

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15» г. Находка.

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 15»
Протокол № 1 _____
от 30.08.2022 _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 15»
Т.Ф. Рыбчинская
Приказ № 61-ОД от 06.09.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ (ПК).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад № 15» г. Находка (далее ППк).

1.2. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
- Распоряжением Министерства Просвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
- Уставом МБДОУ;
- Настоящим Положением.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом заведующего.

1.5. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и функции ППк .

2.1. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. 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;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;
- контроль за выполнением рекомендаций ПМПК и ППк.

2.3. Психолого-педагогический консилиум ДОУ выполняет следующие функции:

- экспертно-диагностическая – определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития воспитанника, трудностей в усвоение ООП, социальной адаптации на разных возрастных этапах;
- аналитическая – предусматривает каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации о воспитаннике и результатах обследования на ППк;
- методическая – реализуется через формирование и использование стандартизированных пакетов диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях ППк; соблюдение требований к процедуре обследования воспитания, к документации и статистической отчетности по результатам деятельности ППк;
- сопровождения – заключается в проектировании программы сопровождения и оценки эффективности психолого-педагогической помощи;
- социально-адаптивная – предполагает защиту воспитанника и членов его семьи, оказание поддержки при включении воспитанника в образовательную деятельность.

3. Организация деятельности ППк.

3.1. ППк создается на базе МБДОУ приказом заведующего ДОУ на текущий год.

3.2. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:

- приказ руководителя МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем МБДОУ.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

3.4. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего. В состав ППк входят:

- заместитель заведующего по ВМР – председатель ППк;
- старший воспитатель (при наличии);
- учитель-логопед;
- педагог - психолог (при наличии);
- тьютор (при наличии).

Заместитель председателя ППк (при необходимости) и Секретарь ППк определяются из числа членов ППк.

3.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседание ППк приглашаются воспитатели, педагоги (музыкальный руководитель), работающие с конкретным воспитанником и родители (законные представители).

3.6. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Срок хранения документов ППк – 5 лет.

3.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

3.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном 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.

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

3.11. 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.

3.12. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) специалистами оформляется Представление (характеристика) на воспитанника (Приложение 4). Характеристика на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям).

3.13. Председатель ППк:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОУ, взаимодействие между ДОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренной программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендаций ПМПк.

3.14. Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание о дате, времени и месте его проведения;
- ведет протокол заседания;
- координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости).

3.15. Члены ППк (учитель-логопед, воспитатели и другие специалисты):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития воспитанника, выявления причин и механизмов трудностей в воспитании, отклонений в развитии и поведении с согласия родителя;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий воспитания, обучения, развития, адаптации и социализации детей;
- участвуют в разработке и реализации программ психолого-педагогического сопровождения.

3.16. Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- на заседание ППк готовят представление на воспитанника (приложение, 4)

- исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательной деятельности, учитывая индивидуальные особенности воспитанника;
- соблюдают необходимые условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий и т.д.);
- участвуют в формировании толерантных воспитанников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемых воспитанников.

4. Режим деятельности ППк.

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полгода, для оценки динамики обучения и внесения изменений и дополнений в рекомендации по организации педагогического сопровождения воспитанников.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной динамике воспитания, обучения и развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на воспитание, развитие и обучение воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических сотрудников ДОУ;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанников.

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

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

5. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных и индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.2. Обследование воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (Приложение № 5).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист.

Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

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

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

7. Права и обязанности.

7.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- Присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- Знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- Вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий

- Получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

- Получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- Неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

- Обеспечивать посещение воспитанником коррекционно-развивающих занятий специалистов сопровождения;

7.3. Специалисты ППк обязаны:

- Руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;

- Применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;

- Не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

- Соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

7.4. Специалисты ППк имеют право:

- Иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

- Представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ОО при обследовании ребенка на ПМПк.

Документация ППк и сроки их хранения.

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	Ежегодно
2. Положение ППк	До принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на год	До принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	В течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	В течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПк	В течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	В течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление воспитанника на ПМПк; - коллегиальные заключения ППк; - карта индивидуальных достижений; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 15» г. Находка
Рыбчинская Т.Ф. Рыбчинская
Приказ № _____ от _____

График проведения плановых заседаний ППк на _____ год.

