

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 01 от 14.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ п. Хасын

Л.Н. Нуртдинова

Приказ № _____ от _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД» П.ХАСЫН

1. Общие положения.

1.1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту – ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» п. Хасын (далее по тексту – ДОУ), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов ДОУ, объединяющихся для педагогического сопровождения обучающихся, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся ДОУ и освоения образовательной программы.

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

1.1.4. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.1.7. контроль за выполнением рекомендаций ППК.

2. Организация деятельности ППК

2.1. ППК создается на базе ДОУ приказом заведующего ДОУ

2.2. В ППК ведется документация согласно приложению 1

2.3. Место хранения документов ППК – кабинет заведующего ДОУ, срок хранения – 5 лет.

2.4. Состав ППК утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.5. Заседания ППК проводятся под руководством Председателя ППК, в случае его отсутствия - под руководством заместителя Председателя ППК

2.6. Заседания ППК проводятся по мере необходимости

2.7. Председатель ППК (в его отсутствие заместитель председателя):

- Организует деятельность ППК

- Утверждает повестку дня заседаний ППК

- Ведет заседание ППК (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседание ППК, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППК)

- Ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППК о необходимости обсуждения проблемы ребенка

- Имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППК

- Принимает решение об участии в заседаниях ППК лиц, не являющихся членами ППК

- Контролирует выполнение решений ППК

2.8. Секретарь ППК:

- Подготавливает повестку заседания ППК и информирует членов ППК о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения

- Подготавливает и в установленном порядке рассылает документы, необходимые для работы ППК

- Ведет Журнал учета заседаний ППК, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППК, Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК, Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК

- Ведет и подписывает протоколы заседаний ППК (Приложение 2)

2.9. Член ППК:

- Участвует в заседаниях ППК и в выработке коллегиальных решений

- Вносит предложения о созыве заседания ППК, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППК

- Выполняет коллегиальные решения ППК, исполняет поручения председателя ППК

- Подписывает протоколы заседания ППК, коллегиальные заключения ППК

2.10. Протокол ППК оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписываются всеми участниками заседания ППК

2.11. Заседание ППК считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППК

2.12. Коллегиальное решение ППК выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППК

2.13. 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

2.14. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения фиксируются в заключении (Приложение 3)

2.15. 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

2.16. 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, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования

2.17. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся не позднее трех рабочих дней после проведения заседания ППк

2.18. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на обучающегося могут направляться в другие учреждения только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей)

2.19. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4), которое выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируется в Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся

3.2. 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 обучающихся в соответствии с запросами родителей (законных представителей)
- С целью решения конфликтных ситуаций и других случаев

3.3. При проведении заседаний ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося

3.4. Специалистам ППк за увеличение объема работ (по факту) 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. 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).

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

4.5. 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;
- 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 ДОУ

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 6)

6. Ответственность членов ППк

6.1. Члены ППк в рамках своей компетенции несут ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- за сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

7. Контроль

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий ДОУ

8. Срок действия Положения о ППк

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового Положения

Документация ППк

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов
- Положение о ППк
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся

№	Дата	Тематика заседания*

* 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.

- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№	ФИО обучающегося/ группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

- Протоколы заседаний ППк
- 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 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).

- Журнал направлений обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК)

№	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) дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2 к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад» п. Хасын

Шапка/официальный бланк ДОУ

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МБДОУ «Детский сад» п. Хасын

№ _____ 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. Слушали:

Решили:

2. Слушали:

Решили:

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 к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад» п. Хасын

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МБДОУ «Детский сад» п. Хасын

"__" _____ 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: _____

_____ / _____

(подпись)

(ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;

- программа обучения (полное наименование);

- форма организации образования:

1. в группе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; 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 (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры 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 ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. 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).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации

5. Динамика освоения программного материала:

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

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в отдельных образовательных областях: (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, 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 (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), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с учителем- логопедом, дефектологом, 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.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
3. В отсутствие в ДОУ психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/психолог/дефектолог/социальный педагог)

Приложение 5 к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад» п. Хасын

**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 которой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и
реализацию рекомендаций поорганизации психолого-педагогического обследования

"__" _____ 20__ г./ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6 к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад» п. Хасын

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на реализацию
рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения моего ребенка

"__" _____ 20__ г./ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)