

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Психолого-педагогический консилиуме
МБДОУ д/с № 21**

2020 г.

Принято:
На Педагогическом совете
МБДОУ д/с № 21
Протокол № 1 от «14» января 2020 г.

Согласовано
Родительским комитетом
МБДОУ д/с № 21
Протокол 1 от 14.01.2020 г.

Утверждено:
Приказом заведующего
МБДОУ д/с № 21
№ 9 от «15» января 2020 г.
О.А. Федорева



ПОЛОЖЕНИЕ
о Психолого-педагогический консилиуме
МБДОУ д/с № 21

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик» (далее - МБДОУ д/с № 21), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психологопедагогического сопровождения.

1.2. ППк МБДОУ д/с № 21 в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;
- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказом Министерства образования и науки Красноярского края от 16.12.2014 г. № 50-04/1 «Об утверждении Порядка работы психолого-медико-педагогической комиссии в Красноярском крае»;
- Распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 14.04.2014 № 728-р «Об утверждении состава и Порядка работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г. Зеленогорска»;
- Уставом МБДОУ д/с № 21;
- настоящим Положением.

1.3. Положение согласовывается с Родительским комитетом МБДОУ д/с № 21, принимается Педагогическим советом МБДОУ д/с № 21 и утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 21.

1.4. Задачами ППк МБДОУ д/с № 21 являются:

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

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого педагогического сопровождения обучающихся.

учебного года.

2.6. По завершении воспитанниками периода получения образования (завершения обучения) протоколы ППк МБДОУ д/с № 21 сшиваются, скрепляются печатью МБДОУ д/с № 21 и подписью заведующего МБДОУ д/с № 21, хранятся в течение 5 лет у секретаря ППк МБДОУ д/с № 21.

МБДОУ д/с № 21 Состав ППк МБДОУ д/с № 21 утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 21 на текущий год.

Состав ППк МБДОУ д/с № 21: председатель ППк – заместитель заведующего МБДОУ д/с № 21 по ВМР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), члены ППк – старший методист, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

Состав ППк МБДОУ д/с № 21 утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 21 на текущий год.

Состав ППк МБДОУ д/с № 21 может включать в себя временных членов. Временными членами ППк МБДОУ д/с № 21 считаются лица, приглашенные на конкретное заседание.

2.7. На основании «Договора с ФГБУЗ «Сибирский клинический центр Федерального медико-биологического агентства» на медицинское обслуживание и медицинский контроль за состоянием здоровья воспитанников» в работе ППк МБДОУ д/с № 21 могут принимать участие врач-педиатр и/или медицинская сестра, осуществляющие медицинский контроль за состоянием здоровья воспитанников в МБДОУ д/с № 21. Направление ребенка на консультацию к специалистам детской поликлиники осуществляется медицинским работником, приглашенным на заседание ППк МБДОУ д/с № 21.

2.8. Заседания ППк МБДОУ д/с № 21 проводятся под руководством Председателя ППк МБДОУ д/с № 21 или лица, исполняющего его обязанности.

2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе ППк МБДОУ д/с № 21.

Протокол ППк оформляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк МБДОУ д/с № 21.

2.10. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику психофизического развития воспитанника и общие рекомендации, фиксируются в заключении. Коллегиальное заключение подписывается всеми членами ППк МБДОУ д/с № 21 в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

2.11. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента составления коллегиального заключения ППк МБДОУ д/с № 21 информация, содержащаяся в нем, доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме.

2.12. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк МБДОУ д/с № 21 они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк МБДОУ д/с № 21, а образовательный процесс осуществляется

по ранее определенному образовательному определенному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.13. Коллегиальное заключение ППк МБДОУ д/с № 21 доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.

2.14. В результате предварительного решения ППк МБДОУ д/с № 21 родителям (законным представителям) воспитанника может быть рекомендовано пройти консультирование или обследование у специалистов Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК).

2.15. Для прохождения обследования у специалистов ТПМПК готовится следующий пакет документов:

- направление в ТПМПК (секретарь ППк);
- протокол ППк МБДОУ д/с № 21 (секретарь ППк);
- психолого-педагогическая характеристика на воспитанника (воспитатели);
- заключение по результатам психологического обследования (педагог-психолог);
- логопедическое представление (учитель-логопед);
- социальный паспорт ребенка (заместитель заведующего по ВМР/старший воспитатель);
- выписка из индивидуальной карты ребенка (врач-педиатр);
- справка от психиатра (родители (законные представители))

2.16. Пакет документов на воспитанника для прохождения ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.17. Изменение условий получения образования воспитанником осуществляется на основании коллегиального заключения ТПМПК и заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

2.18. В случае стабильно положительной или отрицательной (динамика минимальна, отсутствует, имеет негативную направленность) динамики ППк МБДОУ д/с № 21 может принять решение о необходимости повторного прохождения ТПМПК.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Деятельность ППк МБДОУ д/с № 21 осуществляется по плану, составленному на текущий учебный год.

3.2. Периодичность ППк МБДОУ д/с № 21 определяется запросом МБДОУ д/с № 21 и/или родителей (законных представителей) воспитанника на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.3. Заседания ППк МБДОУ д/с № 21 могут носить как плановый характер, так и внеплановый.

3.4. Плановые заседания ППк МБДОУ д/с № 21 проводятся в соответствии с графиком проведения (сроки и тематика прописываются в годовом плане работы МБДОУ д/с № 21 на учебный год), но не реже одного раза

в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции, для внесения изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого - педагогического сопровождения воспитанника.