№	Дата	Тематика заседания	Результат

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 15» Г.НАХОДКА
692916, Приморский край, г. Находка, ул. Чернышевского, 5А,
телефон 65-61-90, 65-56-84, E-mail: mdu_15@mail.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ № _____**

От «_____» _____ 20__ г. № _____

Присутствовали: (Ф.И.О. специалистов ППк, должность, роль в составе ППк,
Ф.И.О. родителей (мать/отец) (законных представителей)

Повестка дня ППк:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Председатель ППк: _____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Члены ППк: _____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

№	ФИО	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения в ППк	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

№	ФИО	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи документов
					ФИО родителя	Подпись	

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 15» Г.НАХОДКА
692916, Приморский край, г. Находка, ул. Чернышевского,5А,
телефон 65-61-90, 65-56-84, E-mail: mdu_15@mail.ru

Коллегиальное заключение ППк № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения: _____ группа _____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес: _____

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере _____ ;

1.2. в речевом развитии _____ ;

1.3. в двигательном развитии _____ ;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии, поведении _____ ;

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Ведущий специалист (участник) психолого-педагогической работы	Вид психолого-педагогической работы	Сроки проведения
1	2	3

Рекомендации родителям (законным представителям):

...
...

Председатель ППк: _____ / _____ /
 Члены ППк: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 (должность, подпись, Ф.И.О специалиста ППк)

С решением ППк ознакомлены: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 (должность, Ф.И.О, подпись педагога, участника реализации рекомендаций ППк)

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

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

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

_____ / _____ /
 Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 15» Г. НАХОДКА
692916, Приморский край, г. Находка, ул. Чернышевского, 5А,
телефон 65-61-90, 65-56-84, E-mail: mdu_15@mail.ru

Представление педагогических данных на консилиум

на ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

С какого времени ребенок посещает детский сад _____

Откуда прибыл: (из ДОУ, из другого населенного пункта и т.п.) _____

Сведения о семье ребёнка:

1. Семья: *полная, неполная* (кто из родителей отсутствует) _____

2. Количество детей в семье _____

3. Материальное благосостояние семьи: *высокое, среднее, ниже среднего*

Особенности адаптации ребенка в группе: *легкая, средняя, тяжелая степень адаптация, дезадаптация* _____

Особенности общения с детьми: *(в игре, поведение, привычки) (нужное подчеркнуть) (не) использует речь, жесты, мимику как средство общения; контакт формальный; вступает не сразу, с большим трудом; не проявляет заинтересованности в контакте; контакт избирательный; легко и быстро устанавливает контакт, проявляет в нем заинтересованность, др.* _____

Особенности общения со взрослыми: *(в игре, поведение, привычки) (нужное подчеркнуть) (не) использует речь, жесты, мимику как средство общения; контакт формальный; вступает не сразу, с большим трудом; не проявляет заинтересованности в контакте; контакт избирательный; легко и быстро устанавливает контакт, проявляет в нем заинтересованность, др.* _____

Игровая деятельность:

Проявление интереса к игрушкам *(нужное подчеркнуть): интереса к игрушкам не проявляет (с игрушками никак не действует, в совместную игру со взрослыми не включается, самостоятельные игры не организует); проявляет поверхностный не очень стойкий интерес к игрушкам; проявляет стойкий, избирательный интерес к игрушкам (перечислить)* _____

Адекватность употребления игрушек *(нужное подчеркнуть): совершает неадекватные действия с предметами (нелепые, не диктуемые логикой игры или качеством предмета действия); игрушки использует адекватно (использует предмет в соответствии с его назначением)*

Характер действий с предметами – игрушками *(нужное подчеркнуть): неспецифические манипуляции (со всеми предметами действует одинаково, стереотипно – постукивает, перекладывает, тянет в рот, сосет, бросает); специфические манипуляции (учитывает только физическое свойство предмета); предметные действия (использует предметы в соответствии с их функциональным назначением); процессуальные действия; игры с элементами сюжета; сюжетно – дидактическая (ролевая) игра.*

Продолжительность игры _____

Позиция ребенка в игре *(нужное подчеркнуть): исполнитель, организатор, пассивный наблюдатель.* _____

Сопровождает игру речью, играет молча *(нужное подчеркнуть)*