Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №25 «Солнышко»

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом	Приказом МБДОУ д/с №25
протокол от 05.12.2019 г. №2	от 09.12.2019 г. №58

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25 «Солнышко» (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся на базе Организации приказом заведующего Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

приказ заведующего Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утверждённое заведующим Организации.

2.2. В ППк ведётся документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определён в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), воспитатели групп (при необходимости).

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

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

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику 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 воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают своё 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 обучающимся (воспитанником), и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
2.8. При направлении обучающегося (воспитанника) на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающимся (воспитанником) (приложение 4).
Представление ППк на обучающегося (воспитанника) для предоставления на ТПМПК выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) и отражается 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, развития и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников).
3.4. 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 Организации; 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 обучающегося (воспитанника).
На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника).
3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
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 (воспитанников).
Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организации самостоятельно.

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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).
4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информируют 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 и/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 составляются заключение и разрабатываются рекомендации.
На заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающегося (воспитанника) каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
4.6. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося (воспитанника).

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:
разработку адаптированной основной образовательной программы;
разработку индивидуального учебного плана, обучающегося (воспитанника);
адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся (воспитаннику) необходимую техническую помощь (индивидуально или на группу обучающихся (воспитанников)), в том числе на период адаптации обучающегося (воспитанника) в Организации /полугодие, учебный год / на постоянной основе;
другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
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, индивидуальной образовательной деятельности, медицинского сопровождения, в том числе:
дополнительный выходной день;
организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся (воспитаннику) необходимую техническую помощь;
другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), 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 обучающимся (воспитанником);
разработку индивидуального учебного плана, обучающегося (воспитанника);
адаптацию программных и контрольно-измерительных материалов;
профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (воспитанника);
другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Приложение 1 к Положению о ППк

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся (вопитанников) в ТПМПК; 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 обучающимися и другие варианты тематик.

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

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
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 ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка, 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 воспитанником).
8. Журнал направлений обучающихся (воспитанников) на ТПМПК по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Приложение 2 к Положению о ППк

Шапка/официальный бланк Организации

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование Организации

№ ____ от "__" _____ 20__ г.

Присутствовали: и.о. фамилия (должность в Организации, роль в ППк), и.о. фамилия (мать/отец ФИО обучающегося (воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося (воспитанника), результаты продуктивной деятельности обучающегося (воспитанника) и другие необходимые материалы):

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

Приложение 3 к Положению о ППк

Шапка/официальный бланк Организации

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование Организации)

Дата "__" _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося (воспитанника):
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: (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: _____
_____
_____

_____/_____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение 4 к Положению о ППк

Психолого-педагогическое представление на ТПМПК
(для ребенка дошкольного возраста)

Дата заполнения представления_____20___года

Фамилия, имя, отчество ребенка_____
_____
Дата рождения_____
Домашний адрес_____
Ф.И.О. мамы_____
Год рождения_____
Образование, профессия_____
Ф.И.О. папы_____
Год рождения_____
Образование, профессия_____
Состав семьи, условия воспитания_____
_____
_____

Учреждение дошкольного образования _____
Тип _____Группа_____
Срок пребывания в данном МБДОУ_____
В каком возрасте поступил_____
Откуда поступил: из семьи, из другого ДОУ (причина перевода) _____
_____
Оценка адаптации ребенка в группе: а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное_____
Особенности литерализации: а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстр_____
_____

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические заболевания; г) плохо ест; д) долго засыпает и беспокойно спит; е) иное_____

Социально-бытовые навыки: а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сформированы; в) не сформированы_____
_____

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», е) иное_____
_____
_____

Отношение к занятиям, особенности деятельности: а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца;
г) мешает педагогу, детям; д) быстро утомляется; е) иное_____
_____
_____
_____

Конструктивная и графическая деятельность: _____
_____
_____
_____

Особенности игровой деятельности: а) игра соответствует возрасту; б) игра соответствует более раннему возрасту; в) преобладает манипулятивная игра; г) игра отсутствует; д) иное_____
_____
_____

Моторика: а) соответствует возрасту); б) моторно неловок, неуклюж; в) слаба развита мелкая моторика; г) 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_____
_____
_____
_____
_____
_____

Познавательное развитие.

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) зрительная; б) слуховая; в) моторная; г) смешанная_____
Особенности памяти (проблемы): а) без выраженных особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы_____
_____
Мышление: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) имеет очевидные нарушения мышления; г) иное_____
_____
_____

Ориентировка в пространстве и времени: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформирована; в) нарушена; г) иное_____
_____

Речевое развитие: а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная, имеются трудности в звукопроизношении; в) бедный словарный запас; г) речь грамматически не правильна; д) запинки в речи; е) речи нет; ж) иное_____
_____
_____
_____

Основные трудности, отмечаемые в общении: а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г); плачет, мало контактен со взрослыми, детьми; д) конфликтен; е) иное_____
_____
_____
_____
_____

Особенности эмоционально-вольной, личностной сферы: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Общая оценка развития ребенка: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата заполнения _____

М.П.

Заведующий_____
Председатель консилиума _____
Члены консилиума _____
_____
_____
_____
_____

Приложение 5 к Положению о ППк

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника)

_____

_____
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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