

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБДОУ ДС №44 «Золушка»
от 12.01.2021г. протокол №3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ ДС № 44 «Золушка»
от 12.01.2021г. протокол №21

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №44 «Золушка»
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №44 «Золушка» Старооскольского городского округа (далее – Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. 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 ДС №44 «Золушка» приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ заведующего МБДОУ ДС №44 «Золушка» о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно пункту 6 настоящего Положения.

Срок хранения документов ППк составляет 3 календарных года.

2.3. Обще руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ ДС №44 «Золушка».

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – старший воспитатель,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,

- секретарь ППк (определенный из числа членов 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.

2.7. Решение ППк фиксируются в коллегиальном заключении (**приложение 2**). 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 воспитанника.

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

2.9. 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.10. 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.

2.11. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется психолого-педагогическое представление на воспитанника (**приложение 3**).

2.12. Направление воспитанника на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись с фиксацией в журнале (**приложение 7**).

2.13. Для направления воспитанника на ТПМПК собирается полный пакет документации, согласно Перечень документов (**приложение 13**).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в журнале учета заседаний ППк.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом работы заседаний ППк, 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 воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), 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.

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

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

3.8. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени и по запросам участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

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 воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ ДС №44 «Золушка» с письменного согласия родителей (законных представителей) (**приложение 4**).

4.3. В целях выявления детей, имеющих речевые патологии, ежегодно перед началом комплектования групп компенсирующей направленности (в февраль-март) учителя-логопеды проводят логопедическое обследование воспитанников групп общеразвивающей направленности с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций, воспитаннику назначается ведущий специалист - воспитатель. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.

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

4.8. 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 воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТППК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании заключения ТПМПК могут включать условия обучения, воспитания и развития, в том числе:

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения целевых групп в рамках ОП ДО и АОП ДО могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;

- разработку индивидуального образовательного плана воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

6. Документация ППк

6.1. ППк ведет следующую документацию:

- план работы заседаний ППк (приложение 11);
- журнал учета заседаний ППк (приложение 5);
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 6);
- журнал направлений воспитанников на ТПМПК (приложение 7);
- копии направлений воспитанников на ТПМПК;
- протоколы заседания ППк (приложение 1);
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития находятся:

- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (приложение 4);
- представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника (приложение 8);
- заключения по данным обследования специалистов (приложение 9);
- коллегиальное заключение консилиума (приложение 2);
- лист динамики развития воспитанника (приложение 10).

6.2. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

ПРОТОКОЛ
заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детский сад №44 «Золушка»

№ _____ от « _____ » 20____ г.

Присутствовали: председатель ППк
члены ППк
родитель (законный представитель) воспитанника

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ...
2. ...

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк:

1. ...
2. ...

РЕШЕНИЕ ППк:

1. ...
2. ...

Председатель ППк
Члены ППк
Родитель (законный представитель) воспитанник

Приложение 2

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №44 «Золушка» Старооскольского городского округа**

Дата « _____ » _____ 20____ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложение: (АООП, ИОПС и др. необходимые материалы).

Председатель ППк

Члены ППк

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))

Психолого-педагогическое представление на воспитанника

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования (группа: компенсирующей направленности, группа общеразвивающей направленности, группа кратковременного пребывания);
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального образовательного плана сопровождения, 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: 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 (АОП);

-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

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, 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).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

10. 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.

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью руководителя ДОУ, печатью образовательной организации (для предоставления представления на ТПМПк);

2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на
проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк
МБДОУ ДС №44 «Золушка» Старооскольского городского округа**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Журнал учета заседаний ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Я, (ФИО родителя) Дата ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования (группа: компенсирующей направленности, группа общеразвивающей направленности, группа кратковременного пребывания);
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального образовательного плана сопровождения, 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).
- 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).
- Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:
 1. Краткая характеристика эмоционально – волевого, познавательного, социально-коммуникативного, художественно-эстетического, физического, речевого развития ребенка в соотношении с возрастными нормами развития.
 2. Динамика освоения программного материала:
-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы (АОП); или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).
 3. 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, и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость(высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.
 4. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь

- (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).
5. 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.

