

ПРИНЯТО:
Советом педагогов
МАДОУ «Детский сад №15 «Светлячок»
Протокол № _____
«___» _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
МАДОУ «Детский сад 15
«Светлячок»
Протокол № _____
от «__» __ 2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 15 «Светлячок»
_____ И. В. Савина
«___» _____ 20___ г

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №15 «Светлячок»
города Салаира**

г. Салаир

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №15 «Светлячок» г. Салаира (далее учреждение) создан на основании письма Министерства Образования РФ «О порядке создания и организации психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения» (далее ПМПк) от 27.03. 2000 № 27/901- 6, приказа Минобрнауки РФ от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о ПМПк, в целях обеспечения комплексной специализированной помощи детям в условиях учреждения», распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Устава ДОУ.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность ППк МАДОУ «Детский сад № 15 «Светлячок».

1.3. ППк функционирует на базе МАДОУ «Детский сад №15 «Светлячок», имеет административное подчинение и руководствуется в деятельности Уставом образовательного учреждения.

1.4. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, воспитания, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.5. ППк работает в сотрудничестве с территориальной ПМПк, используя ее рекомендации.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи ППк

2.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

2.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказание им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;

2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2.5. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, корректировка образовательных маршрутов групп.

3. Участники психолого-педагогического консилиума и их функциональные обязанности

3.1. Общее руководство ППк возлагается на руководителя учреждения.

3.2. Состав ППк: старший воспитатель - председатель ППк, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк, при необходимости), учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа

членов ППк).

3.3. Работа ППк осуществляется в рамках основного рабочего времени специалистов в учреждении.

3.4. Председатель ППк:

ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк на основании заявления родителей; осуществляет контроль за выполнением решений консилиума; ведет заседания консилиума.

3.5. Заместитель председателя следит:

- за документацией ППк, собирает полный пакет документов: медицинское представление, характеристика воспитателя, логопедическое представление.
- осуществляет координацию деятельности всех специалистов учреждения с целью реализации рекомендаций консилиума;
- согласовывает с председателем ППк график заседаний.

3.6. Специалисты, участвующие в проведении консилиума:

- представляют заключения и рекомендации на ребенка по итогам обследования, обучения, воспитания;
- разрабатывают и утверждают основные направления коррекционно-развивающей работы;
- разрабатывают и утверждают коррекционно-образовательный маршрут ребенка нуждающегося в коррекционной помощи;
- готовят заключение о развитии ребенка;
- консультируют специалистов учреждения и родителей с целью обеспечения эффективности образования детей;
- отслеживают динамику развития ребенка и эффективности оказываемой ему помощи.

3.7. Ведущий специалист группы (учитель-логопед):

- координирует деятельность специалистов по выполнению рекомендаций ППк;
- выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме предложенные рекомендации

4. Документация ППк ДОУ:

4.1. В ППк ведется документация (Приложение 1.):

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;
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
6. Протоколы заседания ППк (Приложение 2.);
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК.
9. Коллегиальное решение ППк, содержащее (Приложение 3.)

обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме 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 воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

10. При направлении обучающегося 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.

4.2. Срок хранения документов ППк 5 лет.

5. Режим деятельности ППк

5.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

5.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. 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.

5.3. 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 учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

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

5.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5.6. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется учреждением самостоятельно.

6. Проведение обследования

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

6.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5.).

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

6.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель/учитель-логопед. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

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

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

разработку адаптированной основной образовательной программы;
разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в учреждении полугодие, учебный год/ на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

7.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

8. Права и обязанности ППк

8.1. ППк учреждения имеет право:

- затребовать от родителей (законных представителей) при обследовании и консультировании следующие документы на ребенка: копию свидетельства о рождении, заключения врачей и специалистов о состоянии здоровья;
- самостоятельно планировать и организовывать учебно-воспитательные,

консультационно-методические и другие мероприятия с целью оказания комплексной помощи детям, родителям и участникам образовательного процесса.

8.2. ППк учреждения обязан:

обеспечивать уважение и защиту человеческого достоинства лиц, обратившихся в ППк;

соблюдать врачебную тайну;

содействовать распространению среди педагогов знаний в области специальной педагогики и психологии.

9. Управление

9.1. Управление осуществляется на основе принципов гласности, демократии и самоуправления.

9.2. Руководство деятельностью ППк осуществляется руководителем учреждения на принципах единоначалия.

9.3. Руководитель организует работу ППк и несет персональную ответственность за его деятельность.

9.4. Руководитель представляет интересы ППк без доверенности.

Приложение 1

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;

№	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 комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме, определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тем.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме;

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, 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 об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя и выдается работникам учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
-------	------------------	---------------	------------------	---------------------	--

					<p>Получено: далее <i>перечень</i> документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я. ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «_» _____ 20_ г. Подпись: Расшифровка:</p>
--	--	--	--	--	---

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №15 «Светлячок» г. Салаира

№ _____

от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И. О. Фамилия (должность в ОО, 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, 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

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата « » 20 года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

группа:

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 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:

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:

_____ I _____
(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 учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, пристра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий.
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одного учреждения в другое (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с учреждением, 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 и 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 учреждении:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития 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 отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в учреждении.
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или 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, (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 (конкретизировать); (занятия с учителем-логопедом, педагогом-психологом, дефектологом, указать длительность, т. е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

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

10. 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 руководителя учреждения

Подпись председателя ППк.

Печать учреждения

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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