

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ «Детский сад
«Золотой ключик»
от 31.08.2021 г. № 55-02

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский «Золотой ключик»

Принято с учетом мотивированного
мнения Совета родителей
Протокол от 31.08.2021 № 1

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол от 31.08.2021г. № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотой ключик» (далее - Детский сад) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93, Уставом Детского сада.

1.2. Психолого-педагогический консилиум Детского сада (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Детского сада, осуществляющей образовательную деятельность, для создания специальных условий получения дошкольного образования воспитанниками с инвалидностью и воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы ППк в Детском саду.

1.4. Положение принимается Педагогическим советом Детского сада с учетом мнения Совета родителей, утверждается заведующим Детским садом, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2. Цель и задачи ППк

2.1. Целью ППк является создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами ППк являются:

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

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Для организации деятельности ППк в Детском саду оформляются:
- приказ заведующего Детским садом о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное заведующим Детским садом.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Детским садом.

3.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заведующий Детским садом, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели, работающие с детьми, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника, фиксируются в заключении (приложение 2). Заключение подписывается 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 свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а 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 воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.7. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 3).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Детского сада на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 психологопедагогического сопровождения воспитанников.

4.4. 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, педагогических и руководящих работников Детского сада; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательных программ дошкольного образования, 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.

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 воспитанников.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников Детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и дорабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллективное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательных программ дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степени сформированности и адаптации воспитанника.

7. Ответственность ППк

7.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение возложенных на них задач и функций;
- за соблюдение профессиональной тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения

Документация ППк

8.1. В ППк ведется документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 5);
- журнал регистрации коллективных заключений психолого-педагогического заключения (приложение 6);
- протоколы заседаний ППк;

- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
 - журнал направлений воспитанников на ПМПК (приложение 7).
- 8.2. Решения ППк оформляются протоколами, которые хранятся в Детском саду. В протоколе фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - Ф.И.О., должность присутствующих членов ППк; Ф.И.О. других присутствующих;
 - повестка дня;
 - ход заседания ППк;
 - решение ППк;
 - приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы).
- 8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.4. В коллегиальном заключении ППк фиксируются:
- дата проведения заседания; - Ф.И.О. воспитанника;
 - дата рождения воспитанника; - группа;
 - образовательная программа дошкольного образования;
 - причина направления на 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 психологомедико-педагогической помощи;
 - рекомендации педагогам;
 - рекомендации родителям;
 - приложение.
- 8.5. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК содержит:
- 1) Общие сведения:
 - Ф.И.О. воспитанника;
 - дата рождения воспитанника;
 - группа;
 - дата поступления в образовательную организацию;
 - программа обучения (полное наименование);
 - форма организации образования;
 - факты, способные повлиять на развитие ребенка;
 - состав семьи;
 - трудности, переживаемые в семье (при наличии);
 - 2) Информация об условиях и результатах образования ребенка в Детском саду:
 - Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития ребенка на момент поступления в Детский сад: качественно в соотношении с возрастными нормами развития

(значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

- Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

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

- Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Детском саду.

- Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается ребенок; достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения); особенности, влияющие на результативность обучения: отношение семьи к трудностям ребенка; получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь.

- 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.

8.6. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК подписывается председателем ППк и заверяется печатью Детского сада.

8.7. Документация ППк хранится в Детском саду 5 лет.

Приложение 1
к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

Муниципальное бюджетное дошкольная образовательная организация
«Детский сад «Золотой ключик»

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»**

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, 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 освоения содержания образовательных программ дошкольного образования 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 2
к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»»

Муниципальное бюджетное дошкольная образовательная организация
«Детский сад «Золотой ключик»»

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»»**

Дата " ____ " _____ 20__ года

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:

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 3

к Положению

о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

Муниципальное бюджетное дошкольная образовательная организация
«Детский сад «Золотой ключик»

**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, 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 (для ребенка с умственной отсталостью).
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов 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, контрольной работы 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, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда

начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

Д*

Приложение 4

к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

**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, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г.

/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

№ п/п	Дата	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
-------	------	----------------	---------------------------------------

Приложение 6

к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

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

№ п/п	Ф.И.О. ребенка/ группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
-------	------------------------	---------------	---------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------

Приложение 7

к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

Журнал направлений воспитанников на ПМПк

№ п/п	Ф.И.О. ребенка/ группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
-------	------------------------	---------------	------------------	---------------------	--

МБДОУ «Детский сад
«Золотой ключик»
в данном документе

пронумеровано и
проннуровано 14 листов

Заведующий МБДОУ
Наркевич И.В.