Дополнительно: представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

**Заключение по данным обследования
учителя-логопеда (учителя-дефектолога, педагога-психолога)**

Ф.И.О. ребенка:

Дата рождения, полных лет:

Образовательная программа:

Заключение:

Рекомендации:

Дата:

Подпись специалиста:

Приложение 11

Лист динамики развития воспитанника

Ф.И. ребенка _____ группа _____

Специалист	Учебный год _____	
	В начале года (положительная, волнообразная, отрицательная, недостаточная, др.)	В конце года (положительная, волнообразная, отрицательная, недостаточная, др.)
Учитель - логопед		
Учитель - дефектолог		
Педагог- психолог		

Подписи:

Учитель – логопед _____

Учитель-дефектолог _____

Педагог- психолог _____

План работы заседаний ПШк

Цель деятельности ПШк ДОУ:

Содержание работы	Сроки	Ответственный

Приложение 13

Перечень документов, представляемых

на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию

а) оригиналы:

- 1) паспорт родителей (законных представителей);
- 2) заявка на прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования;
- 3) направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание населения, медицинской организации, другой организации (при наличии);
- 4) коллегиальное заключение (заключения) психолого-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);
- 5) подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства, регистрации (выписка из истории развития ребенка действительна в течение шести месяцев);
 - для выпускников с ОВЗ и детей-инвалидов **справка врачебной комиссии** (кодирование диагнозов по МКБ-10: коды основного(ых) и сопутствующих заболеваний, в соответствии с которыми ребенок нуждается в специальных условиях и медицинские рекомендации (по показаниям));
- 6) представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося, выданное образовательной организацией. Характеристика составляется педагогом, непосредственно обучающим и (или) воспитывающим ребенка, а также специалистами психолого-педагогического консилиума образовательной организации, либо специалистами других организаций (заверенная руководителем данного учреждения и председателем ППк);
- 7) результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка, с качественным анализом и образцом задания.

б) копии:

- 1) паспорт родителя (законного представителя), который будет присутствовать на обследовании, документ о смене фамилии (по необходимости), если в паспорте иная фамилия, чем указана в свидетельстве о рождении ребенка;
 - 2) документ о регистрации ребенка по месту жительства;
 - 3) свидетельство о рождении или паспорт ребенка, достигшего 14-ти лет;
 - 4) заключение ЦПМПК (ТПМПК) о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
 - 5) личное дело обучающегося из образовательной организации;
 - 6) выписка текущих оценок из классного журнала;
 - 7) справка медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), подтверждающая наличие инвалидности у ребенка;
 - 8) форма индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документы, подтверждающие полномочия по предоставлению интересов ребенка:
- 9) решение суда о лишении родительских прав или свидетельство о смерти родителей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
 - 10) решение суда об ограничении в родительских правах;

11) документ, являющийся основанием для передачи ребенка в государственное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Вышеуказанные **копии документов, должны быть заверены** надлежащим образом с надписью: «Копия верна», датой заверения, подписью руководителя организации, расшифровкой подписи, печатью организации, предоставившей данные документы.

Место
для штампа

Выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей

Учреждение _____
(название медицинского учреждения)

направляет _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)

_____ (домашний адрес)

ДОУ, ОУ (класс) _____

Анамнез жизни: _____

Перенесенные заболевания: _____

Осмотр специалистов: дата осмотра, диагноз (по МКБ-10), подпись, личная печать:

1. Педиатр _____

Психомоторное развитие: начал держать головку с _____, сидеть _____, ползать _____, ходить _____

Гуление с _____, лепет _____, первые слова _____, фразовая речь _____

2. Окулист _____

Состояние зрения visus OD _____ OS _____ m

3. Отоларинголог _____

Соответствие слуха, шепотная речь AD _____ m, AS _____ m

Аудиограмма _____

4. Хирург _____

5. Логопед _____

6. Невролог _____

Неврологический статус _____

7. Психиатр _____

8. Сурдолог (по показаниям) _____

9. Ортопед (по показаниям) _____

10. Рекомендации по дальнейшему медицинскому сопровождению: _____

«__» _____ Г.
(дата)

(подпись руководителя ЛПУ)

М.П.

Выписка действительна в течение шести месяцев.