

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 50»
Протокол № 4
" 04 " июня 2020 г.



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 50»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50» г. Северск Томской области (далее – МБДОУ) в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка,
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (в дальнейшем ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий, обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Деятельность ППк направлена на решение проблем, связанных с воспитанием, обучением, социальной адаптацией детей с различными особенностями в развитии.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.5. Задачами ППк являются:

1.5.1. Своевременное выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.5.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.5.4. Ведение и подготовка документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, динамику его состояния, уровень успешности.

1.5.5. Определение порядка взаимодействия специалистов консилиума с родителями (законными представителями) воспитанников.

1.5.6. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Структура и организация деятельности ППк.

2.1. В состав ППк входят: председатель ППк - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь консилиума (определённый из числа членов ППк).

2.2. Для организации деятельности ППк оформляется приказ руководителя МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.3. В ППк ведётся документация:

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
5. Протоколы заседаний ППк;
6. Личное дело воспитанника;
7. Журнал регистрации направлений воспитанников на ТПМПК.

Документация хранится у председателя ППк. Архив консилиума хранится в течение 3-х лет. Председатель и специалисты, участвующие в работе консилиума, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование или находящихся на психолого-педагогическом сопровождении.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк осуществляется руководителем МБДОУ.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.7. Коллегиальное решение ППк фиксируется в журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется пакет документов (направление на ТПМПК, педагогическая характеристика, заключение ППк ДОУ) на воспитанника (приложение 1).

Заключение консилиума подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями.

Пакет документов на воспитанника для предоставления в ТПМПК выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в журнале направлений воспитанников на ТПМПК.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ 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 четыре раза в год 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 развитие и воспитание ребёнка в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, 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 воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включённые 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 объёма работ увеличивается доплата, размер которой определяется МБДОУ согласно «Положения о материальном стимулировании Работников МБДОУ «Детский сад № 50».

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 МБДОУ.

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: учитель-логопед, педагог-психолог или другой специалист. 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 ребёнка 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.

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

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

- разработку адаптированной образовательной программы (АОП);
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника (ИУП);

- адаптацию развивающих и диагностических материалов;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь (по необходимости).
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение двигательной нагрузки;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь (по необходимости).
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы, 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 (ИУП);
- адаптацию развивающих и диагностических материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

Направление
на территориальную Психолого-медико-педагогическую комиссию ЗАТО Северск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 50»
 (полное наименование организации/учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Предварительное заключение ПМПк (при наличии)	Ф.И.О. родителя (законного представителя), согласие/несогласие, подпись, дата подписания, адрес, контактные телефоны
1.				

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 50»

подпись

Еремина Н.В.
расшифровка

М.П.

Дата _____

Ф.И.О.(полностью) представителя организации _____

Контактный телефон (рабочий, сотовый): _____

Заключение
Психолого - педагогического консилиума
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №50»
(полное наименование организации/учреждения)

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____ Адрес _____

Образовательное учреждение, класс/группа Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»

Даты заседания дошкольного ППк _____

Заключение ППк _____

Рекомендации специалистам (логопеду, психологу, педагогу и др.) по сопровождению воспитанника _____

Сроки проведения и периодичность коррекционно-развивающих мероприятий в соответствии с рекомендациями ППк _____

Динамика развития воспитанника (положительная, отрицательная, нет динамики) _____

Выводы и рекомендации ППк: _____

Члены ППк:

подпись

Расшифровка

подпись

расшифровка

Председатель
ППк

подпись

Расшифровка

Заведующий
МБДОУ
«Детский сад» 50»

подпись

расшифровка

М.П.

Дата _____

**Педагогическая характеристика
на ребенка дошкольного возраста, направляемого для обследования,
в территориальную Психолого-медико-педагогическую комиссию ЗАТО Северск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 50»**

**полное наименование образовательной организации (по уставу) с реквизитами
организации**

Педагогическая характеристика

- Ф.И.О. _____
- дата рождения _____
- место проживания _____
- полное наименование ДОО (по уставу) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50»
- группа, программа обучения и воспитания _____
- обучался ли по индивидуальной, адаптированной программе _____
- специфика внешнего вида и поведения ребенка _____

- затруднения, возникающие при усвоении развивающего материала, чем, по мнению воспитателей, вызваны затруднения в обучении и воспитании (особенностями внимания, памяти, работоспособности, темпа деятельности и др.) _____

- степень оказания воспитателем помощи при выполнении тех или иных заданий _____

- уровень восприятия ребенком предлагаемой помощи _____

- особенности личности и взаимоотношения со сверстниками и воспитателями (контактность, характер его эмоционального реагирования, взаимоотношения со сверстниками, общая мотивация, отношение к результатам собственной деятельности) _____

- выполнение режима и правил поведения в ДОО _____

- доминирующие увлечения и интересы _____

Логопедическая характеристика

- состояние артикуляционного аппарата _____

- состояние артикуляционной моторики _____

- состояние мимической мускулатуры _____

- уровень понимания речи _____

- фонематический слух _____

- звукопроизношение _____

- лексико-грамматический строй _____

- словарь _____
- уровень развития связной речи _____
- общее звучание речи _____

Психологическая характеристика

- особенности развития высших психических функций:
 - восприятие _____
 - внимание _____
 - память _____
 - мышление _____
 - ориентировка в пространстве и времени _____
- особенности развития мелкой и крупной моторики _____
- особенности обучения _____
- особенности игровой деятельности _____
- культурно-гигиенические навыки _____
- навыки общения _____
- темп деятельности _____
- особенности эмоционально-волевой сферы _____

Мероприятия, проведенные в целях повышения его успеваемости (индивидуальная помощь, лечение и др.) _____

Предварительное заключение _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Воспитатель	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
Педагог-психолог	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
Учитель-логопед	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 50»	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

М.П.