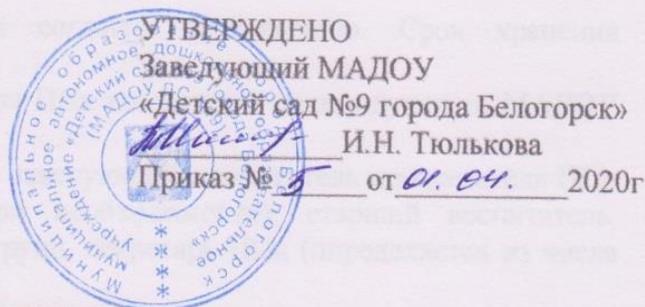


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 01.04. 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ «Детский сад №9 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 города Белогорск» (далее МАДОУ ДС №9) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 9.09.2019 г. № Р-93; Уставом МАДОУ ДС № 9.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения

1.3. Задачами ППк являются:

- Выделение трудностей в освоении образовательных программ, особенностей развития, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.
- Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Настоящее положение принимается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАДОУ ДС №9 приказом руководителя МАДОУ ДС №9. Для организации деятельности ППк в МАДОУ ДС № 9 оформляются:

- приказ руководителя МАДОУ ДС №9 о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем МАДОУ ДС № 9.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению. Срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ ДС № 9.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заведующий, заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк при необходимости), старший воспитатель, дефектолог, учитель-логопед, воспитатели групп, секретарь ППк (определяется из числа членов ППк).

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

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. 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 обследованного воспитанника.

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

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

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

2.8 При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком работы консилиума, но не реже одного раза в квартал, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.3. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников МАДОУ ДС № 9; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника 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 воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ ДС №9.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно - развивающих занятий с воспитанником;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ ДС №9.

5.3. 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 воспитанников, прошедших ППк по форме (приложение 2)
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (приложение 3);
6. Протоколы заседания ППк (приложение 5);
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого- педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МБДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК (приложение 4);
9. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (приложение 6);
10. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение 8);
11. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК (приложение 7).

Приложение № 2
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МАДОУ ДС №9.

Журнал учета заседаний ПШк и воспитанников, прошедших ПШк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение № 3
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МАДОУ ДС №9.

Журнал регистрации коллегиальных заключений ПШк

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Приложение №4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ ДС №9.

Журнал направления воспитанников на ПМПК

№	ФИО воспитанника	Группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
						<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, _____ _____ Пакет документов получил(а). ФИО родителя(законного представителя) "___"20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка</p>

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

от " _ " _____ 20__ г. № _____

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в МАДОУ ДС № 9, роль в ППк),
И.О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Ход заседания ППк:

1. _____
 2. _____
- _____
- _____

Решение ППк:

1. _____
2. _____

Приложения

(характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной
деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей и
другие необходимые материалы):

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
психолого-педагогического консилиума**

Дата " _ " _____ 20_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____

Возрастная группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

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)) (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 воспитанника для
предоставления на ПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

дата поступления в образовательную организацию;
программа обучения (полное наименование);
форма организации образования: в группе группа: общеразвивающая,
-факты, способные повлиять на поведение ребенка (в МАДОУ ДС № 9): 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
МАДОУ ДС № 9, 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 МАДОУ ДС № 9:

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) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

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

4. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

5. 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 и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др. _____

6. 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). _____

7. 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).

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

9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения индивидуальной

программы сопровождения, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа _____

Подпись председателя ППк. _____

Печать МАДОУ ДС № 9.

Дополнительно:

1. Для воспитанника по АОП - указать динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя МАДОУ ДС № 9 (уполномоченного лица), печатью МАДОУ ДС № 9;

Приложение № 8
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
МАДОУ ДС №9.

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

(ФИО, группа, в которую посещает воспитанник, дата
(дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-
педагогического обследования. " __ " _____ 20__ г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)