

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 7 «ЖУРАВУШКА»**

ул. Калинина, 3, город Чебаркуль Челябинской области, 456440 Российская Федерация.
Телефон: (8-35168) 2-36-46; E-mail: ds7zhuravushka@mail.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 4
от 27 мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Д/с № 7»
Т.А. Редкозубова
Приказ № 31-М от «27» 05 2020 г.

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019г.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (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. 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 педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОУ независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя ДОУ.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

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

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.3. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог (при наличии), основные педагоги групп, секретарь ППк (определенный из числа членов Пк).

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.6. 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 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.

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.

2.7. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление Пк на воспитанника (приложение 4).

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 ДОУ 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 педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в 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 ДОУ;

- 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 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.

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 ДОУ 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 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.

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 образовательной программы;
- разработку плана индивидуальной работы для воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

ДОУ.

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

ДОУ.

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

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

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

6. Документация ППк

6.1. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

6.2. Вся документация ППк ДОУ хранится у председателя психолого-педагогического консилиума.

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*	вид консилиума

*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 ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. 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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и 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 ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанника).

8. Журнал направлений, воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, 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:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 7 «ЖУРАВУШКА»**

ул. Калинина, 3, город Чебаркуль Челябинской области, 456440 Российская Федерация.
Телефон: (8-35168) 2-36-46; E-mail: ds7zhuravushka@mail.ru

Протокол

заседания психолого-педагогического консилиума ДООУ

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Ф. _____

(должность в ДООУ, роль в ППк)

И.О.Ф. _____

И.О.Ф. _____

И.О.Ф. _____

И.О.Ф. _____

(мать/отец Ф.И.О. воспитанника)

Повестка дня: _____

Ход заседания _____

Решение ППк: _____

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

1. _____

2. _____

Председатель ППк _____ / _____ /

Члены ППк:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 7 «ЖУРАВУШКА»**

ул. Калинина, 3, город Чебаркуль Челябинской области, 456440 Российская Федерация.
Телефон: (8-35168) 2-36-46; E-mail: ds7zhuravushka@mail.ru

Коллегиальное заключение

Психолого-педагогического консилиума ДООУ

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. 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 _____ / _____ /

Члены ППк:

И.О.Ф. _____

И.О.Ф. _____

И.О.Ф. _____

И.О.Ф. _____

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 МБДОУ «Д/с № 7» для предоставления на ПМПК**

Фамилия, имя, отчество ребенка

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Образовательное учреждение _____

Программа обучения и воспитания _____

Группа _____ (общеобразовательная, КРО, логопедическая)

Срок пребывания в данном ДОУ _____

Откуда поступил: из семьи, из другого ДОУ, причины перевода _____

Сведения о родителях:

Мать: ФИО _____

Возраст, год рождения _____

Образование, профессия _____

Отец: ФИО _____

Возраст, год рождения _____

Образование, профессия _____

Социально средовой статус семьи _____

(брак, развод, кол-во детей в семье, особенности воспитания)

Оценка адаптации ребенка в группе:

а) хорошая, б) удовлетворительная, в) недостаточная, г) плохая, д) иное _____

Особенности литерализации:

а) праворукий, б) леворукий, в) амбидекстер

Особенности игровой деятельности:

а) игры соответствуют возрасту, б) соответствуют более младшему возрасту,

в) преобладают манипулятивные игры, г) игровая деятельность отсутствует,

д) _____

Основные трудности, отмеченные в обучении:

а) усваивает программу хорошо, б) усваивает программу удовлетворительно,

в) программу усваивает с трудом, г) программу не усваивает, д) иное _____

Внимание:

а) устойчивое, б) недостаточно устойчивое, в) неустойчивое, г) _____

Особенности памяти:

а) без выраженных особенностей, б) быстро запоминает, в) медленно запоминает, г) быстро

забывает, д) медленно забывает (долго помнит), е) _____

Моторика:

а) соответствует возрасту, б) ребенок неловок, в) слабо развита мелкая моторика, г) иное

Основные трудности в общении:

а) трудностей нет, б) не умеет поддерживать игру, в) предпочитает быть в одиночестве, г) плачет, не идет на контакт со взрослыми, с детьми, д) конфликтен, е) иное

Речевое развитие:

а) речь соответствует возрасту, б) речь невнятная, имеются трудности в произношении звуков, в) скудный словарный запас, г) речь грамматически неправильная, д) запинки в речи, е) речи нет, ж) иное _____

Социально-бытовые навыки:

а) соответствуют возрасту, б) недостаточно сформированы, в) практически не сформированы, г) иное _____

Ориентировка в пространстве и времени: а) соответствует возрасту,

б) недостаточно сформирована, в) имеются нарушения (указать какие) _____

г) иное _____

Темп деятельности:

а) соответствует возрасту, б) сонлив и вял в течение дня, в) темп деятельности быстрый, но деятельность хаотична и бестолкова, е) иное _____

Соматическое здоровье: а) болеет редко, б) часто болеет простудными заболеваниями, в) имеет хронические заболевания, г) плохой аппетит, д) долго засыпает и беспокойно спит, е) иное

Какие черты характера симпатизируют педагогу: _____

Какие черты характера внушают опасения: _____

Общая оценка развития и поведения ребенка, предложения педагога: _____

Дата заполнения _____

М. П. Заведующий ДОУ _____
Председатель консилиума _____
Члены консилиума: _____

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

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение педагогического обследования.

« ____ » _____ 20__ г.

/ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)