

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №81 «МАЛЬВИНА»
(МБДОУ № 81 «Мальвина»)**

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
МБДОУ № 81 «Мальвина»
протокол от 22.01.2021 №3

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБДОУ № 81 «Мальвина»
протокол от 20.01.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22.01.21 № ДС81 - 11-22/1
Заведующий МБДОУ №81 «Мальвина»
О.В. Чарыкова

Подписано электронной подписью

Сертификат:

46531B960955CE51979E26BC7AA107F987425FCE

Владелец:

Чарыкова Оксана Владимировна

Действителен: 05.06.2020 с по 05.09.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 81 «МАЛЬВИНА»**

Положение о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 81 «Мальвина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 «Мальвина» (Далее – Учреждение).

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

1.3. Положение о ППк Учреждение 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 № 81 «Мальвина».

1.4. Задачи ППк Учреждения:

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.

2. Организация деятельности ППк Учреждения.

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются: приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк,

утвержденное заведующим.

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

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

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего учреждения.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель заведующего по УВР;
- заместитель председателя ППк и секретарь (определяются из числа членов ППк);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель – дефектолог
- воспитатели групп, представляющие обучающегося на заседании ППк.

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

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

2.4.2. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее, чем за 3 рабочих дней до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- ведет Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, Журнал регистрации направлений, обучающихся на ТПМПк, журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПк (*формы Журналов приложение 6*);
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк.

2.4.3. Члены ППк:

- участвуют в заседании ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносят предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получают необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- выполняют коллегиальное решение ППк, исполняют поручения председателя ППк;
- подписывают протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк;
- принимают АОП.

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

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

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

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

2.8.1. 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.

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

2.8.3. 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.

2.8.4. Коллегиальное заключение ППк ДОО 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 на обучающегося (*приложение 4*).

2.9. Представление ППк 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.

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

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;
- 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 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, 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. Проведение обследования.

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется 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 информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист (воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог), который представляет обучающегося 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 обучающегося.

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

5.1. Рекомендации ППк 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 Учреждении (срок определяется комиссией ТПМПК);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. 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, 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 Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк 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).

6. Ответственность членов ППк

Члены ППк Учреждения, 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.

*Приложение 1
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МБДОУ №81 «Мальвина»*

Документация психолого-педагогического консилиума учреждения

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 обучающихся, прошедших ППк по форме.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме.
6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме.

Приложение 2
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МБДОУ №81 «Мальвина»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 81 «МАЛЬВИНА»**

(МБДОУ № 81 «МАЛЬВИНА»)

проспект Ленина 13а, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
628417, тел. 50-33-61, 50-33-23 E-mail: ds81@admsurgut.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ №81 «Мальвина»**

№ _____

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 3
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МБДОУ №81 «Мальвина»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 81 «МАЛЬВИНА»**

(МБДОУ № 81 «МАЛЬВИНА»)
проспект Ленина 13а, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
628417, тел. 50-33-61, 50-33-23 E-mail: ds81@admsurgut.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

МБДОУ №81 «Мальвина»

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ Группа: _____

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:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

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

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(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 обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группегруппа: 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 одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателей, педагогов (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 образовательной организации:

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 организации³.
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ООП/АООП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).
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, воспитателем – 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 председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

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.
4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель-логопед/тьютор/психолог/дефектолог).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 81 «МАЛЬВИНА»
(МБДОУ № 81 «МАЛЬВИНА»)**

Я, _____
 ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

13

Приложение 6
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МБДОУ №81 «Мальвина»

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;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы обучающихся и другие варианты тематик.

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переделанных родителям (законным представителям)

					Я, <u> </u> ФИО <u> </u> родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «<u> </u>» <u> </u> 20<u> </u> г. Подпись: Расшифровка: <u> </u>
--	--	--	--	--	---

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