

СОГЛАСОВАНО
решением
Управляющего совета
(протокол от 05.04.2022г. №3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №41
«Рябинушка»
от 05.04.2022г. №ДС41-11-109/2

Подписано электронной подписью

Сертификат:
38E325AFCABE5DE5FBE7DCD3F3D5783E78C17316
Владелец:
Сычева Ольга Александровна
Действителен: 21.10.2021 с по 21.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ МБДОУ №41 «РЯБИНУШКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №41 «Рябинушка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», с распоряжением Министерства просвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», с Уставом МБДОУ №41 «Рябинушка», соглашением между ППк и ТПМПк, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника и другими локальными актами.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ, имеющих особенности в развитии, социальной адаптации и поведении; обучающихся, проживающих в семьях группы риска социально опасного положения.

1.3. Целью деятельности ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.4.3. Консультирование участников образовательных отношений по

вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.

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

2. Порядок создания и организации деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения независимо от его организационно-правовой формы приказом руководителя Учреждения с утверждением состава ППк.

2.2. В ППк ведется документация:

2.2.1. Приказ о создании ППк.

2.2.2. Положение о ППк.

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

2.2.4. План работы ППк.

2.2.5. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое заключение:

1) Согласие родителей (законных представителей) на обследование психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

2) Результаты комплексного обследования (заключения специалистов).

3) Характеристика или педагогическое представление на обучающегося.

4) Коллегиальное заключение ППк.

5) Копии направлений на ТПМПк.

6) Данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития обучающегося хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися.

2.2.6. Протоколы ППк.

2.2.7. Журналы (приложение 1):

1) журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;

2) журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;

3) журнал регистрации направлений обучающихся на ТПМПк.

Документация ППк вносится в номенклатуру Учреждения. Ответственным за хранение документов является председатель ППк. Хранение документов ППк осуществляется в методическом кабинете в течение учебного года. По завершении учебного года документы ППк сдаются в архив. Срок хранения документов ППк составляет 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк:

2.4.1. Председатель ППк - заместитель руководителя Учреждения.

2.4.2. Заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости).

2.4.3. Секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.4.4. Педагог-психолог.

2.4.5. Учитель-логопед.

2.4.6. Учитель-дефектолог (при наличии в штатном расписании).

2.4.7. Воспитатель группы, представляющий ребенка на ППк.

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

2.6. Тематика заседания:

- 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 ТПМПк;
- составление и утверждение адаптированных основных образовательных программ;
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители) обучающегося.

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося 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 обучающегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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 обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.10. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается в оригинале родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.11. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития, обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Учреждения; 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 обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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 обучающихся. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель, учитель, педагог-психолог или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируют, дополняют рекомендации ТППК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении на полугодие, учебный год или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося 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 учебного дня или снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

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

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения

обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Ответственность ППк

6.1. ППк несет ответственность:

6.1.1. За выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.1.2. За принимаемые решения.

6.1.3. За сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья обучающегося, о принятом решении ППк.

Приложение 1
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МБДОУ №41 «Рябинушка»

Журналы ППк

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

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество, инициатора обращения	Причина обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

3. Журнал направлений, обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено</p> <p>_____</p> <p>Я _____</p> <p>ФИО родителя (законного представителя)</p> <p>_____</p> <p>пакет документов получил (а).</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>_____ / _____</p> <p>(подпись) (расшифровка подписи)</p>

4. Журнал регистрации заключений ТПМПк по форме:

№ п/п	Дата поступления заключения ТПМПк	Фамилия, имя, отчество ребенка, группа, корпус	Повторное обследование в ТПМПк	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Лицо, принявшее заключение

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 41 «РЯБИНУШКА»
(МБДОУ № 41 «Рябинушка»)**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного образовательного дошкольного учреждения №41 «Рябинушка»

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Ф.И.О., зам. заведующего по УВР, председатель ППк

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк:

1....

2....

Решение ППк:

1....

2....

Приложения:

1....

2....

Председатель ППк

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

Члены ППк:

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____ / _____

должность

подпись

расшифровка

_____ / _____ / _____

должность

подпись

расшифровка

С решением ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись) ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на)

_____/_____
(подпись) ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

_____/_____
(подпись) ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию _____
- программа обучения (полное наименование) _____
- форма организации образования _____

1. в группе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

6. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (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.;

7. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

8. 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 образовательной организации:

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

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

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 логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления²:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

¹ Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

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.

Председатель ППк _____

МП

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО обучающегося)

дата рождения _____, группа № _____ « _____ »

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования
моего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)