

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 1
городского округа - город Камышин
(МБДОУ Дс № 1)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБДОУ Дс № 1
протокол от 25.05.2021 г. № 6.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ Дс № 1

Э.А. Садыхова

Приказ от 25.05.2021 г. № 115-о.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
МБДОУ Дс № 1**

П - 47

Содержание:

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Состав ППк
4. Планирование деятельности ППк
5. Проведение обследования ППк
6. Организация работы ППк
7. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся
8. Делопроизводство ППк
9. Права и обязанности ППк
10. Ответственность ППк

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №1 городского округа-город Камышин (далее — МБДОУ Дс № 1), объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения нуждающихся в помощи воспитанников: с ОВЗ, временными трудностями в освоении программы, одаренными, имеющими адаптационные или поведенческие трудности и другими воспитанниками.

1.3. ППк создается на базе МБДОУ Дс № 1 на основании приказа заведующего.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом МБДОУ Дс № 1 и принимаются на его заседании.

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

2. Цели и задачи

2.1. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами ППк являются:

- своевременное выявление трудностей в освоении образовательных программ, выявление особенностей в физическом и (или) психическом развитии детей и (или) отклонений в поведении детей и социальной адаптации;
- принятие решений об организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений (педагогов, родителей (законных представителей) по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- осуществление контроля за выполнением рекомендаций ППк.

3. Состав ППк

3.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ Дс № 1.

3.2. В состав постоянных членов консилиума по приказу заведующего МБДОУ Дс № 1 вводятся: председатель ППк - старший воспитатель, заместитель председателя (по необходимости) воспитатель, представляющий ребёнка, педагог- психолог, учитель-логопед, инструктор физической культуры, музыкальный руководитель, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.3. 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. Планирование деятельности ППк

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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.

4.4. 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 МБДОУ Дс № 1;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

5. Проведение обследования ППк

5.1. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации *с письменного согласия родителей (законных представителей)*.

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

5.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист, который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

6. Организация работы ППк

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

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

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

6.4. Ход заседания фиксируется *в протоколе*. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

6.5. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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.

6.6. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется *Представление ППк* на обучающегося.

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

7. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

7.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ Дс № 1.

7.3. 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 (организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня, снижение двигательной нагрузки; предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ Дс № 1).

7.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать: проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; профилактику асоциального поведения обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ Дс № 1.

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

8. Делопроизводство ППк

8.1. В ППк МБДОУ Дс № 1 ведётся следующая документация:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк
 - Положение о ППк
 - График проведения плановых заседаний ППк на учебный год
 - Журнал учета заседаний ППк (приложение № 1)
 - Журнал учета воспитанников, прошедших ППк (приложение № 2)
 - Протоколы заседаний ППк (приложение № 3). Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
 - Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение № 4)
 - Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. Карта развития ребенка представляет папку с файлами, содержащую
 - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (приложение № 5)
 - результаты комплексного обследования,
 - характеристику или педагогическое представление на воспитанника (приложение № 6).
- Представление заверяется личной подписью руководителя МБДОУ Дс № 1 (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
- коллегиальное заключение консилиума (приложение № 7),

- копии направлений на ПМПК,
- данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения,
- работы продуктивной деятельности обучающегося.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МБДОУ Дс № 1, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

- Журнал направлений воспитанников на ПМПК (приложение № 8)

8.2. Архив журналов ППк хранится в образовательной организации 5 лет, протоколы заседаний и карта развития ребенка, получившего психолого-педагогическое сопровождение хранится в организации в течении 10-ти лет.

9. Права и обязанности ППк

9.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОО, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми;
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- получать от заведующего ДОО сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами.

9.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
 - в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
 - принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МБДОУ Дс № 1, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку.

10. Ответственность ППк

10.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или не выполнение закрепленных за ним задач;
- за объективность выводов, сделанных специалистами
- за составление протоколов и заключений о характере и степени отклонений в развитии детей;
- за сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 городского округа-город Камышин разработано заведующим МБДОУ Дс № 1 Садыховой Э.А.

