



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Плешановский детский сад №1» Красногвардейского района Оренбургской области**
461150 с. Донское, ул. Советская, 14
телефоны: 8 (35345) 3-14-50

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого – педагогическом консилиуме в МБДОУ «Плешановский детский сад №1»

Дата введения в действие: с 01.09.2020

Срок действия: не ограничен (до принятия нового)

Количество страниц: 14

Донское

ПРИНЯТО

Педагогическим советом № 1
от «28» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Плешановский детский

сад №1»

Л.П. Буцина

Приказ № 01-11/34

от «28» 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого – педагогическом консилиуме
в МБДОУ «Плешановский детский сад №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Плешановский детский сад №1» (далее ДОУ) в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в РФ», распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р -93 «Об утверждении примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом ДОУ.

1.2. Психолого – педагогический консилиум ДОУ является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников сада, осуществляющих образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого – педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, 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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ «Плешановский детский сад №1» приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующем ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Срок хранения документов ППк не менее 3 – х лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ «Плешановский детский сад №1»

2.4. Состав ППк: председатель – заведующий ДОУ, педагог – психолог – член комиссии, учитель – логопед – член комиссии, секретарь ППк - старший воспитатель ДОУ.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

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

Протокол оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

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 обследуемого воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) 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.

2.8. При направлении воспитанника в центральную психолого – медико – педагогическую комиссию (далее ЦПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для представления на ЦПМПК 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 отображается 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 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 воспитанников 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 психолого – педагогического сопровождения воспитанника.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросам участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 сада 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 ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий воспитатель. Ведущий воспитатель 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 воспитанников

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы (АООП);
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию в том числе:

- дополнительный выходной день;

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

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих 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 воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции дошкольного учреждения.

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

6. Распределение обязанностей членов ППк

Обязанности членов консилиум:

6.1. Председатель:

- разработка и хранение документации ППк;
- составление плана работы на учебный год;
- предоставление необходимых материалов;
- подготовка и организация плановых и внеплановых заседаний консилиума;
- информирование родителей и членов ППк о проведении заседания, а также информирование родителей о решении ППк, обсуждение рекомендаций консилиума.

6.2. Секретарь ППк:

- информирование руководителя о необходимости заключения заявлений с родителями;
- подготовка бланков заявлений, протоколов для заполнения специалистами, родителями;
- за две недели, информирование специалистов консилиума о предстоящем заседании;
- ведение документации консилиума (журналы, протоколы и.т.д).

6.3. Педагог-психолог:

- проведение диагностической работы с ребенком на заседании (может выступать ведущим специалистом ППк);
- проведение необходимой предварительной диагностики воспитанников и выявление их трудностей в освоении программы, развитии, адаптации;
- подготовка материалов к консилиуму (представление);
- участие в разработке стратегий сопровождения, планирование форм и направлений в работе;
- участвует в разработке адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования для детей с ОВЗ.

6.4. Учитель-логопед:

- изучение состояния речевого развития ребенка;
- подготовка материалов к консилиуму (представление);
- предоставление на консилиуме необходимой информации ведущему специалисту;

- участие в разработке стратегий сопровождения, планирование форм и направлений в работе.

6.5. Воспитатель:

- проведение необходимой диагностики;
- подготовка материалов к консилиуму (педагогическая характеристика);
- участие в разработке стратегий сопровождения, планирование форм и направлений в работе;
- индивидуальная коррекционно-развивающая работа с ребенком;
- участвует в разработке адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования для детей с ОВЗ.

Приложение 1

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:

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

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ЦПМПк; 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 воспитанниками и другие варианты тематик.

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

№ п/п	ФИО воспитанни- ков, 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 ребёнка, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные о ребенке в группу. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с ребёнком).

8. Журнал направлений воспитанников на ЦПМПК по форме:

N п/п	ФИО воспитанников, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ _____ Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " ____ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Плешановский детский сад №1» Красногвардейского района Оренбургской области**
461150 с. Донское, ул. Советская, 14
телефоны: 8 (35345) 3-14-50

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность, 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 (рисунки, поделки, рабочие тетради):

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



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Плешановский детский сад №1» Красногвардейского района Оренбургской области**
461150 с. Донское, ул. Советская, 14
телефоны: 8 (35345) 3-14-50

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума
МБДОУ «Плешановский детский сад №1»**

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: _____

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: _____

Приложение 4

**Представление психолого-педагогического консилиума
образовательной организации
на обучающегося для предоставления на ПМПК**

ФИО ребенка _____

Дата рождения

Наименование образовательной организации

(полное наименование)

Группа	Число	Процент
Мужчины	10	100%
Женщины	0	0%
Итого	10	100%

Общие сведения:

Дата поступления в образовательную организацию _____

Программа обучения (Нужное подчеркнуть: общеобразовательная/ адаптированная основная общеобразовательная программа (для обучающихся с ОВЗ))

(полное наименование)

Форма получения образования:

1. В образовательной организации:

В группе (Нужное подчеркнуть: общеобразовательном, отдельном для обучающихся с ОВЗ, инклюзивном (для обучающихся с ОВЗ), по индивидуальному плану, с применением дистанционных технологий на дому).

2. Вне образовательной организации: в форме семейного образования.

3. Сочетание различных форм получения образования.

