

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Лесная сказка»
муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

Принято
педагогическим Советом
МБДОУ д/с «Лесная сказка»
Протокол от « 20 » 12 2019г.
№ 2

Утверждено
приказом от « 26 » 12 2019г.
№ 403
Заведующий МБДОУ
д/с «Лесная сказка»
Ж.Б. Суханова



Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ д/с «Лесная сказка»

г. Десногорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолога – педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лесная сказка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее детский сад).

1.2. Психолога – педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников детского сада с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолога – педагогического сопровождения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; международными актами в области защиты прав детей;

-с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- с распоряжениями и постановлениями Главы администрации МО «город Десногорск» Смоленской области; приказами Комитета по образованию и заведующим детским садом.

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолога – педагогического сопровождения;

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолога – 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;

1.4.5. своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии, социализации, адаптации;

1.4.6. профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов.

1.5. Срок действия Положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк.

2.1. ППк создается на базе детского сада приказом заведующего детским садом. Для организации деятельности ППк в детском саду оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утверждённое заведующим детским садом и принятое педагогическим Советом.

2.2. В ППк ведётся документация согласно Приложению 1.

Срок хранения документов – до выбытия воспитанника из детского сада.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего детским садом.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель заведующего
- педагог – психолог;
- социальный педагог;
- учитель – логопед;
- воспитатели, представляющие ребенка на ППк;
- секретарь ППк (определённый из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (форма протокола - Приложение №2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми членами заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения 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) в день проведения заседания.

В случае не согласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по раннее определённый образовательному маршруту в соответствии с ФГОС ДО.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого – педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию(далее ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение №4). Представления ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом детского сада 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, 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 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 (законными представителями) обучающегося, педагогических и руководящих работников детского сада; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаев.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого – педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включённые в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а так же запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется детским садом самостоятельно.

4. Проведение обследования.

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выводит 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 ребёнка 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 воспитанника.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся.

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

- адаптацию учебных и контрольно- измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютера, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в детском саду/ полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции детского сада.

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, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- представление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции детского сада.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения воспитанников, 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 овоспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого - педагогического сопровождения в рамках компетенции детского сада.

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

6. Права и обязанности специалистов ППк

6.1. Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с воспитанниками и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации детского сада, родителям для координации коррекционной работы;
- проводить в детском саду индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);
- требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от заведующего информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов воспитанника, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу детского сада, родителям(законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы воспитанников и индивидуального подхода к ребёнку;
- содействовать созданию благоприятного психологического климата в детском саду;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов воспитанников;
- вносить в дневник динамического наблюдения ребенка сведения об изменениях в состоянии развития воспитанника в процессе реализации рекомендаций, не реже одного раза в квартал;
- руководствоваться в своей деятельности профессионально-этическими принципами и нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей);
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого, воспитанника для представления на ПМПк.

7. Ответственность специалистов ППк

7.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности воспитанника;
- ведение документации и её сохранность.

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	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 воспитанником; направлением воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой детским садом); экспертиза адаптированных основных образовательных программ детского сада; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

№ 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 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 детского сада, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника 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>

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Лесная сказка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в детском саду, роль в ППк),
И. О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...

2....

Ход заседания ППк:

1...

2....

Решение ППк:

1....

2....

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника 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

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лесная сказка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: «__» _____ 20__ г. 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 и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума на
воспитанника 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), 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 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 организации¹.

5. Динамика освоения программного материала:

¹ Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

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 и пр. (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 логопедом, дефектологом, психологом— указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

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 заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника;
4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель, тьютор /психолог /дефектолог).

**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)

являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть) _____

(ФИО, группа, в котором /ой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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