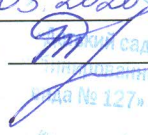


ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 27.03 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 127»
от 27.03 2020 № 90
Заведующий  И.В. Трещева



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 127»

СОГЛАСОВАНО
с родительским комитетом
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 127»
от «27» 03 2020 г. № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 127» (далее - Учреждение) в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Санитарно-эпидемиологические требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» 2.4.1.3049-13 № 26 от 15.05.2013 (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 № 1014»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 30 августа 2013 № 1014»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 г. Москва «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2014 № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;

- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- Уставом Учреждения.

1.2. Положение регулирует функционирование и деятельность психолого-педагогического консилиума в Учреждении.

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

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

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего и руководствуется Положением.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

- * Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
- * Положение о ППк, утвержденное заведующим.
- * График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
- * Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (*Приложение 1*).
- * Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (*Приложение 2*).
- * Протоколы заседания ППк (*Приложение 3*).
- * Журнал направлений обучающихся на ПМПк (*Приложение 4*).
- * Коллегиальное заключение ППк (*Приложение 5*).
- * Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк (*Приложение 6*). Заверяется личной подписью заведующего Учреждением (уполномоченного лица), печатью Учреждения. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося (воспитанника).
- * Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (*Приложение 7*).
- * Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (*Приложение 8*).

2.3. Документы ППк хранятся у председателя консилиума и выдаются руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся. Срок хранения документов ППк -5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- учителя-логопеды;
- учитель – дефектолог;
- социальный педагог;
- воспитатели групп компенсирующей и комбинированной направленности;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

Тематика заседаний:

- 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 обучающимся;
 - зачисление обучающихся на коррекционные занятия;
 - направление обучающихся в ПМПк;
 - составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой Учреждением);
 - экспертиза адаптированных основных образовательных программ Учреждения;
 - оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- и другие варианты тематик.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (*Приложение 3*).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося (воспитанника) и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*Приложение 5*).

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 (воспитанника).

Коллегиальное заключение ППк (*Приложение 5*) 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 (Приложение 5), а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

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

2.8. При направлении обучающегося (воспитанника) на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 6).

Представление ППк на обучающегося (воспитанника) для предоставления на ПМПК <1> выдается родителям (законным представителям) под личную подпись в Журнале направлений обучающихся на ПМПК (Приложение 4).

<1> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) и отражается 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 (воспитанников).

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося (воспитанника), нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося (воспитанника); при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), педагогических и руководящих работников Учреждения; 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 (воспитанника).

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (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 планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников).

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 (воспитанника).

4.2. Обследование обучающегося (воспитанника) специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 7*).

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 (воспитаннику) 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 (воспитанника).

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) Учреждения

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 (воспитанника);
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся (воспитаннику) необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении / месяц, 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 (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:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в режиме дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- 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 (воспитанника), испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации <2> могут включать в том числе:

-
- <2> *Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.*
- 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 (воспитанников) реализуются на основании

письменного согласия родителей (законных представителей). (Приложение 7).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением и действует до принятия нового.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

**Журнал учета
заседаний психолого-педагогического консилиума
и обучающихся, прошедших психолого-педагогический консилиум**

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 127»**

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 127»
305018 г. Курск, Элеваторный переулок, 7 телефон: 37-20-56
e-mail:mdou127kursk@yandex.ru сайт: sad127kursk.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 127»**

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк),
И.О. Фамилия (мать/отец/законный представитель ФИО обучающегося).

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

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

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ПШк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№ 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) Я, ФИО родителя (законного представителя), пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 127»**

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 127»
305018 г. Курск, Элеваторный переулок, 7 телефон: 37-20-56
e-mail:mdou127kursk@yandex.ru сайт: sad127kursk.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 127»**

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 педагогам

Рекомендации родителям

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

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))

**Представление психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 127»
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию:
- программа обучения (полное наименование):
- форма организации образования:
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая и др.;
- с применением дистанционных технологий (при использовании).
- 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 МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 127»**

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 развития: *крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная;*
 - речевого развития: *крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная;*
 - двигательного развития: *крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная;*
 - коммуникативно-личностного развития: *крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.*

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации <3>.

<3> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы (достижение целевых ориентиров) (в соответствии с годом обучения): *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*

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь: *занятия с логопедом, дефектологом, психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.*

9. 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 образовательной организации.

Дополнительно:

Для обучающегося (воспитанника) по АОП – указать коррекционно – развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

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

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

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

согласен (на) /не согласен (на)

(нужное подчеркнуть)

на проведение психолого-педагогического обследования

«__» _____ 20__ г.

/ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Карта развития обучающегося,
получающего психолого-педагогическое сопровождение**

1. Результаты комплексного обследования.
2. Характеристика или педагогическое представление на обучающегося.
3. Коллегиальное заключение консилиума.
4. Копии направлений на ПМПК.
5. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 19 листов

ВЕРНО:

И.В.Трещева

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №127» *И.В.Трещева*

