

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"ДЕТСКИЙ САД №6"

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Детский сад №6»
№ 50 от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6»

г. Луга
2021 г.

Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме МДОУ «Детский сад №6 » разработано на основании Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утверждённого распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 года № Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МДОУ «Детский сад № 6» (далее-МДОУ), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

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 МДОУ «Детский сад № 6» приказом руководителя.

Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, принятое на педагогическом совете и утвержденное руководителем.

2.2. В ППк ведется документация согласно *приложению 1*. Документация ППк МДОУ «Детский сад №6» хранится у председателя ППк и находится в методическом кабинете. Срок хранения документов ППк - 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя по воспитательной работе, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), специалисты (педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель, воспитатели группы компенсирующей направленности), секретарь ППк (определенный 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, протокол оформляется не позднее 5 рабочих дней, после проведения заседания и подписывается всеми участниками ППк (*приложение 2*).

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.

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.

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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.9. Карта развития обучающегося, воспитанника, получающего психолого- педагогическое сопровождение.

В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося, воспитанника, воспитанника заключение консилиума, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам Организации), педагогам и специалистам, работающим с обучающимся, воспитанниками.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом участников образовательных отношений и отражаются в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения (в начале и в конце учебного года), для оценки динамики развития, обучения и коррекции, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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; 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 воспитанников.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно для родителей (законных представителей) воспитанника. 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.

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 МДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 5*)

4.3. Председатель 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, воспитатель представляет ребёнка 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 ребёнка 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 образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации индивидуального режима дня, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной 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 МДОУ.

5.3. 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 индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- профилактику асоциального поведения воспитанников;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ.

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

Документация ППк

1. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
2. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

3. 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

4. Протоколы заседания ППк;

5. 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 индивидуальных особенностях развития ребенка, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

6. Журнал направлений, обучающихся на 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:

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МДОУ «Детский сад

№6»

№ _____ от «__» _____

20__ г.

Присутствовали: Члены ППк:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

1. _____
И. О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника)

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Ход заседания ППк:

1. Решение ППк:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

Председатель ППк _____

ФИО

Члены ППк

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

- _____
- _____

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МДОУ «Детский сад №6»

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:	_____	_____
	подпись	И.О.Фамилия
Члены ППк:	_____	_____
	подпись	И.О.Фамилия
	_____	_____
	подпись	И.О.Фамилия
	_____	_____
	подпись	И.О.Фамилия
	_____	_____
	подпись	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))

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
НА ПМПК**

Фамилия, имя, отчество ребенка

Дата рождения _____

Дата поступления в образовательную организацию _____

Программа обучения _____

Группа _____

Домашний адрес _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка

Документы, представленные на консилиум:

ЗАКЛЮЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ

Педагог-психолог: _____

Учитель-логопед: _____

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ППк

Председатель ППк: _____

Члены ППк (специальность, подпись): _____

Дата

МП

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося, воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись

расшифровка