ПРИНЯТО на Педагогическом совете Протокол от 26.08.2021 №1	УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ ЦРР- «Детский сад №133 «Радуга» от 26.08.2021 №95-осн. Авдеева Наталья Александровна Подписано цифровой подписью: Авдеева Наталья Александровна Дата: 2022.09.13 15:28:00 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №133 «Радуга»
(МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №133 «Радуга» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга») (далее - Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №133 «Радуга» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 2Радуга») (далее - МБДОУ).

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

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программа–образовательным программа дошкольного образования».

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. разработка рекомендации об организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППК

2.1. ППк создается на базе МБДОУ приказом заведующего МБДОУ.

Для организации ППк в МБДОУ оформляется:

приказ заведующего МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк; графика проведения заседаний.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1 к Положению.

2.3. Общее руководство деятельности ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк-старший воспитатель МБДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк на первом заседании), педагог-психолог, воспитатели. Секретарь ППк определяется из числа членов ППк на первом заседании.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащие обобщенную характеристику воспитаннику и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (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) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - 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. Периодичность проведения заседания ППк определяется запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника 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 воспитанника.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развитие воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника 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 обучения специалистами ППк, степень социализации и адаптации 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 заданий ППк, а также запросами участников

образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется положением о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МБДОУ.

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 сотрудниками МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

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

4.4. Председатель ППк (или лицо, исполняющее его обязанности) информирует о предстоящем заседании родителей (законных представителей) воспитанников, комплексное обследование которых запланировано членами ППк.

4.5. Приглашенный на заседание педагог, работающий с конкретным воспитанником представляет воспитанника членам ППк (дает педагогическую характеристику, информирует об индивидуальных особенностях воспитанника и т.д.).

4.6. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

4.8. Родители (законные представители) имеют право присутствовать на заседании ППк и 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 ПМПК и могут включить в том числе:

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; индивидуального образовательного маршрута.

Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

организация дополнительной двигательной нагрузки в течении дня/ снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;

плана адаптации;

профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В ППк ведется документация согласно Приложению 1 к Положению.

6.2. Документы ППк хранятся у председателя ППк и выдаются заведующему и педагогическим работникам ППк при необходимости.

6.3. Ознакомление с коллегиальным заключением происходит течении 3храбочих дней после заседания ППк педагогами группы и родителями (законными представителями).

6.4. Заседания ППк оформляются протоколами. Протоколы оформляются в течении 3х рабочих дней. Протоколы подписываются председателем и секретарем ППк.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. Протоколы ППк и материалы хранятся в МБДОУ 5 лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

7.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

7.3. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

7.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Положению

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График (план-график) проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1	2	3	4

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-

№ п/п	Ф.И.О. (последнее-при наличии) воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7

педагогического консилиума по форме:

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогического сопровождения;
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее-при наличии) воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Получено: далее перечень

					документов, передаваемых родителям (законным представителям) Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) (последнее-при наличии) пакет документов получил «__» _____20__ Подпись: Расшифровка:_____

9. Журнал выдачи материалов ППк заведующему и педагогическим работникам МБДОУ по форме:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее-при наличии) сотрудника, должность	Материал	Дата, подпись сотрудника, получившего материалы	Отметка о возврате (*дата, подпись председателя ППк*)
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Положению

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-«Детский сад №133 «Радуга»
(МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга»)

ПРОТОКОЛ

_____ №_____

заседания психолого-педагогического консилиума

Председатель – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: ____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ….
2. …

1. **СЛУШАЛИ:**
   ВЫСТУПИЛА:
   РЕШИЛИ:

2. …
3. …

Председатель ППк _____И.О. Фамилия
Секретарь ППк _____ И.О. Фамилия

Приложение 3
к Положению

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка-«Детский сад №133 «Радуга»
(МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума №_____

Дата «___» _____20___года

Общие сведения

Ф.И.О. (последнее-при наличии) воспитанника:
_____
Дата рождения: _____ группа
№_____
Образовательная программа:
_____
Причина направления на ППк:
_____

Коллегиальное заключение ППк

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):
1.1. в познавательной сфере _____;

1.2. в речевом развитии _____;
1.3. в двигательном развитии _____;
1.4. в коммуникативно-личностном развитии, поведении_____;
1.5. в поведенческой сфере_____
2. Рекомендации педагогам:
_____
Специалисты сопровождения:
_____
Направление работы_____

3. Рекомендации педагогам по организации образовательного процесса и /или специального педагогического подхода

Характер нарушений	Педагогические приемы

4.Рекомендации родителям (законным представителям):

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Оказание помощи при выполнении заданий	
Создание ситуации успеха	

Председатель ППк _____ /_____/
подпись расшифровка подписи

Члены ППк _____/_____/_____
Специальность подпись расшифровка подписи
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

С решением ознакомлен (а)_____/_____

(подпись и Ф.И.О. (полностью)(последнее-при наличии) родителя (законного представителя)

«___» _____20___года.

С решением согласен (на)_____/_____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) (последнее-при наличии) родителя (законного представителя)

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

_____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) (последнее-при наличии) родителя (законного представителя)

Приложение 4
к Положению

Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК
(Ф.И.О. (последнее-при наличии), дата рождения, группа)

Общие сведения:
- дата поступления в Учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
1. в группе
группа: компенсирующей направленности, общеразвивающая, режим пребывания);
- факты, способные повлиять на поведение ребенка (в Учреждении): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена педагогов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с Учреждением, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков 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 Учреждении:
1. Краткая характеристика познавательного, речевого, социально-коммуникативного, физического и художественно-эстетического развития ребенка на момент поступления в Учреждение: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, познавательного, речевого, социально-коммуникативного, физического и художественно-эстетического развития на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, социально-коммуникативного, физического и художественно-эстетического развития (по

каждому из перечисленных направлений): 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);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)
6. Особенности, влияющие на результативность обучения: познавательная активность (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в 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, 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 и т.п.).
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.
9. 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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.
Печать Учреждения

Дополнительно:
1. Для обучающегося по АОП - указать динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью заведующего Учреждением (исполняющего обязанности), печатью Учреждения.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Приложение 5
к Положению

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-«Детский сад №133 «Радуга»
(МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга»)

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

Я,_____
Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника
_____
_____
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителям (законным представителем)_____
(нужное подчеркнуть)
_____
_____
(Ф.И.О. (последнее-при наличии), группа в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг. рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«___»_____20___г./_____/ _____
(подпись) *(расшифровка)*

Выражаю согласие на психолого-педагогического сопровождение специалистами ППк

«___»_____20___г./_____/ _____
(подпись) *(расшифровка)*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – «Детский сад №133 «Радуга»
(МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга»)

Отказ
родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я,_____
Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника
_____

являясь родителям (законным представителем)_____
(нужное подчеркнуть)
_____
_____
(Ф.И.О. (последнее-при наличии, группа в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг. рождения)

Отказываюсь от проведение психолого-педагогического обследования.

«___» _____20___г./_____/ _____
(подпись) *(расшифровка)*