

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ №14 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
П.ТЕЛЬМАНА»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №3 от 28.05.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №14 п. Тельмана
И.М.Нарога
/И.М.Нарога/
Приказ от 29.05.2020г. №53/1/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ №14 п.Тельмана

п.Тельмана

2020 год

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №14 «Детский сад комбинированного вида п.Тельмана» (далее - МБДОУ №14 п.Тельмана), осуществляющем воспитательно-образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий воспитания, обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155); настоящим положением, Уставом образовательного учреждения, договором об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе образовательного учреждения любого типа независимо от его организационно-правовой формы приказом руководителя образовательного учреждения.

Для организации деятельности ППк в учреждении оформляются:

- приказ руководителя образовательного учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное руководителем образовательного учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Документы ППк хранятся в кабинете заместителя заведующего по ВР в течение 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя образовательной организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя образовательного учреждения, 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 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 воспитательно-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; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии) 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 образовательного учреждения 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 образовательного 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 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 образовательным учреждением 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 образовательного 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: 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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального воспитательно-образовательного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в образовательной организации /полугодие, учебный год /на постоянной основе.

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

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 воспитательно-образовательному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня /снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

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

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, статья 42) могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального воспитательно-образовательного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

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

Приложение 1

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:

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. 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 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	Дата	Цель	Причина	Отметка о получении

п/п	обучающегося, группа	рождения	направления	направления	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>

Приложение 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №14
«Детский сад комбинированного вида п.Тельмана»
(МБДОУ №14 п.Тельмана)

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ №14 п.Тельмана

№ ____

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 воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, и другие необходимые материалы):

- 1....
- 2...

Председатель ППк: _____ / _____ /

Секретарь ППк: _____ / _____ /

Члены ППк:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Другие присутствующие на заседании:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №14
«Детский сад комбинированного вида п.Тельмана»
(МБДОУ №14 п.Тельмана)

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ №14 п.Тельмана**

Дата «__» _____ 20__ г.

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)

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям: _____

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк: _____ / _____ /

Секретарь ППк: _____ / _____ /

Члены ППк:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

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 МБДОУ №14 п.Тельмана для предоставления на ПМПК

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, группа)

1. Как долго посещает данное ДОУ _____
2. Часто ли болеет, охотно ли ходит в ДОУ _____
3. Коммуникабельные функции:
 - a) контактность _____
 - b) проявление эгоизма _____
 - c) общительность _____
 - d) трудности в общении с незнакомыми людьми:
 - взрослыми _____
 - детьми _____
 - e) положение в детском коллективе _____
4. Владение навыками самообслуживания _____
5. Особенности поведения на занятиях:
 - a) отношение к занятиям _____
 - b) поведение на занятиях _____
 - c) особенности поведения, способствующие усвоению и закреплению ЗУН _____
 - d) особенности поведения, препятствующие усвоению и закреплению ЗУН _____
6. Отношение к трудовой деятельности:
 - a) предпочитаемые виды труда _____
 - b) темп работы _____
 - c) проявление заинтересованности в конечном результате _____
7. Овладение программным материалом _____

8. Черты характера.

Инструкция: из представленных ниже качеств в каждой паре выберите одного и определите степень его выраженности у ребенка

3- очень выражено

2- средне выражено

1- чуть-чуть преобладает

0- не используется

	3	2	1	0	3	2	1	
уравновешенный								импульсивный
спокойный								оживленный
доминирующий								подчиняющийся
неуверенный								уверенный
шумный								тихий
расслабленный								напряженный
решительный								нерешительный
пассивный								активный
независимый								зависимый
несамостоятельный								самостоятельный
деятельный								бездеятельный

Участие родителей в развитии и воспитании ребенка

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ №14 п.Тельмана _____ / И.М. Нагога /

Председатель ППк: _____ / _____ /
М.П.

Воспитатели: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Приложение 5

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №14
 «Детский сад комбинированного вида п.Тельмана»
 (МБДОУ №14 п.Тельмана)

Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника в дошкольном образовательном учреждении

Я, _____
 (ФИО родителя/законного представителя)

согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

Психолого-педагогическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- педагогическую диагностику уровня развития;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию);
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий.

Психолог/педагоги обязуются:

- предоставлять информацию о результатах психолого-педагогического обследования ребенка при обращении родителей (опекунов);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

Родители (опекуны) имеют право:

- обратиться к психологу/педагогам ДОУ по интересующему вопросу.

« _ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)