

«Челядьӧс 21 №-а видзанін» школадз съӧмкуд велӧдан
Сыктывкарас муниципальнӧй учреждение

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 21»
(протокол от 31 августа 2022 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 21»
(протокол от 01 сентября 2022 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 21»
Е.Н. Балабан
Приказ 31 августа 2022 г.

Балабан
Елена
Николаевна
а

Подписано
цифровой
подписью: Балабан
Елена Николаевна
Дата: 2022.12.12
16:10:43 +03'00'

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» г. Сыктывкара**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 21» г. Сыктывкара (далее - ДОО), осуществляющей образовательную деятельность по реализации образованных программ дошкольного образования, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников ДОО посредством организации их психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк ДОО являются:

1.2.1. выявление объективных трудностей в освоении образовательных программ дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации их психолого-педагогического сопровождения;

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

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 ими дошкольного образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОО любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя ДОО.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОО.

2.3. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя ДОО, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.5. Заседания ППк фиксируются в «Журнале учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк» по установленной форме

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый внеплановый)

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

2.7. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или специалистов ДОО (узких специалистов, воспитателей группы) с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 1).

2.8. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ответственный специалист, который обобщает всю информацию и представляет воспитанника на ППк.

2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.10. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания ребенком образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

2.11. По данным обследования каждым специалистом составляется коллегиальное заключение (Приложение 3), которое содержит 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.

2.12. Коллегиальное заключение подписывается всеми членами ППк, в день проведения заседания.

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

2.14. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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 дошкольного образования.

2.15. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников и специалистов, участвующих в психолого-педагогическом сопровождении воспитанника, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания ППк.

2.16. Коллегиальное заключение является внутренним документом ДОО и содержит соответствующие рекомендации, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

2.17. Коллегиальное заключение регистрируется в «Журнале регистрации коллегиальных заключений ППк» по форме

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

2.18. Рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника разрабатываются с учетом результатов обследования воспитанников на ППк и коллегиальных выводов специалистов.

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

2.20. Рекомендации по организации и проведению психолого-педагогического сопровождения воспитанника реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4).

2.21. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) оформляется «Представление ППк на воспитанника» (Приложение 5).

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

2.23. Данные о воспитаннике, направленном на ПМПк, фиксируются в «Журнале направлений воспитанников на ПМПк» по установленной форме.

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: Далее <i>перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i> Я, <i>ФИЛ</i> родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) «_» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка

2.24. По итогам проведения ППк оформляется «Карта развития воспитанника», получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 6).

3. Режим деятельности ППконсилиума

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения 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 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 выраженной отрицательной / выраженной 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 ДОО; 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. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников

образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения 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 воспитанников.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ может устанавливаться доплата, размер которой определяется ДОО самостоятельно.

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

4.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ДОО полугодие, учебный год /на постоянной основе, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

4.2. 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;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

4.3. 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 воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана;
- адаптацию учебных материалов;
- профилактику асоциального (отклоняющегося) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

Приложение 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
в МБДОУ «Детский сад № 21» г. Сыктывкара

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, сери паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____

_____ (ФИО, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребёнка на ППк.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
подпись *расшифровка*

Приложение 2
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
в МБДОУ «Детский сад № 21» г. Сыктывкара

«Челядьёс 21 №-а видзанін» школаёдз съёмкуд велёдан
Сыктывкарса муниципальной учреждение

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21» г. Сыктывкара

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21» г. Сыктывкара

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

- 1.....
- 2.....

Ход заседания ППк:

- 1.....
- 2.....

Решение ППк:

- 1.....
- 2.....

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты педагогической диагностики 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 психолого-педагогическом консилиуме
в МБДОУ «Детский сад № 21» г. Сыктывкара

«Челядьёс 21 №-а видзанін» школаёдз съёмкуд велёдан
Сыктывкарса муниципальной учреждение

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21» г. Сыктывкара

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21» г. Сыктывкара

Дата «___» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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))

С решением не согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
в МБДОУ «Детский сад № 21» г. Сыктывкара

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ *(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)*
являюсь _____ родителем _____ (законным _____ представителем) _____ ребенка

_____ *ФИО ребенка, дата рождения, № ДОУ, группа*

Даю согласие на организацию и проведение психолого-педагогического сопровождения моего ребенка в соответствии с рекомендациями ППк.

«___» _____ 20___ г.

