

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №89 «КРЕПЫШ»
(МБДОУ № 89 «КРЕПЫШ»)**

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
МБДОУ № 89 «Крепыш»
протокол от 14.01.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.01.2021 №ДС89-11- 5/1
Заведующий МБДОУ № 89 «Крепыш»
Н.А. Кузина

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБДОУ № 89 «Крепыш»
протокол от 14.01.2021 № 3

Подписано электронной подписью
Сертификат:
17B4ED735D70E8D43FDC26D21E8D621017A1C30A
Владелец:
Кузина Наталья Александровна
Действителен: с 21.01.2020 по 21.04.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 89 «КРЕПЫШ»**

Положение о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ №89 «Крепыш»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 89 «Крепыш» (Далее – МБДОУ, ДОУ).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее по тексту – ППк ДОУ) является формой взаимодействия руководящих и педагогических работников, осуществляющей образовательную деятельность в МБДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Положение о ППк ДОУ разработано в соответствии с:

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

– Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

– Приказом департамента образования молодёжной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.05.2016 № 703 «Об организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, в своем развитии, социальной адаптации, а также при реализации адаптированных общеобразовательных программ в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

– Уставом МБДОУ № 89 «Крепыш».

1.4. Задачи ППк МБДОУ:

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 ДОУ.

2. Организация деятельности ППк ДОУ.

2.1. ППк создается на базе МБДОУ приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются: приказ заведующего о создании ППк

с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ.

2.2. В ППк ДОУ ведётся документация, согласно *приложению 1*.

Место хранения документов ППк ДОУ – методический кабинет МБДОУ, срок хранения документов ППк ДОУ – 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк ДОУ возлагается на руководителя МБДОУ.

2.4. Состав ППк ДОУ:

- председатель ППк ДОУ - заместитель заведующего по УВР;
- заместитель председателя ППк ДОУ и секретарь (определяются из числа членов ППк ДОУ);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель – дефектолог.

2.4.1. Председатель ППк ДОУ, (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк ДОУ;
- согласовывает план работы ППк ДОУ;
- согласовывает график проведения ППк ДОУ на учебный год;
- утверждает повестку для заседания ППк ДОУ;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк ДОУ;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк ДОУ лиц, не являющихся членами ППк ДОУ;
- контролирует выполнение решений ППк ДОУ.

2.4.2. Секретарь ППк ДОУ:

- подготавливает повестку заседания ППк ДОУ и информирует членов ППк ДОУ о предстоящем заседании не позднее, чем за 3 рабочих дней до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке рассылает председателю и членам ППк ДОУ документы, необходимые для работы ППк ДОУ;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк ДОУ о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- ведет Журнал учета заседаний ППк ДОУ и обучающихся, прошедших ППк ДОУ, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк ДОУ, Журнал регистрации направлений, обучающихся на ТПМПК, журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПК (формы Журналов *приложение б*);
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк ДОУ.

2.4.3. Члены ППк ДОУ:

- участвуют в заседании ППк ДОУ и в выработке коллегиальных решений;
- вносят предложения о созыве внеочередного заседания ППк ДОУ, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк ДОУ;

- получают необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк ДОУ;
- выполняют коллегиальное решение ППк ДОУ, исполняют поручения председателя ППк ДОУ;
- подписывают протоколы ППк ДОУ, коллегиальные заключения ППк ДОУ;
- принимают АОП.

2.5. Заседания ППк ДОУ проводятся под руководством председателя ППк ДОУ или лица, исполняющего его обязанности (на момент его отсутствия).

2.6. Заседания ППк ДОУ проводятся в соответствии с графиком проведения ППк ДОУ. На заседание ППк ДОУ приглашаются воспитатели групп и специалисты сопровождающие обучающегося. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк ДОУ.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*). Протокол ППк ДОУ оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк ДОУ.

2.8. Коллегиальное решение ППк ДОУ, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*приложение 3*).

2.8.1. Заключение подписывается всеми членами ППк ДОУ в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

2.8.2. Коллегиальное заключение ППк ДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

2.8.3. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк ДОУ они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк ДОУ, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.8.4. Коллегиальное заключение ППк ДОУ 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.

При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк ДОУ на обучающегося (*приложение 4*).

2.9. Представление ППк ДОУ на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируется в Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПК.

3. Режим деятельности ППк ДОУ.

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

3.2. Заседания ППк ДОУ подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания ППк ДОУ 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.

Внеплановые заседания ППк ДОУ 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 ДОУ;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк ДОУ учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк ДОУ, степень социализации и адаптации обучающегося.

3.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации

для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк ДОУ, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк ДОУ, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования.

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк ДОУ определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк ДОУ осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение 5*).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение ППк.

4.4. На период подготовки к ППк ДОУ и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист (воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог), который представляет обучающегося на ППк ДОУ и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк ДОУ (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк ДОУ обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк ДОУ.

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

5. Содержание рекомендаций ППк ДОУ по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

5.1. Рекомендации ППк ДОУ по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПк и включают в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в МБДОУ (срок определяется комиссией ТПМПк);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.2. Рекомендации ППк ДОУ 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:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение 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 МБДОУ.

5.3. Рекомендации ППк ДОУ по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных 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;
- профилактику асоциального (девиантного поведения) обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения

обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей). *(Приложение 5)*

6. Ответственность членов ППК

Члены ППК ДОУ, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППК;
- за принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающегося, о принятом решении ППК.

7. Срок действия Положения ППК.

Положение действует до принятия нового.

Документация ППк ДОУ

1. Приказ о создании ППк ДОУ с утвержденным составом членов ППк.
2. Положение ППк ДОУ.
3. График проведения плановых заседаний ППк ДОУ на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк ДОУ и обучающихся прошедших ППк.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
6. Протоколы заседаний ППк ДОУ.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК.
9. Журнал учета присутствия/отсутствия родителей (законных представителей) на ППк.

Шапка / официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№89 «Крепыш»

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия
(мать/отец 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 ППк: _____ / И.О.Фамилия

_____ / И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании: _____ / И.О.Фамилия

_____ / И.О.Фамилия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №89 «КРЕПЫШ» (МБДОУ №89 «КРЕПЫШ»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(МБДОУ № 89 "Крепыш")

Дата « ____ » _____ 20 __ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: Образовательная программа: группа:

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 психологомедико-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)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №89 «КРЕПЫШ» (МБДОУ №89 «КРЕПЫШ»)

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося
для предоставления на ТПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в МБДОУ № 89 "Крепыш";
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе (группа: компенсирующей, общеразвивающей направленности);
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение ребенка в № 89 "Крепыш": переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, 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 № 89 "Крепыш":

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 организации¹.

5. Динамика освоения программного материала:

– программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ООП/АОП);

– соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

¹ Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

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

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем), законным представителем
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (д.м.г.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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 обучающимся;
- 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 00;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося,	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
	класс/группа				Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i> «__» _____ 20__ г. Подпись / Расшифровка

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 ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Журнал учета присутствия/отсутствия

№п/п	ФИО обучающегося	ФИО родителя (законного представителя)	Время и дата проведения ППк	Отметка о получении приглашения родителя (законного представителя)
			Дата: _____ Время: _____	Я, _____ ФИО родителя (законного представителя) даю свое согласие в проведении ППк (в моем присутствии/без моего присутствия) «_____» _____ 202__г Подпись: _____