

Приложение 1
«Утверждены»
Приказом МБДОУ № 67
«Поляночка» г. Калуги
от 01.09.2021 г. № 109/01-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 67 «Поляночка» города Калуги

г.Калуга,
2021

1.

Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 67 «Поляночка» города Калуга (далее МБДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020 г.) «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства образования Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 67 «Поляночка» города Калуги.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Центра с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-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, в рамках имеющихся в МБДОУ возможностей.

2. Организация и режим деятельности ППк

2.1. Организация и режим деятельности ППк ежегодно утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.2. Общее руководство ППк осуществляет заведующий МБДОУ.

2.3. В состав ППк по каждому необособленному структурному подразделению входят: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк, определенный из числа членов ППк, воспитатель, учитель- логопед, музыкальный руководитель секретарь ППк, определенный из числа членов ППк.

2.4. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБДОУ самостоятельно.

2.5. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

2.6. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые:

- 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;

- 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 МБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

Секретарь ППк ведет журнал учета проведения заседаний ППк по установленной форме согласно Приложению 1 настоящего Положения

2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя, в его отсутствии - заместителя председателя ППк.

2.8. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно (не менее чем за 5 рабочих дней) информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

Подготовка к проведению заседания ПМПк включает в себя:

- оформление письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника на психолого-педагогическое обследование ребенка по установленной форме согласно Приложению 2 настоящего Положения;

- назначение ведущего специалиста: воспитателя МБДОУ или другого специалиста. Он представляет воспитанника на заседании ППк, отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (по необходимости).

2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе, который ведется по установленной форме согласно Приложению 3 настоящего Положения.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.10. На каждого ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение оформляется карта развития воспитанника. В карте развития находятся заявление родителей (законных представителей) ребенка, сотрудников образовательного учреждения о психолого-педагогическом обследовании обучающегося, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию города Калуги (далее – ТППк), вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

2.11. Карты развития хранятся у председателя ППк и выдаются воспитателям, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

3. Порядок проведения обследования воспитанника специалистами ПМПк

3.1. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ на основании заявления по установленной форме согласно Приложению 4 настоящего Положения.

3.2. Процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом индивидуально или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Обследование воспитанника проводится по месту его обучения, в помещениях МБДОУ.

3.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, разрабатываются рекомендации на основании которых на заседании ППк принимается коллегиальное решение.

Коллегиальное решение ППк, которое содержит обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении по установленной форме согласно Приложению 5 настоящего Положения. 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. Полученная информация вносится в журнал регистрации заключений специалистов и коллегиального заключения, по установленной форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

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

3.6. Члены ППк несут ответственность за конфиденциальность информации о проведении обследования, обсуждении результатов обследования воспитанников на заседании ППк, а также иной информации, связанной с психолого-педагогическим сопровождением детей. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника

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

- разработку адаптированной образовательной программы;

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

4.2. 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, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

4.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации включает в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

4.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) по установленной форме согласно Приложению 7 настоящего Положения.

4.5. При отсутствии в МБДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов, определения дальнейшего образовательного маршрута при отсутствии положительной динамики, специалисты ППк оформляют представление ППк на воспитанника для направления ребёнка на ТПМПк по установленной форме согласно Приложению 8 настоящего Положения. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4.6. Секретарь ведет журнал направлений воспитанников на ТПМПк по установленной форме согласно Приложению 9 настоящего Положения.

5. Документация ППк

5.1. В ППк ведется следующая документация:

- Положение о ППк;
- приказ об организации и режиме деятельности ППк;
- график проведения заседаний ППк;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- протоколы заседаний ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение
- журнал направлений воспитанника на ТПМПк;
- договор между ППк и ТПМПк о порядке взаимодействия

4.2. Документация ППк хранится в отдельно отведенном месте в течение 3 лет с момента завершения психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

Приложение 1
к Положению о психолого - педагогическом
консилиуме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
№ 67 «Поляночка города Калуги

Журнал
учета заседаний психолого-педагогическом консилиуме и воспитанников,
прошедших ППк

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 2
к Положению о психолого - педагогическом
консилиуме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
№ 67 «Поляночка» города Калуги

Согласие

родителя (законного представителя) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами психолого-педагогического консилиума

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка, возрастная группа, которую посещает воспитанник)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о психолого - педагогическом
консилиуме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
№ 67 «Поляночка» города Калуги

**Протокол заседания
психолого-педагогического консилиума**

« _____ »
наименование НСП

N _____ 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 (характеристика, представление на воспитанника, результаты
продуктивной деятельности, копии рабочих тетрадей 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 4
к Положению о психолого -педагогическом
консилиуме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
№ 67 «Поляночка» города Калуги

Председателю ППк МБДОУ № 67
Поляночка» г.Калуги НСП «_____»

(Ф.И.О.)

родителя (законного представителя), сотрудника
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., для сотрудника указать должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести психолого - педагогическое обследование специалистами психолого-педагогического консилиума воспитанника _____

(Ф.И.О обучающегося, дата рождения, возрастная группа)

в связи с трудностями (нужное подчеркнуть):

- в освоении основной образовательной программы;
- в социальной адаптации и поведении воспитанника.

«___» _____ 20__ г.

Подпись

/ _____
Ф.И.О.

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ № 67 «Поляночка» г.Калуги НСП «_____»

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника: _____
Дата рождения воспитанника: _____ Возрастная группа: _____
Образовательная программа: _____
Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлена _____ / _____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением ознакомлен _____ / _____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласна _____ / _____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен _____ / _____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласна частично, не согласна с пунктами: _____

_____ / _____

С решением согласен частично, не согласен(на) с пунктами: _____

_____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представител

Приложение 6
к Положению о психолого - педагогическом
консилиуме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
№ 67 «Поляночка» города Калуги

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

N п/п	ФИО воспитанника, возрастная группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 7
к Положению о психолого - педагогическом
консилиуме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
№ 67 «Поляночка» города Калуги

Согласие
родителя (законного представителя) воспитанника
на организацию психолого-педагогического сопровождения

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, возрастная группа, которую посещает обучающийся)

Выражаю согласие на организацию психолого-педагогического сопровождения ребенка.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
- группа: по возрасту;

- факты, способные повлиять на поведение и успешность ребенка в образовательной организации: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, смена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков образовательных 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 обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- достижение целевых ориентиров (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, 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).

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, выполнение домашних заданий этих специалистов.

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.

Подпись директора Центра

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Приложение 9
к Положению о психолого - педагогическом
консилиуме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
№ 67 «Поляночка» города Калуги

**Журнал направлений воспитанников
на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию
города Калуги**

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____