Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 93»
603074, город Нижний Новгород, ул. Куйбышева, 27,тел/факс 241-02-14
e-mail: mbdoy93@mail.ru

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 93»
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 93»
Приказ № 90/1 от 01.09.2020 г.

Кленова Ольга Геннадьевна

Подписано цифровой подписью:
Кленова Ольга Геннадьевна
Дата: 2020.09.01 12:14:22 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93»
(МБДОУ «Детский сад № 93»)

г. Нижний Новгород
2020

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 93», осуществляющего образовательную деятельность (далее - ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.2.4. контроль за, выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОУ и утверждается приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению №1.

2.2.1. Документация о работе ППк хранится в методическом кабинете ДОУ с момента начала функционирования ППк.

2.2.2. Документация хранится на бумажных и электронных носителях в течение одного года после завершения обучения воспитанником.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.4. Состав ППк:

председатель ППк – заместитель заведующего,

заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк),

секретарь ППк (определяется из числа членов ППк),

члены ППк: старший воспитатель, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, педагог-психолог.

2.5. Заседания ППк приводятся под руководством Председателя ППк или, 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 обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение №3).

2.7.1. 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 обучающегося.

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

2.7.3. 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.
2.7.4. 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.
2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК оформляется Характеристика ППк на обучающегося (Приложение №4).
2.9. Характеристика ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.
3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

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

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 обучающегося 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. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.

4.4.1. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
4.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программ, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации, адаптации обучающегося.

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

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

- разработку индивидуальной программы развития (ИПР) для ребенка - инвалида;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся по согласованию), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ на определенный срок или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

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

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении Основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 93», Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с нарушением зрения (для слабовидящих детей и детей с амблиопией и косоглазием) МБДОУ «Детский сад № 93», развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

Приложение 1

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение содержит в себе:

– результаты комплексного обследования,
– характеристика на обучающегося,
– коллегиальное заключение консилиума,
– копии направлений на ПМПК,
– согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
– данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегое	Дата рождения	Цель направлени	Причина направлени	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)
					Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "____ "_____ 20_____ г. Подпись:_____ Расшифровка:_____

Приложение 2

Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 93»
603074, город Нижний Новгород, ул. Куйбышева, 27,тел/факс 241-02-14
e-mail: mbdoy93@mail.ru

ПРОТОКОЛ

заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 93»

от «___»_____20____года №_____

Председатель:
Секретарь:
Присутствовали:
И.О.Фамилия (должность в ДОУ, роль в ППк),
И.О.Фамилия (мать/отец Ф.И.О. обучающегося).

Повестка дня:
1. …
2. …

Ход заседания ППк:
1. …
2. …

Решение ППк
1. …
2. …

Приложения (характеристика на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося 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

Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 93»
603074, город Нижний Новгород, ул. Куйбышева, 27,тел/факс 241-02-14
e-mail: mbdoy93@mail.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата «___» _____ 20 __ года

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)

Приложение 4

Характеристика психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- направленность группы;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: 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 (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.
5. Динамика освоения программного материала:
   - программа, по которой обучается ребенок (название ООП ДО/АООП ДО);
   - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)
6. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать)
7. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
8. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Приложение 5

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

Я,_____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____

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

_____

_____

(ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата рождения полностью)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

«_____»_____20_____г. _____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)