

ПРИНЯТО: на Совете ДОУ (протокол № 4 «25» 03. 2020 г.)	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий _____ Кекух Н.А приказ № 28 от 28.04..2020г.
---	---

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ города Иркутска детского сада № 180**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту - ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 180 (далее – по тексту ДОУ), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ города Иркутска детского сада № 180, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников в ДОУ и освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Положение о ППк разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», информационным письмом МО Иркутской области за № 02-55-2776/20 от 24.03. 2020 года, Уставом ДОУ.

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении основной образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Документация ППк (Приложение 1 к Положению о ППк):

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме;
- Протоколы заседания ППк;
- Карта развития воспитанника(цы), получающего психолого-педагогическое сопровождение;

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

- Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ППК.

2.2. Срок хранения документов ППК – 5 лет.

2.3. Состав ППК утверждается приказом заведующего ДООУ. В состав ППК входят: председатель ППК, заместитель председателя ППК, педагог-психолог, старший воспитатель, секретарь ППК.

2.4. Заседания ППК проводятся под руководством Председателя ППК, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь) под руководством заместителя председателя ППК.

2.5. Заседания ППК проводятся в соответствии с графиком проведения ППК.

2.6. Председатель ППК, (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППК;
- утверждает план работы ППК;
- утверждает график проведения ППК на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППК;
- ведет заседание ППК (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППК, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППК);

- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППК о необходимости обсуждения проблемы ребенка;

- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППК;

- принимает решение об участии в заседаниях ППК лиц, не являющихся членами ППК;

- контролирует выполнение решений ППК.

2.7. Секретарь ППК:

- подготавливает повестку заседания ППК и информирует членов ППК о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;

- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППК документы, необходимые для работы ППК;

- ведет и подписывает протоколы заседаний ППК (Приложение 2 к Положению о ППК).

2.8. Член ППК:

- участвует в заседаниях ППК и в выработке коллегиальных решений;

- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППК, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППК;

- получает необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию ППК;

- выполняет коллегиальные решения ППК, исполняет поручения председателя ППК;

- подписывает протоколы ППК, коллегиальные заключения ППК.

2.9. Протокол ППК оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППК, в том числе присутствующими на заседании.

2.10. Заседание ППК считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППК.

2.11. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.12. 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.

2.13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3 к Положению о ППк).

2.14. 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 ребенка.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника(цы) 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.

2.16. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником(цей), и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.17. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на воспитанника(цу) могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).

2.18. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется Представление ППк (Приложение 4 к Положению о ППк).

2.19. Представление ППк на воспитанника(цу) 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).

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, утвержденного председателем ППк.

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

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника(цы) (Приложение 5, 6 к Положению о ППк).

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

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.

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 воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 7 к Положению о ППк).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику(це) назначается ответственный воспитатель, который представляет ребенка на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника(цы) конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающего трудности в освоении основной

образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку карты развития ребенка;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанников;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Ответственность членов ППк

6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанников, о принятом решении ППк.

7. Контроль

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующая ДОУ.

8. Срок действия Положения о ППк

8.1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 1 к Положению о ППк
МБДОУ города Иркутска детского сада № 180

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 (плановый/внеплановый)

* утверждение плана работы ППк;
утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями;
проведение комплексного обследования;

обсуждение результатов комплексного обследования;
 обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками;
 направление воспитанников в ПМПК;
 составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
 оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

№	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника(цы), получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на ребенка, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся 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 воспитанниками).

8. Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Коллегиальное заключение
					Получено: «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

8. Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК заполняется по форме:

№	Ф.И.О. воспитанника, группа	Наименование документа	Отметка о выдачи
		1.	С пакетом документов

	2.	ознакомлен / не
	3.	ознакомлен
	4.	(подчеркнуть)
	5.	«__» _____ 20__г.
	6.	Подпись: Расшифровка:

Приложение 2 к Положению о ППк
МБДОУ города Иркутска детского сада № 180

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ города Иркутска детского сада № 180**

№ _____

от «__» _____ 20__г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность, роль в ППк),

И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О воспитанника(цы)).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:;

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (*характеристики, результаты наблюдений, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы*):

1. ...

2. ...

Председатель ППк
Секретарь ППк И.О. Фамилия
Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Приложение 3 к Положению о ППк
МБДОУ города Иркутска детского сада № 180

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МБДОУ города Иркутска детского сада № 180

Дата «__» _____ 20__ г.

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, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

Приложение: *(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):*

Председатель ППк:
Секретарь 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))

Приложение 4 к Положению о ППк
МБДОУ города Иркутска детского сада № 180

**Представление психолого-педагогического консилиума
МБДОУ города Иркутска детского сада № 180
для предоставления на ПМПк на воспитанника(цу)**

(ФИО, дата рождения)

(группа)

Общие сведения:

- дата поступления;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования;
- факты, способные повлиять на поведение и развитие ребенка (в образовательной организации): *переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена педагога (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков и др.;*

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

- 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.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой организована образовательная деятельность ребенка (авторы или название ООП ДО);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность: мотивация к участию в образовательных отношениях (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной 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 и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется).

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) образовательных услуг с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, школа раннего развития).

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. 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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать.

Приложение 5 к Положению о ППк
МБДОУ города Иркутска детского сада № 180

**Представление
педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. Эмоционально-волевая сфера _____

2. Развитие познавательной сферы (чувственное познание)

Обучаемость: _____

Способы выполнения: _____

Отношение к неудаче: _____

Навыки самообслуживания: _____

Восприятие (перцептивные действия): _____

Внимание: _____

Память: _____

Мышление: _____

3. Развитие деятельности

Игровая деятельность: _____

Продуктивная деятельность: _____

4. Развитие крупной и мелкой моторики

Мелкая моторика: _____

Крупная моторика: _____

5. Развитие речи: _____

6. Заключение педагога-психолога: _____

« _____ » _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6 к Положению о ППк
МБДОУ города Иркутска детского сада № 180

**Представление
воспитателя на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. С какого возраста посещает данную группу: _____

2. Сведения о семье: _____

3. Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: _____

4. Физическое развитие _____

5. Поведение в группе и общение со взрослыми: _____

6. Сформированность игровой деятельности: _____

7. Состояние знаний ребенка по разделам программы: _____

8. Отношение к занятиям: _____

9. Работоспособность: _____

10. Социально-бытовые навыки: _____

11. Состояние общей и мелкой моторики: _____

12. Эмоциональное состояние в различных ситуациях: _____

13. Индивидуальные особенности ребенка: _____

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 7 к Положению о ППк
МБДОУ города Иркутска детского сада № 180

**Согласие родителей (законных представителей)
воспитанника(цы) на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк
МБДОУ города Иркутска детского сада № 180**

Я, _____

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

_____ ,

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем /законным представителем (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., группа, которую посещает воспитанник(ца)

(дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

« _____ » _____ 20 г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)