

Согласовано:

Советом родителей МБДОУ
Протокол № 3 от 28.11.2019

Утверждено:

приказом МБДОУ «Детский сад № 154»
от 29.11.2019 № 401/а

Принято:

на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 29.11.2019

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 154»**

г. Нижний Новгород
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., распоряжения Министерства просвещения России от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) посредством психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

1.3. Задачи ППк:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, 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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заведующий.

2.2. В ППк ведется документация (приложение 1). Документация ППк хранится у секретаря ППк, срок ее хранения – 5 лет.

2.3. Состав ППк:

- заместитель заведующего;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- воспитатели группы компенсирующей направленности;
- старший воспитатель

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк.

2.5. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

2.7. На основании решения ППк оформляется заключение, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, которое фиксируется в журнале регистрации коллегиальных заключений (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк не позднее пяти дней после проведения заседания ППк. Коллегиальное

заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей). Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, не позднее пяти дней после проведения заседания ППк.

2.8. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

2.9. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется представление ППк на воспитанника (приложение 4). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком, но не реже 1 раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника. :

3.3. Внеплановые заседания ППк проводятся 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций; с целью перевода воспитанника из одной группы в другую по согласованию с родителями.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования воспитанника определяется, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей воспитанника.

4.2. Обследование осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. В период подготовки к ППк проводится психолого-педагогическое обследование воспитанника педагогами учреждения: учителем-логопедом, учителем-дефектологом,

педагогом-психологом, воспитателями, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре.

4.4. Данные обследования воспитанника представляются на ППк.

4.5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования 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 воспитанников.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и включают:

- разработку индивидуального маршрута развития ребенка (индивидуальной образовательной программы развития ребенка);
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий;
- адаптацию контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 154» и действует до принятия нового.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

**Документация
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 154»**

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 ;

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

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;

№	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;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: (перечень документов переданных родителям (законным представителям)) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «_»__20__г Подпись:_____Расшифровка: _



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 154»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №154»

№ _____
от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

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

Решение ППк:

1. ...
2. ...

С протоколом ознакомлен(а) _____
(подпись родителей)

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

- И.О. Фамилия
- И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

- И.О. Фамилия



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 154»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №154»

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

1. ФИО обучающегося _____
2. Дата рождения обучающегося _____
3. Группа _____
4. Образовательная программа

5. Причины направления на ППк _____
6. 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-педагогической помощи.

Рекомендации:

Приложение: (планы коррекционно- развивающей работы, индивидуальный 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))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК**

Общие сведения:

ФИО _____

-дата рождения _____ группа _____

-дата поступления в образовательную организацию _____

-программа обучения (полное наименование) _____

-форма организации образования:

- в группе ;
- на дому;
- в форме семейного образования;
- сетевая форма реализации образовательных программ;
- с применением дистанционных технологий;

факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя, 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 в образовательной организации:

-Сформированность учебных навыков

-Особенности познавательной сферы

восприятие _____

внимание _____

память _____

мышление _____

Особенности эмоционально-волевой сферы

уравновешенность _____

самооценка _____

аффекты _____

эмоциональность _____

тревожность _____

агрессивность _____

Особенности общения

коммуникабельность _____

Особенности психоречевого развития

артикуляционный аппарат _____

устная речь:

общее звучание речи _____

активный словарь _____

грамматический строй речи _____

слоговая структура речи _____

звукопроизношение _____

фонематическое восприятие:

звуковой анализ, синтез _____

Сформированность представлений о пространственных и временных отношениях

Особенности конструктивной и графической деятельности, рисунка

Эмоционально-волевые особенности _____

Председатель ППк: _____

Члены ППк: _____

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) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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