

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад № 12»

Протокол № 2 от 10.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12»

 И.А. Ганичева

Приказ от 10.12.2019 г. № 135



## **ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – ППк) разработано в соответствии с примерным положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным распоряжением Министерством просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 12 г. Кировска (далее – Учреждение), осуществляющих образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей развития, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются: приказ заведующего о создании ППк с утвержденным составом ППк; положение о ППк, утвержденное заведующим.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Срок хранения документов ППк – 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего; заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, 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 после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7 Коллегиальное решение ППк, содержащее общую 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) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс продолжается по ранее определенному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным образовательным стандартом. Коллегиальное заключение 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.

2.8 При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4).

Представление на воспитанника для представления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3 Режим деятельности ППк.**

3.1. Периодичность заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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 (законных представителей) воспитанника и педагогических и работников Учреждения; 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 воспитанников. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6 Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

### **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 воспитанниками 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 комиссии о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение ППк.

4.4 На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается специалист или воспитатель. Воспитатель или 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. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6 Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания усвоения 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 воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основе медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания, развития, требующие от Учреждения обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе:

- Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/ снижение двигательной нагрузки;
- Предоставления услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках Учреждения.

5.3 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении программ, развитии социальной адаптации:

- Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- Разработку индивидуального плана воспитанника;
- Профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## 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; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных планов (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:

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

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

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в МБДОУ «Детский сад № 12» роль в ППк),*

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

Приложение 3

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

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))*

Приложение 4

**Представление психолого-педагогического консилиума  
на воспитанника для предоставления на ПМПк  
(ФИО, дата рождения, группа)**

*Общие сведения:*

- дата поступления в учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации воспитания и обучения;

Группа

- ✓ комбинированной направленности,
- ✓ компенсирующей направленности,
- ✓ общеразвивающая;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

*Информация об условиях и результатах воспитания и образования ребенка в учреждении:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого(описывает логопед), двигательного(общая моторика), коммуникативно-личностного развития ребенка в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало), характер общения со сверстниками и взрослыми, способность критически оценивать поступки свои и окружающих, психолог (при наличии описывает психические процессы).

2. Краткое описание игровой, продуктивной деятельности (мелкая моторика: владение навыками, трудности при наличии).

3. Освоение программного материала (указать трудности при их наличии)

4. *Отношение к педагогическим воздействиям (реакцию на них)*

5. 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.*

*Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12» \_\_\_\_\_*

*Учитель-логопед \_\_\_\_\_*

*Психолог \_\_\_\_\_*

*Воспитатели \_\_\_\_\_*

*Печать учреждения.*

Приложение 5

**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 воспитывается ребенок, дата (дд.мм.гг.) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---