

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара)

РОССИЯ, 443114, г. Самара, пр.Кирова, 397а
тел.(факс): 956-44-33, тел.: 956-67-74
e-mail:doob1@samara.edu.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Общего собрания
работников Бюджетного учреждения
Белокоровкина С.В. *С.В. Белокоровкина*
(Рассмотрено и принято в качестве
локального акта на заседании Общего
собрания работников Бюджетного
учреждения
протокол № 2 от «03» 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад
комбинированного вида №61»
городского округа Самара
М.В. Иерусалимова М.В. Иерусалимова
2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-педагогическом консилиуме

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида N 61» городского округа Самара (далее. - ДОУ) на основании следующих нормативно правовых документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 - ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.);
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 г. № Р-93;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «О направлении Методических рекомендаций» от 13.01.2016 г. № ВК-15/07;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями на 27.08.2015 г.);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, 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 образовательных программ, 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.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ППк в ДОУ.

2.2. ППк создается приказом заведующего ДОУ.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ о создании ППк, с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ.

2.3. Документация ППк ведется согласно приложению 1.

Порядок хранения документации - вне зоны открытого доступа.

Срок хранения документов ППк - три года.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.5. Состав ППк: председатель ППк – заведующий, заместитель председателя ППк (назначается приказом заведующего ДОУ из числа членов ППк одновременно при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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) воспитанника в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) 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.

2.9. 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 его 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 воспитанников 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 воспитанников.

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 ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций; других случаях.

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

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

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОО 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 сотрудников ДОО 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. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника

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 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 включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- использование контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую помощь (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ДОУ; на конкретный временной промежуток (периодически, временно) либо на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня (недели) / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую помощь, в том числе на период адаптации

воспитанника в ДОУ; на конкретный временной промежуток (периодически, временно) либо на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

- использование контрольно-измерительных материалов;

- профилактику асоциального (отклоняющегося) поведения воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

Документация ППк

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

№	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанника на коррекционные занятия; направление воспитанников на ПМПк; составление и утверждение индивидуальных учебных планов; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития 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, вносятся данные об обучении, воспитании и развитии ребенка в группе, 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 воспитанником.)

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>(перечень документов, переданных родителям (законным представителям))</p> <p>Я, _____</p> <p>_____</p> <p>ФИО родителя (законного представителя)</p> <p>пакет документов получил(а).</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____/_____ (подпись) (расшифровка)</p>

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара

Россия, 443114, г. Самара, проспект Кирова, 397а
тел.: (846) 956-67-74 факс: (846) 956-44-33 e-mail: mbdou61sam@mail.ru

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель: _____
(ФИО, должность в ДОУ)

Члены консилиума: _____
(ФИО, должность)

Приглашенные: _____
(мать/отец ФИО воспитанника)

Секретарь: _____
(ФИО)

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ПШк:

1. ...

2. ...

Решение ПШк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ПШк _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Члены ПШк: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Другие присутствующие на заседании: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара

Россия, 443114, г.Самара, проспект Кирова, 397а
тел.: (846) 956-67-74 факс: (846) 956-44-33 e-mail: mbdou61sam@mail.ru

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума**

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

ФИО воспитанника:

Дата рождения:

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: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Члены ППк: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара

Россия, 443114, г. Самара, проспект Кирова, 397а
тел.: (846) 956-67-74 факс: (846) 956-44-33 e-mail: mbdou61sam@mail.ru

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования;
- группа: общеразвивающая, комбинированной направленности, компенсирующей направленности;
- факты, способные повлиять на поведение и успешность освоения образовательной программой: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена (однократная, повторная) воспитателя (помощника воспитателя); межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или частых пропусков и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психо-травматизация, 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:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДООУ: 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 ДООУ (только для детей с отклонениями в интеллектуальном развитии)

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) в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная: сензитивность в отношениях с педагогами (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, в ситуации проверки знания и пр. (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 занятия, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
 - способность критически оценивать поступки свои окружающих (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
 - особенности самооценки и уровня притязаний;
 - особенности психосексуального развития;
 - отношения с семьей (кого слушается, к кому «привязан», либо нарушение (утрата) эмоциональной связи с одним (двумя) из родителей);
- Поведенческие девиации (только для воспитанников с отклоняющимся поведением):
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо негативизм к животным), продуктам деятельности;
 - оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
 - сквернословие;
 - отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость)
 - повышенная внушаемость;
 - проявления дезадаптации (конкретизировать).

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

Дополнительно:

1. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

«___» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Председатель ППк _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

МП.

ДОГОВОР

**о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара
и Родителями (законными представителями) воспитанника**

г. Самара

« ____ » _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара (в дальнейшем ДДОУ), на основании лицензии от "25" января 2016 г. № 6465, выданной министерством образования и науки Самарской области, на срок бессрочно, в лице заведующего ДДОУ Иерусалимовой Марины Владимировны, действующего на основании Устава ДДОУ, с одной стороны, и родителями (законными представителями)

(ФИО родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем Родитель воспитанника

(ФИО ребенка, дата рождения)

с пругой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

Предметом договора являются психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (далее - ППк).

Заведующий МБДОУ «Детский сад №61» г.о. Самара Иерусалимова Марина Владимировна Подпись _____ М.П.	Родители (законные представители) воспитанника _____ (мать Ф.И.О.) Подпись _____ _____ (отец Ф.И.О.) Подпись _____
Информировать родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.	Выражают согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

С Уставом Бюджетного учреждения, лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора ознакомлен(а), согласен:

(подпись)

(расшифровка)

Итого в документе:
пронумеровано
прошнуровано

и скреплено печатью 15 лист

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 61» г.о. Самара

М.В. Мерушалимова
М.В. Мерушалимова

