнейшие рекомендации (при необходимости).</p> | Январь | <p>Педагог-психолог</p> <p>Учитель-логопед</p> <p>Воспитатель</p> | |
| 3 | <p>Анализ итоговых документов, результатов итоговой диагностики. Анализ результатов и эффективности рекомендаций ППк.</p> <p>Подведение итогов (при необходимости рекомендовать ППк).</p> <p>Планирование работы ППк на 2020-</p> | Май | Все члены ППк | |

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| 2021 учебный год | | | |
|------------------|--|--|--|

Пронумеровано, пронумеровано
скреплено печатью
Шульгина Елена
Заведующий И.Ю. Шульгина (ОВ)