Факты, влияющие на успеваемость и поведение ребенка в образовательной организации (Нужное подчеркнуть): переход из одной образовательной организации в другую; перевод в другой класс в рамках одной образовательной организации; обучение на основе индивидуального учебного плана; повторное обучение; конфликт семьи и образовательной организации; межличностные конфликты в среде сверстников; психологическая атмосфера в семье (благоприятная, нестабильная, напряженная); наличие частых, хронических заболеваний, пропусков занятий; отягощенная наследственность; замена учителя; наличие трудностей в семье (материальные, хроническая психотравматизация, жестокое отношение к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями в развитии, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, занимающихся ребенком; 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 репетитором, логопедом, дефектологом, психологом). Состав семьи:

(Нужное подчеркнуть)

1. Полная/ неполная (с кем проживает ребенок) _____

2. Приемная семья (опека/ попечительство)

3. Количество детей в семье _____

Информация об условиях, результатах обучения и развития обучающегося в образовательной организации:

1. Краткая характеристика развития личности ребенка на момент поступления в образовательную организацию (по результатам и при наличии первичного диагностического обследования педагога-психолога) (качественно в соотношении с возрастными нормами развития). (Нужное подчеркнуть). Познавательное: соответствовало возрасту, значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало, другое _____

Речевое: соответствовало возрасту, значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало, другое _____

Двигательное: соответствовало возрасту, значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало, другое _____

Коммуникативно-личностное: соответствовало возрасту, значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало, другое _____

2. Краткая характеристика развитие личности ребенка на момент подготовки представления (качественно в соотношении с возрастными нормами развития). (Нужное подчеркнуть).

Познавательное: соответствует возрасту, значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает, другое _____

Речевое: соответствует возрасту, значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает, другое _____

Двигательное: соответствует возрасту, значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает, другое _____

Коммуникативно-личностное: соответствует возрасту, значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает, другое _____

3. Динамика (показатели) развития личности (по каждой из перечисленных линий). (Нужное подчеркнуть).

Познавательное: соответствует возрасту, крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная, другое _____

Речевое: соответствует возрасту, крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная, другое _____

Двигательное: соответствует возрасту, крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная, другое _____

Коммуникативно-личностное: соответствует возрасту, крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная, другое _____

4. Динамика (показатели) деятельности* (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации

5. Уровень освоения содержания обучения: (Нужное подчеркнуть) освоен, освоен не в полном объеме, не освоен.

Испытывает трудности в освоении (указать учебные предметы/область)

Особенности устной и письменной речи (Нужное подчеркнуть):

Звукопроизношение: без нарушений, искажения, замены, отсутствие звуков, грубо нарушено, другое _____

Словарь: соответствует возрасту, ниже возрастных требований, ограничен, на бытовом уровне, другое _____

Диалогическая речь: отвечает на вопросы и самостоятельно их ставит, формулирует

вопросы и ответы с помощью, умение отвечать на вопросы и их ставить не сформировано, другое _____

Монологическая речь: соответствует возрасту, уступает возрастной норме, не сформирована, другое _____

Уровень сформированности навыка письма: сформирован, в стадии формирования, не сформирован, допускает орфографические ошибки, допускает специфические ошибки;

Чтение (Нужное подчеркнуть):

Навык: сформирован, в стадии формирования, не сформирован, другое _____

Способ: целыми словами и группами слов, плавное слоговое с целостным прочтением отдельных слов, плавное слоговое, отрывистое слоговое, побуквенное, другое _____

Правильность: без ошибок, с ошибками (указать характер ошибок), другое _____

Осознанность: понимает прочитанное и выделяет главную мысль, понимает прочитанное без определения главной мысли, понимает отдельные слова, не понимает прочитанное, другое _____

Математические умения (Нужное подчеркнуть):

Вычислительные операции: выполняет самостоятельно без ошибок, выполняет с помощью, не выполняет, другое _____

Арифметические задачи: решает самостоятельно без ошибок, решает с помощью, не решает, другое _____

Геометрические задания: выполняет самостоятельно без ошибок, выполняет с помощью, не выполняет, другое _____

Логические задания: выполняет самостоятельно без ошибок, выполняет с помощью, не выполняет, другое _____

6. Особенности, влияющие на результативность обучения (Нужное подчеркнуть):

Мотивация к обучению: сформирована, нестабильная, недостаточная, фактически не проявляется.

Характер взаимодействия с педагогами: адекватный, на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое _____

Качество деятельности при этом: остается без изменений, снижается, ухудшается.

Эмоциональная напряженность: высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется.

Истощаемость: высокая, с очевидным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная, другое _____

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь:

(занятия с учителем-логопедом, педагогом-психологом): длительность занятий, когда начались/закончились, регулярность посещения, выполнение домашних заданий специалистов, цель и направления коррекционных занятий с педагогом-психологом, динамика обучения (положительная; незначительная; отсутствует) и другое _____

Динамика в освоении коррекционно-развивающих курсов (для обучающихся с ОВЗ)

(Нужное подчеркнуть): достаточная, неравномерная, незначительная, крайне незначительная, другое _____

8. 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 _____

9. Иные сведения _____

Члены ППк

Педагог-психолог	_____ / _____ /
	(подпись) (расшифровка подписи)
Учитель-логопед	_____ / _____ /
	(подпись) (расшифровка подписи)
Воспитатель	_____ / _____ /
	(подпись) (расшифровка подписи)
Председатель ППк	_____ / _____ /
	(подпись) (расшифровка подписи)
Заведующий ДОУ	_____ / _____ /
МП	(подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления

документа _____ г.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
