

Принято
решением педагогического
совета МБДОУ №395
от 28.08.2020г. (Протокол №1)

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ №395
Е.В.Базановой
№ 64/15-0 от 24.08.2020 г.

**Положение
о психолого-педагогическом
консилиуме**

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
« Детский сад №395 « Колобок»
(МБДОУ №395)

г. Нижний Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №395 «Колобок» (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №395 «Колобок» (далее – ДОУ), осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении основной образовательной программы ДОУ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- Приказ заведующего МБДОУ №395 о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утверждённое заведующим МБДОУ №395.

2.2. В ППк ведется документация согласно *Приложению №1*. Срок хранения документов ППк 3 года .

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ №395.

2.4. В состав ППк входят:

- председатель ППк – заместитель заведующего ДОУ, отвечающий за воспитательную и методическую работу;
- заместитель председателя ППк- старший воспитатель;
- педагог-психолог-секретарь ППк;
- инструктор по физической культуре-член ППк;
- музыкальный руководитель – член ППк;

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе заседания психолого-педагогического консилиума (*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, фиксируется в Коллегиальном заключении психолого-педагогического консилиума (*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 пяти рабочих дней после проведения заседания ППк.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, в т.ч. с указанием своего желания о продолжении образовательной деятельности с ребенком в соответствии с основной образовательной программой МБДОУ №395.

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

2.8. При направлении обучающегося (воспитанника) на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее-ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (воспитанника) (*Приложение №4*), которое выдается родителям (законным представителям) воспитанника под личную роспись.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк могут проводиться как 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 воспитанника.

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 организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

Внеплановые заседания ППк при зачислении нового обучающегося (воспитанника) в график плановых заседаний не вносятся.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы ДОУ, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося (воспитанника).

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

Специалистам ППк за увеличение объема работ могут устанавливаться доплаты, размеры которых определяются организацией самостоятельно.

4. 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 педагогическими работниками МБДОУ № 395 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.

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

4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист в лице воспитателя или педагога-психолога.

Ведущий специалист предоставляет воспитанника на ППк, письменное согласие родителя (законного представителя) на обследование на ППк, характеристику, заключение, и иные необходимые документы согласно настоящему Положению, и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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 воспитанника

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 маршрута психолого-педагогического сопровождения;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся (воспитаннику) необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации обучающегося (воспитанника) в МБДОУ № 395 на постоянной основе;
- другие условия психолого- педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ № 395.

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 учебного дня / снижение двигательной нагрузки; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ №395.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого - педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных занятий с обучающимся (воспитанником);
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося (воспитанника);
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (воспитанника);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ №395.

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

6. Заключительный раздел.

6.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ.

6.2. Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом заведующего МБДОУ.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

6.4. При выходе нового Положения – старое утрачивает силу и утилизируется.

6.5. Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц.

6.6. Документация ведется по форме, определенной настоящим Положением, в т.ч. приложениями к настоящему Положению.

6.7. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел Учреждения.

6.8. Настоящее Положение хранится в делах Учреждения.

6.9. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет»

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 проведения заседаний ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний *	Вид консилиума (плановый,внеплановый)

<*> -утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования Организации; 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 обучающегося (воспитанника), группа	Дата рождения	Инициатор обращения в ППк	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося (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). Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается педагогам и специалистам, работающим с обучающимся (воспитанником).

8. Журнал направлений обучающихся (воспитанников) на районную ПМПк по форме:

№ П/П	ФИО обучающегося (воспитанника), группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении/отказе направления родителями (законными представителями)

					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «__» ____ 20__ г Подпись: _____ Расшифровка: _____</p> <p>Отказ от получения документов «__» ____ 20__ г Подпись: Расшифровка: _____</p>



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 395 «Колобок»
603106, город Нижний Новгород, улица Н.Сусловой, дом 15, корпус 2
Тел/факс: (831) 417-83-50, e-mail: bazanova.el@yandex.ru**

**Протокол
заседания психолого- педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №
395 «Колобок»**

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия(должность в ОО, роль в ППк)
И.О. фамилия (мать/отец/ законный представитель ФИО воспитанника)

Повестка дня:

- 1....
- 2....
- 3....

Ход заседания

- 1....
- 2....
- 3....

Решение ППк:

- 1....
- 2....
- 3....

Приложения (характеристики, представления на обучающегося (воспитанника), результаты продуктивной деятельности обучающегося (воспитанника) и другие необходимые материалы):

- 1....
- 2....

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 395 «Колобок»
603106, город Нижний Новгород, улица Н.Суловой, дом 15, корпус 2
Тел/факс: (831) 417-83-50, e-mail: bazanowa.el@yandex.ru**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 395 «Колобок»

Дата «_____» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося (воспитанника):

Дата рождения обучающегося (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 решения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-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 Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и 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)

**Характеристика на ребенка дошкольного возраста
(для обследования районной ПМПК)**

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

1. Общие сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____
ОО _____
Возрастная группа _____
Тип группы _____
Время пребывания в данном МБДОУ: _____
Откуда поступил _____
Оценка адаптации ребенка в группе: _____

2. Характеристика семьи:

Состав семьи _____
Тип семьи _____
Кто занимается воспитанием ребенка _____
Характер взаимоотношений с ребенком _____

3. Особенности внешнего вида ребенка: _____

4. Соматическое здоровье: _____

Общая моторика: _____
Ручная моторика: _____
Ведущая рука: _____

6. Характеристика познавательной сферы ребенка:

Внимание: _____

Мышление: _____

Память:

7. Состояние знаний ребенка по разделам программы _____

8. Отношение к занятиям

Принимает ли помощь и какую: _____

Как преодолевает затруднения, возникающие в процессе деятельности: _____

Темп деятельности: _____

9. Характеристика речи ребенка:

Звуковая сторона речи: _____

Словарь _____

Грамматический строй речи: _____

_____ связанная

речь: _____

10. Характеристика деятельности:

Навыки самообслуживания: _____

Игровая деятельность: _____

Конструктивная деятельность: _____

11. Основные трудности, отмечаемые в общении: _____

_____ **12. Личностные**
особенности: _____

13. Особенности эмоционально-волевой сферы: _____

14. Дополнительные особенности развития ребенка: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель ППк _____ / _____ /

Подпись _____
расшифровка

Заведующий МБДОУ _____ / _____ /

Подпись _____
расшифровка

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

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе
(комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями 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 и результатах образования ребенка образовательной организации:

В

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 (Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

6. 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 изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

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

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

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

« _____ » _____ 20_____ г.

Председатель ППк _____ / _____ /

Подпись _____ расшифровка

Заведующий МБДОУ _____ / _____ /

Подпись _____ расшифровка

Приложение №5

Согласие

родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) _____ на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк МБДОУ №395 «Колобок»

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника)

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

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся (воспитанник), дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Я проинформирован (а) о том, что имею право принимать участие в обсуждение результатов освоения содержания основной образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации в связи с обследованием моего ребенка на ППк.

_____ / _____

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка.

_____ / _____

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)