

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ДОУ №32
(протокол от «28» 11 2019 № 2)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ДОУ №32

Н.В.Стрельникова

(приказ от «18» 12 2019

№ 262)

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №32 г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №32 г.Липецка (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения России 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».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №32 г.Липецка (далее – ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся (воспитанников) посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников);

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующей ДОУ. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

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

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

2.2.2. Положение о ППк;

2.2.3. график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. журнал учета заседаний ППк и обучающихся (воспитанников), прошедших ППк;

2.2.5. журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

2.2.6. протоколы заседания ППк;

2.2.7. карта развития обучающегося (воспитанника), получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося (воспитанника), коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся (воспитанником);

2.2.8. журнал направлений обучающихся (воспитанников) на ПМПк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую ДОУ.

2.4. В состав ППк входят:

- председатель ППк – заместитель заведующей (УВР);
 - заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);
 - педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, старший воспитатель, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение № 1*). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (*приложение № 2*).

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося (воспитанника) и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 (воспитанника).

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося (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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся (воспитанником), и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (*приложение №4*).

2.8. При направлении обучающегося (воспитанника) на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (воспитанника) (*приложение № 5*). Направления на ПМПК регистрируются секретарем ППк в Журнале направлений обучающихся (воспитанников) на ПМПК (*приложение №6*).

Представление ППк на обучающегося (воспитанника) для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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 обучающихся (воспитанников).

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

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, комплексного

обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося (воспитанника).

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника).

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. 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 обучающихся (воспитанников).

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением об оплате труда работников ДООУ №32 г.Липецка.

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 (воспитанника).

4.2. Обследование обучающегося (воспитанника) специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (*приложение № 7*).

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 (воспитаннику) назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося (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) воспитанника имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося (воспитанника).

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

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

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося (воспитанника);
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации обучающегося (воспитанника) в ДООУ на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в режиме дня/ снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся (воспитанникам) необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся (воспитанниками);
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося (воспитанника);
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (воспитанника);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

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

Приложение № 1
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме ДОУ №32 г.Липецка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №32 Г.ЛИПЕЦКА

Протокол заседания
психолого-педагогического консилиума ДОУ №32 г.Липецка

«__»____20__ г.

№ __

Присутствовали:

Председатель ППк: _____
(Ф.И.О., должность в ДОУ)

члены ППк:

педагог-психолог _____

учитель-логопед _____

старший воспитатель _____

воспитатель _____

родитель (законный представитель) _____

обучающегося (воспитанника) _____

Отсутствовали: _____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

3. _____

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк:

1. _____

2. _____

3. _____

РЕШЕНИЕ ППк:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложения (характеристики, представления на обучающегося
(воспитанника), результаты продуктивной деятельности воспитанника и т.д.)

1. _____

2. _____

3. _____

Председатель ППк

/ _____ /

Члены ППк

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

Другие присутствующие
на заседании:

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

Приложение № 2
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
ДОУ №32 г.Липецка

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

Начат _____ 20 ____ года
Окончен _____ 20 ____ года

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внепла- новый)
1			
2			
3	<...>	<...>	<...>

Примерная тематика заседаний:

- утверждение плана работы ППк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся (воспитанников) с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования обучающегося (воспитанника);
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся (воспитанником);
- зачисление обучающихся (воспитанников) на коррекционные занятия;
- направления обучающихся (воспитанников) на ПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов;
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися (воспитанниками);
- другие варианты тематик

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
ДОУ №32 г.Липецка

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №32 Г.ЛИПЕЦКА**

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума ДОУ №32 г.Липецка**

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося (воспитанника):	
Группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи)

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный образовательный маршрут;

3) другие материалы

Председатель ППк	/ _____ /	_____
Члены ППк	/ _____ /	_____
	/ _____ /	_____
	/ _____ /	_____
	/ _____ /	_____

С решением ознакомлен(а) _____ /
 подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ /
 подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

 _____ /

 подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
ДОУ №32 г.Липецка

**Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума**

Начат _____ 20 ____ года
Окончен _____ 20 ____ года

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1						
2	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Приложение № 5
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
ДОУ № 32 г. Липецка

**Психолого-педагогическое представление на ТПМПК
(для детей дошкольного возраста)**

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г

Образовательное учреждение

ДОУ тип _____

ДОУ группа _____

тип группы _____

Срок пребывания в данном ДОУ _____.

