

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 14.11.2013 №30384) (далее - ФГОС ДО), Уставом МБДОУ «Детский сад №9 «Белоснежка» (далее - МБДОУ) и на основании Распоряжения Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 г. №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 МБДОУ «Детский сад №9 «Белоснежка» (далее - ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Обнаружение и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в ДОУ) диагностика, выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении дошкольников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. Определение характера продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в ДОУ возможностей и 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.

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

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

– приказ заведующего МБДОУ «Детский сад №9 «Белоснежка» о создании ППк с утверждением состава ППк;

– положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ «Детский сад №9 «Белоснежка».

2.2. В ППк ДОУ ведется следующая документация:

– Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Протоколы заседания ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, учета воспитанников, прошедших ППк в ДОУ и направленных на ПМПк;
- Карта индивидуального развития дошкольника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, составляется ведущим специалистом.

1.1. В состав ППк входит:

- Председатель ППк- заместитель заведующего по ВМР, который организует деятельность ППк, информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения, организует подготовку и проведение заседания ППк; ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка, контролирует выполнение решений ППк.

- Педагог-психолог, проводит психологическую диагностику, психологическое консультирование, психокоррекцию, психотерапию, разрабатывает и оформляет рекомендации по организации работы с ребенком с учетом данных психодиагностики, составляет психологическое заключение на воспитанника, направляющегося на ПМПк.

- Учитель-логопед, проводит логопедическую диагностику, коррекцию и развитие речи, разрабатывает рекомендации по использованию рациональных речевых приемов в работе с ребенком на сопровождении, составляет и оформляет логопедическое заключение на воспитанника, направляющегося на ПМПк.

- Воспитатель, представляющий воспитанника на психолого-педагогическое сопровождение, проводит педагогическую диагностику индивидуального развития ребенка, с целью построения его образовательной траектории и профессиональной коррекции особенностей его развития, на основании которых планирует и организует индивидуальную работу с воспитанниками, ведет карты индивидуального развития воспитанника, реализует рекомендации специалистов ДОУ (педагога-психолога, учителя-логопеда).

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

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

1.4. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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 воспитанника.

1.5. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанников 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.

1.6. 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.

1.7. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии". Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2. Режим деятельности ППк

2.1. Периодичность проведения ППк определяется реальными запросами ДООУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем в развитии детей, испытывающих трудности в адаптации или в освоении образовательной программы.

2.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

2.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики индивидуального развития и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

2.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике индивидуального развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие ребенка в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и руководящих работников ДООУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

2.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы ДООУ, 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.

2.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

2.7. 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.

3. Проведение обследования

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

3.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.3. Председатель ППк заблаговременно информирует членов ППк о

предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или специалист ДОО. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

3.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

3.7. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника

3.8. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана для воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую индивидуальную помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в ДОО / полугодие, учебный год / на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

3.9. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия воспитания и развития, требующие организации образовательного процесса по индивидуальному учебному плану, режиму дня, медицинского сопровождения.

3.10. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками; разработку плана индивидуальной работы с воспитанником; профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

Документация психолого-педагогического консилиума ДОУ

1. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

2. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

3. Протоколы заседания ППк.

4. Карта развития воспитанника, 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 классе/группе, 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 обучающимся).

5. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МБДОУ «Детский сад №9 «Белоснежка»

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня: 1. ...

Ход заседания ППк: 1. ...

Решение ППк: 1. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...

Председатель ППк И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

Приложение 3

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

МБДОУ «Детский сад №9 «Белоснежка»

«___» _____ 20__ г.

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 психолого-медико-педагогического консилиума:

Зам.зав.: _____

(должность, ФИО, подпись)

Члены психолого-медико-педагогического консилиума:

Воспитатель: _____

(должность, ФИО, подпись)

Учитель-логопед: _____

(должность, ФИО, подпись)

Педагог-психолог: _____

(должность, ФИО, подпись)

С решением ознакомлен (а) _____ / _____ /

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____ /

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Заключение психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК

МБДОУ «Детский сад №9 «Белоснежка»

Фамилия, имя ребенка: _____

Дата рождения: _____

Учреждение: _____

Группа: _____

Домашний адрес: _____

Контактный телефон законного представителя: _____

Причины направления на ПМПК: _____

Жалобы родителей: _____

Заключение консилиума:

1. Педагогическое заключение: _____

2. Логопедическое заключение: _____

3. Психологическое заключение: _____

Рекомендации:

Председатель психолого-медико-педагогического консилиума:

Зам.зав.: _____

(должность, ФИО, подпись)

Члены психолого-медико-педагогического консилиума:

Воспитатель: _____

(должность, ФИО, подпись)

Учитель-логопед: _____

(должность, ФИО, подпись)

Педагог-психолог: _____

(должность, ФИО, подпись)

Дата проведения психолого-педагогического консилиума: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575892

Владелец Хазова Маргарита Юрьевна

Действителен с 09.06.2022 по 09.06.2023