

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга»
протокол от 31.08.2020 г. № 04

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга»
от 01.09.2020 г. №127/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №16 г.Выборга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) МБДОУ «Детский сад №16 г. Выборга» (далее- Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации » (с изменениями и дополнениями); распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями города, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее- ТПМПК) города Выборга.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения

2.2. В ППк ведется документация согласно *Приложению 1*.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк:

председатель ППк -заместитель руководителя/старший воспитатель Учреждения,

заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог,

учитель-логопед,

учитель-дефектолог,

социальный педагог,

секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

На заседание приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником, при необходимости, родители (законные представители) воспитанника

2.6. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ППк:

- организует планирование, обеспечивает систематичность заседаний ППк;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ТПМПк;
- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.
- знакомят педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении с коллегиальным заключением ППк не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников, приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;

члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения;

- организуют подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк.

воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ТПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника;

- знакомят родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк в день проведения заседания.

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. Срок хранения документов ППк – 3 года с момента завершения оказания психолого-педагогического сопровождения;

2.8. 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 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 ТПМПК оформляется Представление ППк на обучающегося (***Приложение 4***).

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

3.Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в Годовом плане работы 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 Организации; 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.

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 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 учебного 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 Учреждении / полугодие, учебный год /на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции 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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;'

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательных программ, 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 учебных и контрольно-измерительных материалов;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения

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

6. Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанника, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения воспитанником содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанниками коррекционно-развивающих занятий;

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам воспитанников и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития воспитанника сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о воспитанниках и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

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

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 обучающимися; 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

* хранится у специалиста (учителя-логопеда, педагога-психолога), работающего с воспитанниками с ОВЗ

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 группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения, ИОМ. Карта развития ребенка хранится у специалиста (учителя-логопеда, педагога-психолога и др.), работающего с конкретным воспитанником)

8. Журнал учета направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	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. Подпись: Расшифровка: _____</p>
--	--	--	--	--	--

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 г. Выборга»

ПРОТОКОЛ

заседания психолого- педагогического консилиума

от «__» _____ 20__г

№ _____

Присутствовали:

Председатель: ФИО

Заместитель председателя: ФИО

Члены комиссии:

ФИО

ФИО

Секретарь: ФИО

Другие присутствующие на заседании:

ФИО (мать/отец ФИО воспитанника)

Повестка дня:

1.....

2.....

Ход заседания:

1.....

2.....

Решение:

1.....

2.....

Председатель: ФИО

Заместитель председателя: ФИО

Члены комиссии:

ФИО

ФИО

Секретарь: ФИО

Другие присутствующие на заседании:

ФИО (мать/отец ФИО воспитанника)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 г. Выборга»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата " ____ " _____ 20__ года

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 психолого-медико-педагогической помощи)

Рекомендации и родителям	
Рекомендации и педагогам	

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

Председатель: ФИО

Заместитель председателя: ФИО

Члены комиссии:

ФИО

ФИО

Секретарь: 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**

**ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА РЕБЁНКА ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА**

Фамилия, имя ребёнка _____

Возраст _____ д/с _____

Общие впечатления о ребёнке

Общая осведомлённость и социально-бытовая ориентировка
Сведения о себе и своей семье

Знания и представления об окружающем

Сформированность элементарных математических представлений

Сформированность общей и мелкой моторики

Речевое развитие

Дополнительные сведения

Заключение и рекомендации специалистов

Дата обследования _____
Подпись педагога _____

**ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА РЕБЁНКА ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА**

Фамилия, имя ребёнка _____

Дата рождения _____

Д/с _____ **Группа** _____

Краткий анамнез раннего речевого развития _____

Речевая среда и социальные условия _____

Общая и мелкая моторика _____

Артикуляционный аппарат _____

Устная речь:

Общее звучание речи _____

Понимание речи _____

Фонематическое восприятие, фонематический анализ, синтез _____

Звукопроизношение _____

Слоговая структура речи _____

Состояние словаря _____

Грамматический строй речи _____

Связная речь _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

Дата обследования _____

Фамилия специалиста _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА- ПСИХОЛОГА НА РЕБЁНКА ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА

Ф.И.О. ребёнка _____ Возраст _____ год рождения _____

Группа _____ срок пребывания в ДОУ _____

Жалобы (воспитателей, родителей) _____

Сведения о семье (благополучная, неблагополучная, опекунство) _____

Социально-бытовые навыки: а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сформированы; в) не сформированы.

Особенности латерализации: а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстр; г) не сформировано.

Нарушения в общении: а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плаксивый; д) трудности во взаимоотношениях со взрослыми, детьми (нужное подчеркнуть, дополнить) _____

Общая моторика: а) соответствует возрасту; б) моторно неуклюж, неловок; в) нарушения координации движения _____

Мелкая моторика: а) соответствует возрасту; б) нарушения моторики.

Запас общих представлений: Низкий уровень Ограничен Соответствует возрасту

Особенности познавательной сферы:

Восприятие: _____

Память _____

Внимание _____

Мышление _____

Использует виды помощи: организующие, обучающие, стимулирующие _____

Способность к переносу знаний; осуществляет, осуществляет с помощью, не осуществляет.

Целенаправленность к деятельности: целенаправленная, не целенаправленная, хаотичная.

Темп деятельности: _____ **Работоспособность:** _____

Познавательный интерес: _____

Особенности эмоционально-волевой сферы, личности _____

Заключение психолога _____

Дата обследования _____

Фамилия специалиста _____

Приложение 5

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 16 г. Выборга»

от _____
(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

_____ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ (индекс, адрес места жительства, домашний и мобильный телефон)

от _____
(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

_____ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ (индекс, адрес места жительства, домашний и мобильный телефон)

**Согласие
родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Выражаем согласие на проведение психолого-педагогического обследования нашего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, последнее при наличии) (дата рождения ребенка)

_____ () _____ ()

подпись _____ расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ года

подпись _____ расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ года

В документах прошито, пронумеровано,

скреплено печатью

Ирина Кувшинова д.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 16
г. Выборы

О.В.Новожилова

« *16* » *10* г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575823

Владелец Новожилова Оксана Владимировна

Действителен с 08.03.2021 по 08.03.2022