В каком возрасте поступил _____

Откуда поступил:

- из семьи,

- из ДОУ(причина) _____

Соматическое здоровье:

а) болеет редко;

б) часто болеет простудными заболеваниями;

в) имеет хронические нарушения здоровья;

г) плохо ест;

д) трудно засыпает и беспокойно спит;

е) _____

иное _____

Оценка адаптации ребенка в группе:

а) хорошая;

б) удовлетворительная;

в) недостаточная;

г) плохая;

д) _____

иное _____

Особенности латерализации:

а) праворукий;

б) леворукий;

в) амбидекстр

Особенности игровой деятельности:

а) игра соответствует возрасту;

б) игра соответствует более раннему возрасту;

в) преобладает манипулятивная игра;

г) игра отсутствует;

д) иное _____

Основные трудности, отмечаемые в обучении:

а) усваивает программу хорошо;

- б) усваивает программу удовлетворительно;
- в) программу усваивает с трудом;
- г) программу не усваивает;
- д) иное _____

Восприятие:

- а) соответствует возрасту;
- б) имеются нарушения зрительного восприятия;
- в) имеются нарушения слухового восприятия;
- г) комплексные нарушения восприятия;
- д) иное _____

Внимание:

- а) без особенностей;
- б) недостаточно устойчивое;
- в) неустойчивое;

Память преобл. модальность):

- а) без особенностей;
- б) слуховая;
- в) моторная;
- г) смешанная _____

Память (проблемы):

- а) без особенностей;
- б) медленно запоминает и быстро забывает;
- в) быстро запоминает и быстро забывает;
- г) иные проблемы _____

Мышление:

- а) соответствует возрасту);
- б) недостаточно сообразителен;
- в) грубые нарушения мышления;
- г) иное _____

Моторика:

- а) соответствует возрасту);
- б) моторно неловок, неуклюж;
- в) дефекты тонкой ручной моторики;
- г) иное _____

Основные трудности, отмечаемые в общении:

- а) трудностей нет;
- б) не умеет поддерживать игру;
- в) предпочитает быть в одиночестве;
- г); плачет, малоконтактен со взрослыми, детьми;
- д) конфликтен;
- е) иное _____

Речевое развитие:

- а) речь соответствует возрасту;

б) речь невнятная, имеются трудности в звукопроизношении (описать подробно какие трудности) _____

в) бедный словарный запас _____

г) речь грамматически не правильна (грамматические ошибки, описать какие) _____

д) запинки в речи _____

е) речи нет _____

ж) иное _____

Социально-бытовые навыки:

а) соответствует возрасту;

б) недостаточно сформированы;

в) не сформированы.

Ориентировка в пространстве и времени:

а) соответствует возрасту;

б) недостаточно сформирована;

в) нарушена;

г) иное _____

Отношение к занятиям, деятельность:

а) соответствует возрасту;

б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца;

г) мешает педагогу, детям;

д) истощаем;

г) иное _____

Темп деятельности:

а) соответствует возрасту;

б) сонлив и вял в течение дня;

в) темп работы на занятиях не равномерен;

г) работает медленно и невнимательно;

д) темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»

Дополнительные особенности развития ребенка:

Общая оценка особенностей развития и поведения ребенка, предложение педагогов:

Педагог _____ / _____ /

Педагог-психолог _____ / _____ /

Логопед _____ / _____ /

Заверяю: заведующий ДОУ _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____

М.П.

Приложение № 6
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
ДОУ №32 г.Липецка

**Журнал направлений обучающихся (воспитанников)
на ПМПК**

Начат _____ 20__ года
Окончен _____ 20__ года

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1			Проведение обследования		Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____
2	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Приложение № 7
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
ДОУ №32 г.Липецка

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

Я, _____
_____ ФИО родителя (законного представителя) воспитанника
паспорт _____ выдан _____
_____ (номер, серия) _____ (когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО воспитанника, группа, в которой обучается воспитанник, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«_____» _____ 20____
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
Всего 17 (семнадцать) листов

Заведующая
Д.В. Стрельникова

