

Принято:
педагогическим советом
МБДОУ детского сада №3 д.Ясенцы
Протокол от 26.08.2020 г. №5

Утверждено:
приказом МБДОУ детского сада
№3 д.Ясенцы
от 31.08.2020 г. № 86



ПОЛОЖЕНИЕ
о Психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №3 «Петушок» д. Ясенцы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Психолого-педагогического консилиума Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 «Петушок» д. Ясенцы (далее-ДОУ).
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее-ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации;
 - Уставом ДОУ.
- 1.4. Задачами ППк являются:
 - выявление трудностей в усвоении образовательной программы дошкольного образования, 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;
 - контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего ДОУ.
- 2.2. В ППк ведется документация согласно Приложения 1 к Положению.
- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ. Место хранения документов ППк-кабинет заведующего, срок хранения документов ППк-5 лет.
- 2.4. В состав ППк входят: председатель ППк-заведующий, заместитель председателя ППк-старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатели. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на плановом заседании ППк.
- 2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.
- 2.6. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения плановых заседаний ППк.
- 2.7. Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):
 - организует деятельность ППк;
 - утверждает план работы ППк;
 - утверждает график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
 - утверждает повестку дня заседания ППк;
 - ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам (при необходимости) на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
 - ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы воспитанников;
 - имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
 - принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
 - контролирует выполнение решений ППк.
- 2.8. Секретарь ППк:
 - подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;

-подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
-ведет журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Приложение №2), журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение №3), журнал регистрации направлений воспитанников на территориальную ПМПк (Приложение №4);
-ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение №5).

2.9. Член ППк:

-участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
-вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
-получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
-выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
-подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.10. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

2.11. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.12. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.13. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.14. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в коллегиальном заключении ППк (Приложение №6). 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 свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному индивидуальному образовательному маршруту в соответствии с ФГОС ДО.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.15. При направлении воспитанника на территориальную ПМПк (далее-ТПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение №7).

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения плановых заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком плановых заседаний ППк, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (по необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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, педагогических и руководящих работников ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, результаты освоения содержания адаптированной образовательной программы дошкольного образования, обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 графиком проведения плановых заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника.

4. Порядок проведения обследования специалистами ППк

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 воспитанника педагогами и специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами консилиума (Приложение №8).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий воспитатель. Ведущий воспитатель составляет представление воспитателя воспитанника на ребенка дошкольного возраста (Приложение №9). на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка воспитателями, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования, степени адаптации воспитанников.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника со статусом «ребенок-инвалид» конкретизируют рекомендации индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида и включают:

- разработку плана психолого-педагогических мероприятий;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- период адаптации воспитанника к условиям детского сада.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня пребывания в Учреждении или снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, трудности в процессе адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) занятий;
- организация индивидуальной работы с воспитанником;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

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

6. Обязанности и права членов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок воспитанников с ОВЗ, созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам.
- выбирать и использовать диагностические и методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

7. Ответственность

7.1. ППк несет ответственность в случаях:

- невыполнения, либо выполнения в неполном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;
- несоблюдение действующего законодательства
- несвоевременной и недостоверной отчетности

7.2. Персональную ответственность за деятельность ППк несет его председатель.

Учтено мнение

Совета родителей

(протокол заседания

от 31.08.2020г. №3)

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
3. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
5. Протоколы заседания ППк.
6. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (результаты педагогической диагностики, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ТППК, согласие родителей на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка).
7. Журнал направлений воспитанника на территориальную ПМПК.

Журнал учета заседаний ППК и воспитанников, прошедших ППК

№	Дата	Тематические заседания	Вид ППК (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№	Ф.И.О. воспитанника, Группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений воспитанников на территориальную ПМПК

№	Ф.И.О. Воспитанника	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я ФИО родителей (законных представителей) пакет документов получил(а) «__» _____ 20__ г. Подпись Расшифровка

**Протокол
заседания Психолого-педагогического консилиума**

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О. воспитанника).

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

Секретарь ППк

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума**

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника _____
 Дата рождения воспитанника: _____ Группа: _____
 Образовательная программа дошкольного образования _____
 Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях 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 психолого-педагогических мероприятий, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):*

Председатель ППк:

И.О. Фамилия

Секретарь ППк:

И.О. Фамилия

Члены ППк:

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))

**Представление
психолого-педагогического консилиума
для предоставления на ТППк на воспитанника**

(ФИО, дата рождения)

(группа)

Общие сведения:

1. Дата поступления;
2. Программа обучения (полное наименование);
3. Форма организации образования:
 1. в группе: общеразвивающей направленности;
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий.
4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в Учреждении): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний и др.;
5. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок-родственные отношения и количество детей/взрослых);
6. 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.
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, недостаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, киберпродуктивной) за период нахождения в образовательной организации.
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - соответствие обучающегося по программе дошкольного образования: 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 (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. Получаемое психолого-педагогическое сопровождение.
9. Характеристики взросления:
 - хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, 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 в свободное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
 - 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);
 - 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);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, 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 адаптации и/или условий проведения индивидуальной работы.

Дата составления документа
Подпись председателя ППк
Печать

**Согласие родителей (законных представителей)
воспитанников на проведение психолого-педагогического обследования педагогами ППк**

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

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем /законным представителем (нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О., группа, в которой обучается воспитанник)

_____ (дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

« _____ » _____ 20 г. _____

**Характеристика
воспитателя на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1.Сведения о семье: _____

2.Физическое развитие: _____

3.Познавательно-речевое развитие: _____

4.Социально-личностное развитие _____

5. Состояние познавательных процессов: _____

6. Работоспособность: _____

7.Социально-бытовые навыки: _____

8. Индивидуальные особенности ребенка: _____

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)