

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №18 «ЛУЧИК»
ГОРОДА АЛУШТЫ**

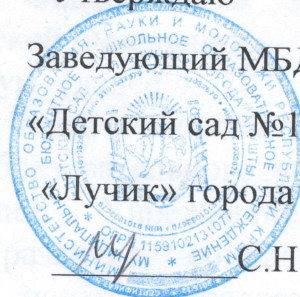
Утверждаю

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №18

«Лучик» города Алушты

С.Н.Шевцова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 18 «ЛУЧИК» ГОРОДА
АЛУШТЫ**

№	Дата	Тема от заседания	Вид консилиума

Алушта, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) МБДОУ «Детский сад №18 «Лучик» города Алушты разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 «Лучик» города Алушты (далее – Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

✓ Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

✓ Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего Учреждения о ППк . Положение о ППк утверждается заведующим Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация:

✓ Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.

✓ Положение о ППк.

✓ График проведения плановых ППк на год.

✓ Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума

Тематика заседания – утверждение плана работы ППк: утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования

воспитанника; обсуждение результатов образовательной, воспитательной, воспитательной и коррекционной работы; зачисления на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк: составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно – развивающей работы и д.р)

✓ Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого – педагогического консилиума по форме:

№	Ф.И.О воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

✓ Протоколы заседания ППк.

✓ Карта развития обучающегося, получающего психолого – педагогическое сопровождение. (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

✓ Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме

№	Ф.И.О воспитанник, группа	Дата рождения	Цель направл ения	Причина направл ения	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p>

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.4. В состав ППк входят:

✓ председатель ППк – старший воспитатель,

- ✓ педагог- психолог (при наличии),
- ✓ учитель-логопед,
- ✓ учитель-дефектолог (при наличии),
- ✓ социальный педагог (при наличии).
- ✓ воспитатель

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе ([приложение № 1](#)). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в [Журнал учета заседаний ППк](#).

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении ([приложение № 2](#)). 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

обучающегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

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

2.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в [Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума](#).

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося ([приложение № 3](#)).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

✓ при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;

✓ при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников учреждения;

✓ с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

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

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 Учреждением 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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) ([приложение № 4](#)).

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 и/или

классный руководитель, 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 ребенка 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 обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- ✓ разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- ✓ разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- ✓ предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в учреждении/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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;
- ✓ организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- ✓ предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- ✓ предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- ✓ проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- ✓ разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- ✓ профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

Приложение № 1

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,

утвержденному Пр. № «___» _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №18 «ЛУЧИК» ГОРОДА АЛУШТЫ

Протокол

заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №18 «Лучик» города Алушты

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Председатель ППк –
Секретарь ППк –

Присутствовали: члены ППк
И.О. Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк),
(мать/отец ФИО обучающегося)
Отсутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

По первому вопросу

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

По второму вопросу

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____

Приложения:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №18 «ЛУЧИК» ГОРОДА АЛУШТЫ**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 18 «Лучик» города Алушты

Дата « ____ » « _____ » 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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: (при коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППК _____ И.О. Фамилия

Члены ППК _____ И.О. Ф

Приложение № 3

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,

утвержденному «___» _____ 20__ г

**Представление психолога – педагогического консилиума
на обучающегося для представления на ПМПК
(Ф. И. О., дата рождения, группа/класс)**

Общие сведения:

- ✓ дата поступления в образовательную организацию;
- ✓ программа обучения (полное наименование);
- ✓ форма организации образования:

1) в группе/классе:

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания,

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**

Учреждении): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод из группы в группу, замена воспитателя (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 три 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 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

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, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы 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, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления

Для обучающихся с девиантным (общественно – опасным поведением):

- ✓ хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т. п.);

- ✓ характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- ✓ отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

- ✓ отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- ✓ характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- ✓ значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- ✓ значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени, по его собственному мнению, проводит в социальных сетях);

- ✓ способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);

- ✓ самосознание (самооценка);
- ✓ принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- ✓ особенности психосексуального развития;
- ✓ религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- ✓ отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- ✓ жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

Для обучающихся с девиантным (общественно – опасным) поведением:

- ✓ совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- ✓ наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- ✓ проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- ✓ оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- ✓ отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- ✓ сквернословие;
- ✓ проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- ✓ отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- ✓ повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- ✓ дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

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

11. 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 ПШк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение № 4

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,

утвержденному «__» _____ 20__ г

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

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

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

Являюсь родителем (законным представителем) _____

_____ (Ф.И.О., группа, в которой обучается , дата (дд.мм.гг.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«_____» _____

(дата)

_____/ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)