

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Преображенский
детский сад «Малышок»

Рябенко /Раменская А.С.
« 20 » сентября 20 21 г.

«Утверждаю»

заведующий МБДОУ

«Преображенский детский сад
«Малышок»

Трубникова З.В./
приказ № 45/21 от «20» сентября 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого – педагогическом консилиуме
МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»



1. Общие положения

1.1 Психолого-педагогический консилиум Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад «Малышок» (далее — ППк) создается в соответствии с Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого–педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р – 93

1.2 ППк в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ, приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) детей, настоящим Положением

1.3 ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад «Малышок», с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации детей посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4 Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, оказание им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;
- сопровождение обучающихся с ОВЗ в группах компенсирующей направленности: обсуждение результатов диагностики, индивидуальных образовательных маршрутов, составление рекомендаций по итогам завершения обучения на уровне – дошкольное образование.
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1 ППк создается приказом заведующего МБДОУ. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:



- приказ заведующего МБДОУ о создании ППк с утверждением его состава;

- положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ.

2.2 В ППк ведется документация (**Приложение 1**).

2.3 Ответственным за хранение документов является председатель ППк. Срок хранения документов – 3 года с момента отчисления обучающегося из МБДОУ

2.4 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.5 Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.7 Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6 Ход заседания фиксируется в протоколе, который оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк (**Приложение 2**).

2.7 Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации для психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. 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. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания (**Приложение 3**).

2.8 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется представление ППк на воспитанника. Представление ППк на обучающегося для предоставления



на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись (**Приложение 4**).

3. Режим деятельности ППк

3.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающегося 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 обучающегося.

3.4 Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития ребенка;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников МБДОУ;
- 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 обучающегося.

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 обучающегося.

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.

4.2 Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов МБДОУ



с письменного согласия родителей (законных представителей) (**Приложение5**).

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет ребенка 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 обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого - педагогического сопровождения

5.1 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации ребенка в МБДОУ.

5.2 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, с регламентацией времени посещения и медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;



- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

5.3 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- составление рекомендаций по реализации индивидуального и дифференцированного подходов в обучении

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



Перечень документации 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:

№	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращение

6. Протоколы заседания ППк:
7. Карта развития обучающегося получающего психолого – педагогическое сопровождение
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) получил (а) «__»_____20__</i> Подпись: Расшифровка:



Приложение 2

Протокол заседания психолого–педагогического консилиума МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О.Ф (должность в МБДОУ, роль ППк),*

И.О.Ф (мать/отец Ф.И.О. ребенка)

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося и другие
необходимые материалы*)

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____ И.О.Ф.

Члены ППк:

И.О.Ф.

И.О.Ф.

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Ф.

И.О.Ф.



Коллегиальное заключение психолого–педагогического консилиума

МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»

Дата «_»__20__г.

Ф.И.О. 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 определения видов, сроков оказания психолого – медикого- педагогической помощи)

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям: _____

Председатель ППк _____ И.О.Ф.

Члены ППк:

И.О.Ф.

И.О.Ф.

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

С решением согласен(а) _____ / _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(а) частично, не согласен(на) с пунктами

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



Представление психолого – педагогического консилиума
на обучающегося для представления на ПМПК
(Ф.И.О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в МДОУ;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования (группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая);
- факты способные повлиять на поведение и обучение ребенка;
- состав семьи (перечислить с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том, числе братьев и сестер с нарушением 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 результатах образования ребенка в МДОУ

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно- личностного развития ребенка на момент поступления в МДОУ: 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 (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительное, невысокое, неравномерное).
5. 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 изменения, снижается), *эмоциональная напряженность* (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная)

6. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

7. Получаемая психолого – педагогическая помощь: занятия с учителем - логопедом, педагогом - психологом, когда начались/ закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнения заданий этих специалистов.

8. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы

9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации или условий проведения профилактической работы.

Дата составления документа





Подпись председателя ППк _____ *И.О.Ф.*
Заведующий МБДОУ _____ *И.О.Ф.*

Печать МБДОУ





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Трубникова Зоя Васильевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ	 Не требуется для подписания	00ACE893CB5A6EA2FD017CD2C C0DFF1E86 с 10.03.2023 11:31 по 02.06.2024 11:31 GMT+03:00	13.09.2023 05:58 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Трубникова Зоя Васильевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ	 Не требуется для подписания	00ACE893CB5A6EA2FD017CD2C C0DFF1E86 с 10.03.2023 11:31 по 02.06.2024 11:31 GMT+03:00	13.09.2023 05:58 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа