МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №23
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г.п.ФЕДОРОВСКОЕ»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКДОУ №23 г.п.Федоровское
протокол № 5 от 24.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МКДОУ №23
г.п.Федоровское
_____ Л.М. Бурцевой
приказ № 13 от 24.03.2021 г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №23
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
г.п.ФЕДОРОВСКОЕ»

2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №23 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г.п.ФЕДОРОВСКОЕ» (МКДОУ №23 г.п.Федоровское) (далее – ДОУ) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. Цели и задачи деятельности ППк

2.1. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ППк являются:

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

2.2.2. определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в ДОУ возможностей;

2.2.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

2.2.4. подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;

2.2.5. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.2.6. контроль за выполнением рекомендаций ПМПК и ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1 Документация ППк (Приложение 1 к Положению о ППк):

3.1.1 Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

3.1.2 Положение о ППк;

3.1.3 График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

3.1.4 Журнал записи воспитанников на ППк;

3.1.5 Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;

3.1.6 Протоколы заседания ППк;

3.1.7 Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;

3.1.8 Журнал регистрации направлений, воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - ПМПК);

3.1.9 Журнал учета заседаний ППк и воспитанников.
3.2. Место хранения документов ППк - кабинет заместителя заведующего по воспитательной работе, срок хранения документов ППк – 5 лет.
3.3. Состав ППк утверждается приказом заведующего ДОУ. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель заведующего по воспитательной работе, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели, секретарь ППк – избирается из членов ППк.
3.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь) под руководством заместителя председателя ППк.
3.5. Заседания ППК проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.
3.6. Председатель ППк, (в его отсутствие заместитель председателя):
3.6.1 организует деятельность ППк;
3.6.2 утверждает план работы ППк;
3.6.3 утверждает график проведения ППк на учебный год;
3.6.4 утверждает повестку дня заседания ППк;
3.6.5 ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
3.6.6 имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
3.6.7 принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
3.6.8 контролирует выполнение решений ППк.
3.7. Секретарь ППк:
3.7.1 подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
3.7.2 подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
3.7.3 ведет Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПК, Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК;
3.7.4 ведет и подписывает протоколы заседаний ППк.
3.8. Член ППк:
3.8.1 участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
3.8.2 вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
3.8.3 получает необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию ППк;
3.8.4 выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
3.8.5 подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.
3.9. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.
3.10. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.
3.11. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.
3.12. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

3.13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 2 к Положению о ППк).
3.14. 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.
3.15. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течении 5 (пяти) рабочих дней со 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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
3.16. Коллегиальное заключение ППк, секретарь доводит до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
3.17. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на воспитанника могут направляться в другие учреждения и организации района, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).
3.18. При направлении ребёнка на ПМПК оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 3 к Положению о ППк).
3.19. Представление ППк на ребёнка для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК (Приложение 1 к Положению о ППк).

4. Режим деятельности ППк

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2.1. 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.

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

4.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанников.

4.4. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

4.5. 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.

4.6. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется администрацией ДОУ самостоятельно.

5. Порядок проведения обследования специалистами ППк.

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

5.2. Обследование воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. 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).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

5.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

6.1. 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;

− разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

− адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

− другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

6.2. 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, медицинского сопровождения, в том числе:

− дополнительный выходной день;

− предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

− другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанником;

− разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

− адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

− профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

− другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк (Приложение№4).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме

Перечень документации
ППк МКДОУ №23 г.п.Федоровское

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 записи воспитанников на ППк по форме:

№	Дата	Ф.И.О. воспитанника (дата рождения)	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования

5. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)
1	2	3	4

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

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6 6	7	8

7. Протоколы заседания ППк;
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
   - результаты комплексного обследования: представления специалистов, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, итоги педагогической диагностики;
   - коллегиальное заключение консилиума;
   - копии направлений (заключений) на ПМПК;
   - Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.
9. Журнал учета направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1	2	3	4	5	6
					Получено: (далее перечень документов переданных родителям) _____ *Я,* (Ф.И.О. родителя) *пакет документов получил (а)* «___» ____ 20 ___г. Подпись: Расшифровка:

Приложение № 2
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №23
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г.п.ФЕДОРОВСКОЕ»

Коллегиальное заключение ППк МКДОУ №23 г.п.Федоровское

«____» _____ 20 ____ года

Ф.И.О. обучающегося _____
Дата рождения: _____
Группа: _____
Образовательная программа: _____
Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях: _____
2. Соответствие уровня интеллектуального и речевого развития возрастным нормам: _____
3. Уровень общего развития к моменту обследования: _____
4. Необходимые организационные мероприятия: _____
5. Рекомендации по индивидуальному педагогическому подходу к ребенку: _____

Рекомендации педагогам:

Ведущий специалист (участник) психолого-педагогической работы	Вид психолого-педагогической работы	Сроки проведения
1	2	3

Рекомендации родителям (законным представителям):

1. …
2. …

Председатель ППк: _____ _____ /_____/
Члены ППк: _____ _____ /_____/
(должность, роспись, Ф.И.О специалиста ППк)

С решением ППк ознакомлены: _____ _____ /_____ /
_____ _____ /_____/
(должность, Ф.И.О, роспись педагога, участника реализации рекомендаций ППк)

С решением ознакомлен (а): _____ / _____/
Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)
С решением согласен (на): _____ / _____/
Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____/_____/
Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 3
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №23
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г.п.ФЕДОРОВСКОЕ»

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

Общие сведения:

- дата поступления в ДОУ;
- программа обучения (полное наименование).

Форма организации образования:

- группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая и др.).

Факты, способные повлиять на поведение ребенка (в ДОУ):

- переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины);
- перевод из группы в группу;
- межличностные конфликты в среде сверстников;
- конфликт семьи с образовательной организацией;
- наличие частых, хронических заболеваний, влияющих на посещаемость воспитанника.

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

Трудности, переживаемые в семье:

- материальные;
- 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;
- 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 ДОУ:

1.Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОУ: 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.

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), 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 воспитательном процессе (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 учителем-логопедом, психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

9.Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Дата составления документа_____

Подпись председателя ППк_____

Печать образовательной организации

Приложение № 4
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)

_____

_____
(паспортные данные родителя (законного представителя) (нужное подчеркнуть)

Являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____
(название группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения моего ребенка.

«____» _____ 20 _____ г. _____ /_____/
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу МКДОУ №23 г.п.Федоровское, в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждения), всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, необходимых для оказания данной услуги.

«____» _____ 20 _____ г. _____ /_____/
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)