

Принято:
На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 325
«Незабудка» г.о. Самара

протокол № 5
от « 31 » 05 2021 г.

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 325
«Незабудка» г.о. Самара
Л.А. Леухина



приказ № 4-ог
от « 31 » 05 2021 г.

Согласовано:
с Советом родителей

протокол № 1
от « 31 » 05 2021 г.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 325 Незабудка» городского
округа Самара**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №325 «Незабудка» городского округа Самара (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, Распоряжением Минпросвещения России №Р-93 от 09.09.2019 г. «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается в Учреждении приказом руководителя учреждения.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются: приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Документация храниться в течение 3 лет в Учреждении.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

2.7. 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) 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 в Учреждении определяется запросом 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 в Учреждении; 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.

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 Учреждения 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 и/или классный руководитель, 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 образовательной программы;
разработку программы индивидуально-ориентированных коррекционных мероприятий;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования, 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 Организации.

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

6.Срок действия настоящего положения

6.1 Настоящее 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:

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

* - 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.

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психологопедагогическое 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 группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого –педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

8. Журнал направлений обучающихся 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:

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №325 «Незабудка» г.о. Самара

Дата " __ " _____ 20__ года

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения: _____ Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Заключение _____

Нуждается в _____

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Приложение: _____

Председатель ППк : _____ / _____ /

Члены ППк: учитель-логопед _____ / _____ /

педагог-психолог _____ / _____ /

учитель-дефектолог _____ / _____ /

воспитатель _____ / _____ /

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))

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №325 «Незабудка» г.о. Самара

№ _____ 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

Представление психолого-педагогического консилиума на
воспитанника для предоставления на ПМПК, ППк

ФИО _____

Дата рождения _____ Группа _____ Дата поступления _____

Общие сведения:

- программа обучения _____

- форма организации образования: _____ в _____ группе
комбинированной/компенсирующей направленности/ общеразвивающая
группа (подчеркнуть)

- факты, способные повлиять на поведение и обучаемость ребенка

- состав семьи

- трудности, переживаемые в семье

Информация об условиях и результатах обучения ребенка в ДОУ

1. Развитие ребенка на момент поступления в ДОУ

2. Краткая характеристика развития познавательного

речевого

двигательного

коммуникативно-личностного

3. Динамика развития познавательного: очень незначительная/незначительная/неравномерная/достаточная; речевого: очень незначительная/незначительная/неравномерная/достаточная; двигательного: очень незначительная/незначительная/неравномерная/достаточная; коммуникативного: очень незначительная/незначительная/неравномерная/достаточная.

4. Краткая характеристика деятельности игровой:

продуктивной:

5. Динамика развития деятельности игровой: очень незначительная/незначительная/ неравномерная/достаточная; продуктивной: очень незначительная/ незначительная/ неравномерная/ достаточная.

6. Соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы:
не соответствует (указать ОО) _____
соответствует частично (указать ОО) _____
средний уровень (указать ОО) _____
выше среднего (указать ОО) _____

В чем трудности усвоения: пассивен/ отсутствует интерес и внимание на занятии/ высокая отвлекаемость/ утомляемость/ проблемы речевого развития/ нарушения поведения/ другое

7. Мотивация к обучению: фактически не проявляется/ недостаточная/ нестабильная/ хорошая/ высокая; предпочитает занятия

8. Отношение к педагогическим воздействиям: на критику обижается/ дает аффективную вспышку протеста/ прекращает деятельность/ фактически не реагирует/ не корректирует деятельность /другое

9. Отношение семьи к трудностям ребенка

10. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь _____

11. Особенности поведения

12. Проведенная профилактическая работа

Выводы и рекомендации _____

Дата _____

Председатель ППк _____ / _____ /

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, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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