

ПРИНЯТО
Советом МБДОУ №19
протокол №01 от «31»января 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №19

Жукова Н.А.
Приказ № 08 от «31 » января 2020г.

УЧТЕНО
мнение Совета родителей МБДОУ №19
протокол №01 от «31» января 2020г.

Рассмотрено на
педагогическом совете МБДОУ №19
Протокол №01 от «31» января» 2020 года

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 19
(МБДОУ №19)

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - ППк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 (далее МБДОУ №19) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МБДОУ №19 и иными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность ППк МБДОУ №19.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи ППк

2.1. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ №19, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

2.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается приказом заведующего МБДОУ «О создании ППк» с утверждением состава консилиума.

3.2. В состав ППк входят: председатель ППк - старший воспитатель, члены ППк - педагог-психолог, воспитатели, секретарь ППк - определяется из числа членов ППк.

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

3.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ №19.

3.5 В ППк ведется следующая документация:

- Приказ о создании ППк,

- Положение о ППк,

- График проведения плановых заседаний ППк

- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (Приложение 1)

-Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого – педагогического консилиума (Приложение2)

-Протоколы заседания ППк (Приложение3)

-Карта развития обучающегося, получающего психолого – педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные о развитии ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающими с обучающимся).

-Журнал направления обучающихся на ППК (Приложение 4)

3.6 Порядок и срок хранения документации ППк определяется настоящим Положением. Документация ППк хранится у председателя консилиума, при отчислении обучающихся - в архиве МБДОУ. Срок хранения документов ППк составляет 5 лет

3.7 Заседания ППк проводятся в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ «Графиком проведения заседаний ППк»

3.8. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.9. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в «Журнал учета заседаний ППк»

3.10. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающихся и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение5). 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) обучающихся 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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

3.11. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 6).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ №19 на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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.

4.4. 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 МБДОУ №19; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ №19.

5. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ №19 с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 7).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями, посещающими МБДОУ №19, том числе детей – инвалидов, конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающихся;
- подбор дидактических и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ №19.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся 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:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ №19.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, 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 дидактических и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ №19.

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

**Журнал учета заседаний ППк и обучающихся,
прошедших ППк**

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

Приложение 2
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МБДОУ №19

**Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического
консилиума**

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

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ №19**

№ _____

от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали: *ФИО (должность в ОО, роль в ППк), ФИО (мать/отец ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, творческих работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ ФИО

Члены ППк:

ФИО
ФИО

Другие присутствующие на заседании:

ФИО
ФИО

Журнал направлений обучающихся на ТПМПК

№ п/п	ФИО обучающего я, возрастная группа	Дата рождения	Цель направлен ия	Причина направле ния	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><i>Подпись:</i></p> <p><i>Расшифровка:</i></p> <p>_____</p>

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ №19**

Дата «___» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:
Дата рождения обучающегося:
Возрастная 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-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

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

Председатель ППк _____ ФИО

Члены ППк:

ФИО

ФИО

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 обучающегося для
предоставления на ТПМПК
(ФИО, дата рождения, возрастная 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 развитие ребенка (в МДОУ): переход из одного МДОУ в другое МДОУ (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с МДОУ, 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 МДОУ:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в МДОУ: 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 МДОУ (для обучающихся с умственной отсталостью, интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

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

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, 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, психологом, воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления (для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением):

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающихся, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к учебной деятельности (наличие предпочитаемых занятий, любимых воспитателей);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);

- самосознание (самооценка);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

Поведенческие девиации (для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением):

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим

(либо к животным), склонность к насилию;

- сквернословие;

- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

-повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, средств массовой информации и пр.);

- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. 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 МДОУ.

Ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Дополнительно:

1. Для обучающегося, занимающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Представление заверяется личной подписью руководителя МДОУ (уполномоченного лица), печатью МДОУ.

3. Представление может быть дополнено, исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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, дата (дд.мм.гг.), рождения группа, в которой обучается обучающийся)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«___» _____ 20___ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
_____ *страниц*
Заведующий МБДОУ №19 _____ Н.А. Жукова