/ _____ /

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ТПМПК г. Сыктывкара**

Фамилия, имя, отчество ребенка _____
Дата рождения _____ возраст (полных лет) _____
Наличие инвалидности (да, нет) _____
Наличие статуса «ребенок с ОВЗ» (да, нет) _____
возрастная группа _____
Коллегиальное заключение ППконсилиума (№, дата) _____ Причина
направления воспитанника на ТПМПК (*изменение, уточнение образовательного маршрута,
определение специальных условий получения дошкольного образования, в том числе, продление
сроков обучения по АООП ДО, перед прохождением обследования в бюро МСЭ, др
другие* _____

I. Общие сведения

1. Дата поступления воспитанника в ДОО _____
2. Программа обучения и воспитания (*полное название*) _____
3. **Форма организации дошкольного образования:**
 - вид группы (*компенсирующей* направленности для детей с ТНР, ЗПР, НОДА, НЗ, НС, РАС, УО, ТМНР, диагностическая раннего возраста, после КИ) *комбинированной и общеразвивающей* направленности, *присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и другие*);
 - на дому;
 - сетевая форма реализации образовательной программы и др.
4. **Факты, способные повлиять на результаты освоения содержания образовательных программ дошкольного образования (ООП ДО или АООП ДО):** (*переход из одной дошкольной образовательной организации в другую (причины); перевод в состав другой группы; конфликт семьи с дошкольной образовательной организацией; обучение по индивидуальному учебному плану; наличие частых, хронических заболеваний или пропусков в ДООУ и др.*)
5. **Состав семьи** (*перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых*).
6. **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, занимающихся ребенком и др.*).

II. Информация о результатах образования ребенка в ДОО

1. **Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО:** *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 представления:**
качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. **Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития** (за период нахождения в ДОО) по каждой из перечисленных линий: *крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).*

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДОО (для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения содержания программного материала:

- программа, по которой обучается и воспитывается ребенок (*название ООП/АООП ДО*);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (*фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная и т.д.*).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения и воспитания:

- мотивация к обучению (*фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная*);
- сензитивность в отношениях с воспитателями в образовательной деятельности (*на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.*);
- эмоциональная напряженность при общении с незнакомыми людьми или при необходимости публичного ответа и др. (*высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется*);
- истощаемость (*высокая, умеренная, незначительная*);
- другие особенности.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка:

- *готовность оказывать помощь, готовность к сотрудничеству, непонимание выявленных проблем и трудностей, игнорирование выявленных проблем, трудностей;*
- *факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом);*
- *наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку ребенку.*

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь: (конкретизировать)

- *занятия с учителем-логопедом, учителем -дефектологом, педагогом-психологом (указать их длительность, т.е. когда начались / закончились занятия, регулярность посещения этих занятий ребенком, выполнение заданий этих специалистов)*

9. Поведенческие девиации (отклонения):

- *наличие самовольных уходов (из ДОО, из дома);*
- *проявления агрессии (физической и/или вербальной по отношению к другим детям и взрослым (либо к животным));*
- *оппозиционные установки (спорит, отказывается от выполнения требований взрослых) либо негативизм (делает наоборот);*
- *сквернословие;*
- *проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);*
- *другие поведенческие девиации.*

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общие выводы ППконсилиума:

- *необходимость уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута ребенка _____;*
- *создание специальных условий для коррекции нарушений развития _____;*
- *необходимость оказания коррекционно-развивающей помощи специалистов _____*
- *продление сроков обучения по АООП; - изменение режима посещения ДОУ и другие _____.*

« _____ » _____ 20 _____ г.

дата составления документа

Председатель ППк _____

должность в ДОО

ФИО

подпись

МП ДО

**Вариант Карты развития воспитанника,
получающего психолого-педагогическое сопровождение (примерный)**

Требования к ведению Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, устанавливаются ДОО самостоятельно.

В Карте развития могут находиться следующие документы:

- ✓ Общие данные о ребенке;
- ✓ Результаты его продуктивной образовательной деятельности;
- ✓ Результаты коррекционно-развивающей работы, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения;
- ✓ Психолого-педагогическая характеристика воспитанника;
- ✓ Представление ППК на воспитанника;
- ✓ Коллегиальное заключение ППКонсилиума;
- ✓ Копии направлений на ПМПК;
- ✓ Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
- ✓ Другие документы, соответствующие требованиям к ведению Карты.

Карта развития хранится у председателя ППКонсилиума и выдается руководящим работникам ДОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.