3.5. Внеплановые заседания ППк МБДОУ д/с № 21 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, педагогических и руководящих работников МБДОУ д/с № 21; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.6. При проведении ППк МБДОУ д/с № 21 учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк МБДОУ д/с № 21, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

3.7. Деятельность специалистов ППк МБДОУ д/с № 21 осуществляется бесплатно.

3.8. Специалисты, включенные в состав ППк МБДОУ д/с № 21, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк МБДОУ д/с № 21, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк МБДОУ д/с № 21 за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБДОУ д/с № 21 самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк МБДОУ д/с № 21 определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование воспитанников специалистами ППк МБДОУ д/с № 21 осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников или инициативе педагогов МБДОУ д/с № 21 с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Согласие или отказ родителей (законных представителей) воспитанника на организацию и проведение обследования специалистами ППк МБДОУ д/с № 21 оформляется в письменной форме.

4.4. На период подготовки к ППк МБДОУ д/с № 21 и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк МБДОУ д/с № 21 и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк МБДОУ д/с № 21 (при необходимости), проводит коррекционно-развивающую работу с воспитанником, участвует в разработке адаптированных образовательных

программ для детей с ОВЗ, координирует работу всех специалистов, участвующих в её реализации.

4.5. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом ППк МБДОУ д/с № 21 индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

4.6. Родители (законные представители) воспитанника имеют право присутствовать во время проведения обследования специалистами ППк МБДОУ д/с № 21 и на заседании ППк МБДОУ д/с № 21.

4.7. По данным обследования каждым специалистом МБДОУ д/с № 21 составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.8. По итогам проведенных обследований проводится заседание ППк МБДОУ д/с № 21. На заседании ППк МБДОУ д/с № 21 обсуждаются результаты обследования ребенка, составляется коллегиальное заключение ППк МБДОУ д/с № 21, принимается предварительное решение о возможной необходимости изменения условий получения образования и/или дальнейшего сопровождения ребенка специалистами ППк МБДОУ д/с № 21.

4.9. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк МБДОУ д/с № 21, степени социализации и адаптации воспитанника.

5. Взаимодействие специалистов ППк

5.1. Председатель ППк МБДОУ д/с № 21:

- организует деятельность ППк МБДОУ д/с № 21;
- информирует членов ППк МБДОУ д/с № 21 о предстоящем заседании не позднее чем за 10 рабочих дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания ППк МБДОУ д/с № 21;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк МБДОУ д/с № 21 о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ППк МБДОУ д/с № 21.

5.2. Секретарь ППк МБДОУ д/с № 21:

- в течение 10 рабочих дней готовит пакет документов для прохождения ТПМПк и выдает его на руки родителям (законным представителям) ребенка.
- ведет протоколы заседаний ППк МБДОУ д/с № 21, журнал записи на ППк МБДОУ д/с № 21 журнал регистрации коллегиальных заключений ППк МБДОУ д/с № 21, журнал направлений воспитанников на ТПМПк, другую необходимую документацию.

5.3. На период подготовки к ППк МБДОУ д/с № 21 и последующей реализации ребенка назначается ведущий специалист, проводящий Ведущий специалист отслеживает динамику развития и эффективность оказываемой ребенку помощи, выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк МБДОУ д/с № 21.

5.4. Специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, на заседаниях ППк МБДОУ д/с № 21 представляют характеристику динамики развития ребенка, анализ эффективности проводимой коррекционно-

развивающей работы и рекомендации по ее дальнейшему проведению.

5.5. Взаимодействие между Шк МБДОУ д/с № 21 и ТПМПК осуществляется на основании договора.

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

6.1. Рекомендации ППк МБДОУ д/с № 21 по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируются, дополняются рекомендациями ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы/ адаптированной основной образовательной программы (АОП/АООП);
- разработку индивидуального учебного плана на воспитанника;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ д/с № 21.

5.2. Рекомендации ППк МБДОУ д/с № 21 по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального маршрута на воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения воспитанников в рамках компетенции МБДОУ д/с № 21.

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

Журнал записи внеплановых заседаний на ПШк МБДОУ д/с № 21

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Инициатор обращения	Повод обращения

Журнал регистрации коллегиальных заключений ПШк МБДОУ д/с № 21

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Повод обращения	Заключение специалиста/ коллегиальное заключение	Рекомендации	Результат обращения

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

ПРОТОКОЛ №

Заседания психолого-педагогического консилиума

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик»
(МБДОУ д/с № 21)

от « » 20 г.

Председатель комиссии: ФИО Зам.председателя комиссии: ФИО Секретарь комиссии : ФИО

Члены комиссии: ФИО

Приглашенные (присутствующие): ФИО

Группа _____

Состав _____ чел.: мальчиков чел., девочек чел.

Прибыли чел.

Выбыли чел.

Многодетных чел.

СОП чел.

Матери одиночки чел.

Неполные семьи чел.

Опекаемые чел.

Группа здоровья:

1 гр.зд.чел.

2 гр.зд.чел.

3 гр.зд.чел.

4 гр.зд.чел.

Ход заседания:

Воспитатели: ...

Специалисты: ...

РЕШЕНИЕ:

1..

2..

Председатель комиссии _____

И.О. Фамилия

Зам.председателя комиссии _____

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии _____

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие (приглашенные):

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Согласии родителей (законный представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

_____ (ФИО воспитанника, группа в которой обучается воспитанник, дата рождения (дата, месяц, год) выражаю свое согласие на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк.

« »

(дата)

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал направлений воспитанников на ТПМПК

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Цель направления	Перечень документов, переданных родителям (законным представителям)	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
						Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) « ____ » _____ 20__ г Подпись _____ Расшифровка _____