

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 комбинированного вида»
660001, г.Красноярск, ул.Менжинского,10Б
тел.246-00-55

Согласовано:
Педагогический совет
Протокол №3/1 от 27.03.2020г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №12
Петренич Т.А.
Приказ № 03-02-43/3 от
27.03.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ №12

КРАСНОЯРСК - 2020

**Положение
о деятельности психолого–педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 комбинированного вида»**

I. Общие положения

1.1. Положение о психолого – педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 комбинированного вида» (далее ППк МБДОУ №12) регламентирует деятельность психолого–педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 комбинированного вида» по созданию оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее дети с ОВЗ), сопровождения детей на основании медицинского заключения и сопровождения детей, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ дошкольного образования/адаптированных образовательных программ дошкольного образования, развития и социальной адаптации.

1.2. Задачами ППк МБДОУ №12 являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ МБДОУ №12, 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.

II. Организация деятельности ППк МБДОУ №12

2.1. ППк МБДОУ №12 создается на базе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 комбинированного вида» приказом заведующего МБДОУ №12. Для организации деятельности ППк МБДОУ №12 в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего МБДОУ №12 о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ №12.

2.2. В ППк МБДОУ №12 ведется документация согласно (приложению 1). Срок хранения документов ППк составляет 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ №12.

2.4.Состав ППк МБДОУ №12:

- председатель ППк – заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;

–заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), 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 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются 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) не позднее трех рабочих дней после проведения заседания. 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.

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.

2.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

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

III.Режим деятельности ППк МБДОУ №12

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ 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 квартал, 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) воспитанника, 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.

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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ самостоятельно.

IV. 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 ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог). Ведущий специалист представляет 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) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

V. Содержание рекомендаций ППк МБДОУ №12 по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. 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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ДОУ полугодие, учебный год / на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. 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;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня пребывания в ДОУ / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанником необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. 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 воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. 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

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на 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 классе/группе, 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 воспитанников на ТПМПК по форме:

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 12 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 10 Б

тел. 246-00-55

E-mail: dou12krk@mail.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ №12 № _____ от «___» _____ 20___ г.**

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк.;

1....

2....

Решение ППк:

1....

2....;

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ 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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 12 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 10 Б

тел. 246-00-55

Е-mail: dou12krk@mail.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ №12 от «___» _____ 20__ г.**

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения 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))

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 12 комбинированного вида»

Россия, 660001, г. Красноярск ул. Менжинского, 10Б

тел. 246-00-55, dou12krk@mail.ru

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ТПМПК**

Дата заполнения: _____

Цель: _____

I. Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка _____

- дата рождения ребенка _____

- адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, пр.) _____

- адрес фактического проживания _____

- сведения о родителях (законных представителях) _____

- с кем проживает ребенок _____

- контактная информация семьи _____

II. История обучения ребенка до обращения на ТПМПК:

- обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию _____

- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации) _____

III. Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:

- группа _____

- программа обучения общеобразовательная основная/адаптированная _____

- *форма обучения* (указывается, если ребенок обучается на дому, дистанционно и др.)

- *возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации*

- *особенности адаптации* ребенка к данной образовательной организации

- *отношение к детской продуктивной, игровой, познавательной деятельности*

- *отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее*

- *сформированность навыков* коммуникативных, самообслуживания, игровых и др.

- *как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы* (принимает ли участие в организуемых занятиях, в т.ч. дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т.п.)

- *развитие моторики* (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, *какую* деятельность затрудняют) *и речи* (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли)

IV. В чем вероятная причина недостатков в обучении:

- нет понимания материала,
- понимание есть, но резко нарушено внимание,
- понимание есть только при индивидуальной работе, в самостоятельно работать не может,
- понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует.

V. Конкретизировать информацию о соблюдении дисциплины можно с помощью выбора подходящих из следующих формулировок:

- ' Нарушений дисциплины практически нет.
- ' Нарушений дисциплины нет, но ребенок не включается во взаимодействие на занятиях.
- ' Не может правильно вести себя в группе на занятиях, мешает другим детям

ненамеренно, поскольку очень активен.

' Специально мешает другим детям.

Перечислить основные проступки, вызывавшие тревогу у воспитателя. Охарактеризовать интересы, увлечения

VI. Сведения о его работоспособности (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.) и особых трудностях (**дисфункциях**), наблюдаемых в процессе деятельности (продуктивной, игровой, познавательной и др.) (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, не различение правой и левой сторон и т.п.) _____

VII.

- *уровень общего развития* (степень отставания от большинства детей в группе)

- *общая осведомленность ребенка о себе* (оценивается в соотношении с календарным возрастом)

- *взаимоотношение воспитанника с коллективом сверстников*, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети

- *какие меры коррекции* применялись, и их *эффективность* (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.)

- *особенности семейного воспитания* (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания)

- *отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям* (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.)

Рекомендации: _____

Воспитатель: _____

Заведующий МБДОУ №12 _____ **Т. А. Петрович**

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

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

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

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО воспитанника, дата рождения, группа)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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