

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара

443114 г.Самара, проспект Кирова, 317-а тел.(846)956-93-57 факс(846)927-06-83
e-mail: so_sdo.ds12@samara.edu.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 1
от 09.01.2023г

РАССМОТРЕНО

Советом родителей
от 09.01.2023г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №12»
г.о.Самара

_____/А. С.Ромаданова
приказ № 7-од
от 09.01.2023г

**Положение
о психолого -педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара**

2023г

1. Общие положения

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.2. Положение о ППк Бюджетного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Бюджетного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок и режим деятельности ППк Бюджетного учреждения, а также порядок проведения обследования.
- 1.4. Задачами ППк Бюджетного учреждения являются:
- выявление трудностей в освоении образовательных программ дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся 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 Бюджетного учреждения.

2. Организация деятельности ППк.

2.1. ППк создается на базе Бюджетного учреждения приказом заведующего Бюджетным учреждением.

Для организации деятельности ППк в Бюджетном учреждении оформляются: приказ заведующего Бюджетным учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное заведующего Бюджетным учреждением.

2.2. В ППк Бюджетного учреждения ведется документация согласно **приложению 1**.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк Бюджетного учреждения.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Бюджетным учреждением.

2.4. Состав ППк Бюджетного учреждения: председатель ППк – старший воспитатель Бюджетного учреждения, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии), социальный педагог (при наличии), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение 2**).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк Бюджетного учреждения, 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 Бюджетного учреждения доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней после проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк Бюджетного учреждения они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по основной общеобразовательной программе-образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №12» го Самара в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Коллегиальное заключение ППк Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения на воспитанника (**приложение 4**), копия коллегиального заключения ППк и направление (**приложение 6**).

Представление ППк Бюджетного учреждения на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк Бюджетного учреждения определяется запросом Бюджетного учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк Бюджетного учреждения подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения 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 воспитанников в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Бюджетного учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк Бюджетного учреждения учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, 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 Бюджетного учреждения осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк Бюджетного учреждения, 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 Бюджетного учреждения за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Бюджетным учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования.

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения.

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

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

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

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

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

5.1. Рекомендации ППк Бюджетного учреждения 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 индивидуальной адаптированной образовательной программы;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Бюджетного учреждения.

5.2. Рекомендации ППк Бюджетного учреждения по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника 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;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Бюджетного учреждения.

5.3. Рекомендации ППк Бюджетного учреждения по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение индивидуальных и/или подгрупповых коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Бюджетного учреждения.

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

6. Заключительные положения

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение о ППк вносятся по мере необходимости, принимаются Общим собранием работников Бюджетного учреждения и утверждаются приказом заведующего Бюджетным учреждением.

6.2 Документы ППк Бюджетного учреждения являются частью номенклатуры дел Бюджетного учреждения и хранятся 5 лет.

Приложение № 1

Документация ППк Бюджетного учреждения.

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 и обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление

обучающихся в ПМПК;; экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО, индивидуальных адаптированных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/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 ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается заведующему Бюджетным учреждением, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Приложение № 2

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара**

**443114 г. Самара, проспект Кирова, 317-а тел.(846)956-93-57 факс (846)927-06-83
e-mail: so_sdo.ds12@samara.edu.ru**

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара**

№ _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

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 ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение № 3

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара**

443114 г.Самара, проспект Кирова, 317-а тел.(846)956-93-57 факс(846)927-06-83
e-mail: so_sdo.ds12@samara.edu.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата " ____ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____ группа _____

Дата рождения обучающегося: _____

Образовательная программа: Основная общеобразовательная программа-образовательная программа _____ дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 12» го Самара _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

--

Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка в ДОУ

переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию по причине _____

перевод в другую группу, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и другое _____

Сведения о семье

состав семьи _____

ФИО мамы _____

ФИО папы _____

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). (при наличии нужно подчеркнуть)

Дополнительные сведения _____

Информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации

1. Краткая характеристика ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития:

- познавательное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало, др. _____).

- речевое развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало, др. _____).

- двигательное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало, др. _____).

- коммуникативно-личностное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало, др. _____).

2. Краткая характеристика ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития:

- познавательное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает, др. _____).

- речевое развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает, др. _____).

- двигательное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает, др. _____).

- коммуникативно-личностное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает, др. _____).

3. Динамика:

- познавательное развитие (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная)

- речевое развитие (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная)

-двигательное развитие (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная)
 -коммуникативно-личностное развитие (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная)

4. Динамика деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации*

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок: *Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «детский сад №12» г. о. Самара*

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (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 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, самостоятельного задания 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

- игнорирования/ готовность к сотрудничеству,

-наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку

-дополнительные (оплачиваемые родителями) занятия с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство), др. _____

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь

- занятия с логопедом, дефектологом, психологом, др. _____

длительность занятий с _____ по _____ т.е. когда начались/закончились занятия),

-регулярность/нерегулярность посещения этих занятий, _____

-выполнение/невыполнение домашних рекомендаций этих специалистов. _____

9. Личностные характеристики:

Внешний вид _____

взаимоотношения воспитанника с коллективом сверстников: контактный/неконтактный, стремится к одиночеству.

Основные черты поведения: активный/ пассивный, спокойный/беспокойный, уравновешенный/импульсивный, спокойный/раздражительный, замкнутый/общительный, уверенный/неуверенный, неконфликтный/конфликтный, бережливый/неряшливый.

Управление своим поведением: умеет, умеет не всегда, не умеет _____

Проявления агрессии : физическая и или вербальная по отношению к другим _____

Страхи: наблюдаются/не наблюдаются _____

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы _____

11. *Общий вывод*

Воспитанник (ца) _____ нуждается/не нуждается в создании специальных условий для коррекции нарушений в развитии и социальной адаптации.

« ____ » _____ 202_ г.
Заведующий _____ / А.С.Ромаданова/

М.П.

Приложение № 5

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара**

**443114 г.Самара, проспект Кирова, 317-а тел.(846)956-93-57 факс(846)927-06-83
e-mail: so_sdo.ds12@samara.edu.ru**

Согласие

родителей (законных представителей) воспитанника 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, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся,
дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Приложение № 6

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара

443114 г.Самара, проспект Кирова, 317-а тел.(846)956-93-57 факс(846)927-06-83
e-mail: so_sdo.ds12@samara.edu.ru

исх.: _____ № _____
на вх.: _____ № _____

Направление
на психолого-медико-педагогическую комиссию

г. Самара

Дата "___" _____ 20__ г

(наименование организации)

Ф.И. ребенка _____
Дата рождения _____

Заведующий: _____ / А.С. Ромаданова

МП