

Вилочинский городской округ
закрытое административно-
территориальное образование
город Вилочинск Камчатского края

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 9»

ПРИКАЗ

от 21.01.2021 г. № 31

Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-23 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, уставом Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее – Положение) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2021 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Самохину И.К. – зам. заведующего по УВР.

Заведующий

**Левенец
Ольга
Юрьевна**

Подписан: Левенец Ольга Юрьевна
DN: ИИН=410200619300, СНИЛС=05561133741,
E=detsad9_vil@list.ru, C=RU, S=Камчатский
край, L=Вилочинск, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""
ДЕТСКИЙ САД № 9"", G=Ольга Юрьевна,
SN=Левенец,
OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.5027
10.3.4.2.1, CN=Левенец Ольга Юрьевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.05.31 09:41:42+12'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

О.Ю. Левенец

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-23 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, уставом Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, с целью создания оптимальных условий развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников испытывающих сложности освоения программ реализуемых в Учреждении, социализации и адаптации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и психологического здоровья воспитанников.

1.4. ППк Учреждения создается приказом заведующего Учреждения при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.5. Общее руководство ППк возлагается на заместителя заведующего по УВР.

1.6. ППк Учреждения в своей деятельности руководствуется уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), Положением.

1.7. Изменения и дополнения в Положение закрепляются приказом заведующего Учреждения.

1.8. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи ППк

2.1. Основными задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении программ реализуемых в Учреждении, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Порядок создания и организация работы ППк

3.1. ППк создается на базе Учреждения любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Учреждения.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

3.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1 к настоящему Положению. Документы хранятся у секретаря ППк в течение 5 лет.

3.3. В состав ППк входят следующие работники Учреждения:

- председатель ППк – заместитель заведующего по УВР;
- заместитель председателя ППк – педагог-психолог;
- секретарь ППк – учитель-логопед, который 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 воспитанника, контролирует выполнение решений ППк;
- социальный педагог;
- воспитатели группы, представляющие воспитанника на ППк.
- в соответствии с повесткой заседания ППк приглашаются родители (законные представители) воспитанников.

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

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.6. 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 коллегии-

альный 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.

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.

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.

3.7. 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.

4. Режим деятельности ППк

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при:

- зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических работников и администрации Учреждения;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 может устанавливаться доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а так же возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

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 назначается ведущий специалист: воспитатель. 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.

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 воспитанника

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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия воспитания и развития, требующие организации дополнительных условий по индивидуальному образовательному маршруту, медицинскому сопровождению, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации¹ могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

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 ²	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

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 освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководителю Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

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

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

Вилючинский городской округ
закрытое административно-
территориальное образование
город Вилючинск Камчатского края
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 9»
684090, Камчатский край,
г. Вилючинск, м-н. Центральный, 14
тел/факс: (415-35)-3-45-01
E-mail: detsad9_vil@list.ru
от _____ № _____
на № _____ от _____

ПРОТОКОЛ №

заседания психолого-педагогической комиссии

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

"Детский сад № 9"

г. Вилючинска Камчатского края

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, 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

Вилючинский городской округ
закрытое административно-
территориальное образование
город Вилючинск Камчатского края
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 9»
684090, Камчатский край,
г. Вилючинск, м-н. Центральный, 14
тел/факс: (415-35)-3-45-01
E-mail: detsad9_vil@list.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 9"**

г. Вилючинска Камчатского края

Дата «__» _____ 20__ года

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))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)**

I. Общие сведения:

1. Дата поступления в образовательное учреждение;
2. Программа обучения (полное наименование);
3. Форма организации образования:
(группе комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая).
4. Факты, способные повлиять на поведение и развитие ребенка (в образовательном Учреждении):
 - *переход из одного образовательного Учреждения в другое образовательное Учреждение (причины)*
 - *перевод в другую группу*
 - *замена воспитателя (однократная, повторная)*
 - *не умение устанавливать контакты в среде сверстников*
 - *конфликт семьи с образовательным Учреждением*
 - *развитие на основе индивидуального образовательного маршрута*
 - *наличие частых, хронических заболеваний или плохая посещаемость Учреждения.*
5. Состав семьи (*перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых*);
6. 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*).

II. Информация об условиях и результатах развития воспитанника в образовательном Учреждении:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательное Учреждение: *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 пери-

од нахождения в образовательном Учреждении (Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, которую освоил ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: *(фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная)*.

6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

- мотивация к деятельности *(фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная)*,
- сензитивность в отношениях с педагогами в деятельности *(на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.)*,
- качество деятельности *(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, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

9. Поведенческие девиации (для воспитанников с нежелательными формами поведения).

- наличие самовольных уходов из групповых помещений, с площадок для прогулок за пределы Учреждения;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к себе);
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
-

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

11. 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.*

« _____ » _____ 20 _____ г.

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 воспитанника.

**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 которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__

Г./

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)