МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 "ЧЕБУРАШКА" Г.ПАВЛОВО

ДЕТСКИЙ САД № 4 "ЧЕБУРАШКА" Г.ПАВЛОВО
DN: C=RU, S=Нижегородская область, STREET="ул. Чапаева, д. 46", L=г.Павлово, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 ""ЧЕБУРАШКА"" Г.ПАВЛОВО", OGRN=1025202122330, SNILS=05891139792, INNLE=5252009755, INN=525202989424, E=perechkina65@mail.ru, G=Ирина Руслановна, SN=Перечкина, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 ""ЧЕБУРАШКА"" Г.ПАВЛОВО"

Утверждено:
приказом заведующего МБДОУ
детским садом №4 г.Павлово
_____И.Р. Перечкина
от «_1_» _09___2021г. № ___97___

Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Чебурашка» г.Павлово

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ детского сада №4 г.Павлово (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
- Уставом МБДОУ;
- настоящим Положением.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное приказом руководителя Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Документация ППк хранится в методическом кабинете Организации.

Приказ о создании ППк, Положение о ППк, график проведения плановых заседаний ППк на учебный год хранятся до замены новыми.

Журнал учёта заседаний ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк и направлений обучающихся на ПМПК, протоколы заседаний ППк, карта развития обучающегося хранятся в течение срока пребывания обучающегося в Организации и в течение 5 лет после его выбытия.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заведующий Организации, заместитель председателя ППк – старший воспитатель, секретарь ППк – педагог-психолог, член ППк – учитель-логопед

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 течение трёх рабочих дней председателем ППк.

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 территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 5).

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

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания 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 воспитанникоа.

3.4. 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 Организации; 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 воспитанника.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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 воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией в положении о стимулирующих и иных выплатах работникам Организации.

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 воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 6).

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 не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания ППк приказом руководителя Организации 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 (приложение 4).

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 ребенка-инвалида конкретизируют рекомендации ИПР ребенка-инвалида и включают:

разработку плана психолого-педагогического сопровождения, рекомендаций;

разработку индивидуального образовательного маршрута;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника 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:

дополнительный выходной день;

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

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

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

разработку индивидуального образовательного маршрута;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 7).

Учтено мнение Совета родителей

Протокол заседания № 2 от 14.08.2021

Приложение 1 к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 4 «Чебурашка» г.Павлово

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый

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

Журнал регистрации направлений воспитанников на территориальную ПМПК по форме:

№ 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

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, вносятс: данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимо: специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится : председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам работающим с обучающимся).*

Приложение 2 к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 4 «Чебурашка» г.Павлово

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Чебурашка» г.Павлово

ПРОТОКОЛ

заседания психолого-педагогического консилиума

«___» _____20___ №___

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. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Приложения *(характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):*

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия
Члены ППк_____ И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании _____ И.О.Фамилия

Приложение 3 к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 4 «Чебурашка» г.Павлово

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 4 «Чебурашка» г.Павлово

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МБДОУ

«___» _____20___

Общие сведения

ФИО воспитанника:
Дата рождения воспитанника: 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 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)

Приложение 4 к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 4 «Чебурашка» г.Павлово

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Чебурашка» г.Павлово

Заключение специалиста

«___» _____20___

Общие сведения

ФИО воспитанника:
Дата рождения воспитанника: Группа:
Образовательная программа:
Причина направления на ППк:

Заключение специалиста

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):*

Должность специалиста _____ И.О.Фамилия

Приложение 5 к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 4 «Чебурашка» г.Павлово

Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК

_____

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в Организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, 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 Организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, замена воспитателя (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 Организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в 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 Организации.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в образовательных областях: (фактически отсутствуют, крайне незначительное, невысокое, неравномерное).

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 учителем-логопедом, педагогом-психологом - 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.

Подпись руководителя Организации.

Печать Организации

Приложение 6 к Положению о
психолого-педагогическом
консилиуме Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 4 «Чебурашка» г.Павлово

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____

(номер, сери 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 и реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического обследования

« ___»_____ 20 ___ г. _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 7 к Положению о
психолого-педагогическом
консилиуме Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 4 «Чебурашка» г.Павлово

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)_____

(нужное подчеркнуть)

_____

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

Выражаю согласие на реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения моего ребёнка.

« __»_____ 20 ___ г. _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*