Приложение № 1

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад № 1 городского округа-город Камышин

Журнал учета заседаний ППк

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1	2	3	4

Приложение № 2

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад № 1 городского округа-город Камышин

Журнал учета воспитанников, прошедших ППк

№ п/п	Дата	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Пол	Ф.И.О. родителей (законных представителей)/ контактные данные	Адрес регистрации/ проживания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад № 1 городского округа-город Камышин

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 1
городского округа-город Камышин
(МБДОУ Дс №1)**

Юридический адрес: 403873, Россия, Волгоградская обл., г. Камышин, ул. Калинина, д.120,
тел.8(84457) 4-75-75, kam_ds1@volganet.ru., kalinina120@yandex.ru
Фактический адрес: 403893, Россия, Волгоградская обл., г. Камышин, ул. Гоголя, д.31
тел.8(84457) 5-35-53, Kalinina120@yandex.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилнума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1
городского округ-город Камышин**

№ _____ 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

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад № 1 городского округа-город Камышин

Журнал регистрации коллегияльных заключений ППк

№ п/п	ФИО воспитанника /группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад № 1 городского округа-город Камышин

**Согласие
родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-
педагогического обследования специалистами ППк МБДОУ Дс № 1**

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)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк
МБДОУ Дс № 1.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Представление
психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК**

Характеристика воспитанника МБДОУ Дс №1

_____ г.р.,
Ф.И.О. обучающегося дата рождения

проживающего по адресу: _____
(адрес регистрации г. _____)

1. Общие сведения _____ проживает с родителями:

мать – _____;

отец – _____.

Контактная информация семьи:

Телефоны: _____

2. История обучения ребенка до обращения на ТПМПК:

3. Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:

- программа обучения: _____

- возраст поступления в образовательную организацию: _____

- степень подготовленности: _____

- сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации: _____

- особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации: _____

- отношение к учебной (в ДОО - к детской продуктивной, игровой, познавательной) деятельности:

• продуктивная деятельность: _____

• игровая деятельность _____

• познавательная деятельность: _____

• - отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее: _____

• сформированность коммуникативных навыков, навыков самообслуживания, игровых и др. навыков: _____

- как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности: _____

- развитие моторики и речи: _____

4. Работа в группе. Конкретизировать информацию об умении работать в группе можно с помощью выбора подходящих из следующих формулировок:

5. Работоспособность

- дисфункция: _____

6. Уровень общего развития:

- взаимоотношение ребенка с коллективом сверстников: _____

- особенности семейного воспитания : _____
отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям: _____

7. Вывод: _____

Дата

М.П.

Заведующий МБДОУ Дс № 1 городского округа-
город Камышин _____ / _____ /

Приложение № 7

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад № 1 городского округа-город Камышин

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 1
городского округа-город Камышин
(МБДОУ Дс №1)**

Юридический адрес: 403873, Россия, Волгоградская обл., г. Камышин, ул. Калинина, д.120,
тел.8(84457) 4-75-75, kam_ds1@volganet.ru, kalinina120@yandex.ru
Фактический адрес: 403893, Россия, Волгоградская обл., г. Камышин, ул. Гоголя, д.31
тел.8(84457) 5-35-53, Kalinina120@yandex.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1
городского округа-город Камышин**

" ____ " _____ 20 ____ года № ____

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

1. Характер и структура нарушения развития: соответствие уровня интеллектуального и речевого развития возрастным нормам _____
2. Уровень общего развития к моменту обследования _____
3. Степень обучаемости ребенка _____
4. Необходимые организационные мероприятия _____
5. Рекомендации по индивидуальному педагогическому подходу к ребенку _____
6. Содержание сопровождающей деятельности обучающегося: _____

Рекомендации педагогам:

Ведущий специалист (участник) психолого-педагогической работы	Вид психолого-педагогической работы	Сроки проведения
1	2	3
Учитель-логопед		
Педагог-психолог		
Музыкальный руководитель		
Инструктор по физической культуре		
воспитатель		

Рекомендации родителям:

1. _____
2. _____

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

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия
 Члены ППк: педагог-психолог _____ И.О.Фамилия
 учитель-логопед _____ И.О. Фамилия
 воспитатель _____ И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ / _____
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____ / _____
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 8

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 городского округа-город Камышин

Журнал направлений воспитанников на ПМПк

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