

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол от 02.12.2020 № 03

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР –

«Детский сад № 11»

А.А. Бородина

приказ от 04.12.2020 № 97 осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого - педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка - «Детский сад № 11»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №11» (далее – Учреждение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума.

1.2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Учреждения, договорами между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

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 воспитанников посредством психолого - педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

- Выявление трудностей в соответствии с образовательной программой, особенностей развития, социальной адаптации и поведения воспитанников для последующего применения решений об организации психолого-педагогического сопровождения.
- Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников
- Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизиологического состояния и возможностей воспитанников; содержание и оказание им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования.
- Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1 к настоящему

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.4. Состав ППк:

- Старший воспитатель – председатель ППк,
- Педагог-психолог,
- Музыкальный руководитель,
- Воспитатель (с опытом работы),
- Медицинская сестра,
- Заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- Секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. На заседание ППк в случае необходимости приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

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

Председатель ППк:

- Организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний.
- Организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк.
- Возлагает ответственность за разработку и реализацию индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения.
- Координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального маршрута 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 индивидуальным маршрутом психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк.
- Координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника.
- Отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи.
- Доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- Исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности.
- Соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.).
- Участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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 обследуемых воспитанников.

2.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания под личную подпись.

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

2.11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованными воспитанниками, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания.

2.12. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника (Приложение 4) и 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 воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседание 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 воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого - педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамики обучения и развития воспитанников;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, 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 воспитанников.

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

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

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастные, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей обследуемых воспитанников.

4.2. Обследования воспитанников специалистами ППк осуществляются 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 воспитанникам назначается воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанников на ППк и выходит с инициативой повторных обследований (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется характеристика воспитанника. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника 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 воспитанника.

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

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

- Разработку адаптированной образовательной программы;
- Разработку индивидуального сопровождения воспитанника;
- Адаптацию учебных материалов;
- Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному маршруту психолого-педагогического сопровождения, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- Разработку индивидуального маршрута психолого - педагогического сопровождения воспитанника.
- Адаптацию учебных материалов.
- Профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанников.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников 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 Учреждения, степени его социализации и адаптации.
- Знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением.
- Вносить свои замечания и 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;
- Получать информацию о своих правах и правах ребенка в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- Неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями).
- Обеспечивать посещение воспитанником коррекционно-развивающих занятий специалистов сопровождения.

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 воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы Учреждения, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.
- Представлять и отстаивать свое мнение об особенностях воспитанника и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Учреждения при обследовании воспитанника на ПМПк.

Приложение 1

Документы ППк и сроки их хранения

№ п/п	наименование документов	срок хранения
1	Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2	Положение о ППк	до принятия нового
3	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	до принятия нового
4	Журнал учета заседаний ППк	в течение 3 лет после окончания
5	Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк	в течение 3 лет после окончания
6	Протоколы заседаний ППк	в течение 3 лет после окончания
7	Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение 3 лет после завершения процесса сопровождения
8	Журнал направлений воспитанников на ПМПк	

Журнал учета заседаний ППк

№	дата	тема	вид (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№	Ф.И. воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений воспитанников на ПМПк

№	Ф.И. воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «__» _____ 20__ Подпись: _____ Расшифровка: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – «ДЕТСКИЙ САД № 11»

(МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 11»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

г. Барнаул

Протокол

заседания психолого-педагогического консилиума

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность, роль в ППк)

И.О. Фамилия (мать/ отец Ф.И. О. воспитанника)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

1. СЛУШАЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1.

2.

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, работ, 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

Коллегиальное заключение психолога - педагогического консилиума
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №11»

00.00.0000

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуальных запросов) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (план коррекционно-развивающей работы, дневник индивидуального сопровождения воспитанника и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк: И.О. Фамилия

С решением ознакомлен (а) _____ / _____

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

С решением ознакомлен (а) _____ / _____

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

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

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника
для представления на ПМПК

(Ф.И.О. , дата рождения воспитанника, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в Учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования - в общеразвивающей группе;
- факты, способные повлиять на поведение и освоение образовательной программы ребенка: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причина), перевод в другую группу, межличностные конфликты в среде сверстников, конфликты семьи с образовательной Организацией, наличие частых хронических заболеваний или пропусков и др.;
- состав семьи (перечень с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, проживаемые 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 нарушением 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 с ребенком.

Информация об условиях и результатах образования ребенка в Учреждении:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в Учреждение: качественно в соответствии 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 отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
3. Динамика (показатели) познавательного, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка из каждой перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Учреждении.

5. Динамика (показатели) освоения программного материала:

- программа, по которой обучается воспитанник (авторы или название);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы дошкольного образования: достижение целевых ориентиров в соответствии образовательной программой (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* у 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,

(высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очередным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношения 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, психологом).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с психологом – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашнего задания этих специалистов.

9. Характеристика взросления:

- хобби, увлечения, интересы (перечень, отразить их значимость для воспитанника, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний – например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- отношение к обучению (любимые занятия);

- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками (приоритетная, второстепенная);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);

- самосознание (самооценка); *норм*

Поведенческие девиации (общественно-опасное поведение):

- проявление агрессии (физической или невербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

- сквернословие;

- проявление злости или ненависти к окружающим (конкретизировать);

повышенная внушаемость.

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общие выводы о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа

Подпись Председателя ППк.

Печать

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
 являюсь родителем (законным представителем) _____

(ФИО воспитанника, группа, дата рождения)
 Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования
 « _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Препровождая
и скреплено
печатью

