

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад №16
с. Веселая Лопань
Белгородского района
Белгородской области»
Протокол № 1____
от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 16
с. Веселая Лопань
Белгородского района
Белгородской области»
Н.Н. Коптева
(приказ № 94 от 01.09.2020)



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
в МДОУ «Детский сад №16 с. Веселая Лопань Белгородского района
Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности психолого - педагогического консилиума (далее - Положение, ППк) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 с. Веселая Лопань Белгородского района Белгородской области» (далее - ДОО) в соответствии с основными нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Сан ПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»
- Уставом ДОО и иными локальными актами образовательной организации;
- Договорами между ДОО и ПМПК, родителями (законными представителями) обучающегося.

1.2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме является одной из форм взаимодействия администрации и педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 с. Веселая Лопань

Белгородского района Белгородской области», осуществляющего образовательную деятельность, и регламентирует деятельность ДОО по созданию оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. создание и реализация специальных образовательных условий, рекомендованных ПМПк, для получения дошкольного образования;

1.3.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.3.4. оценка эффективности реализации рекомендаций по итогам психолого-педагогического сопровождения обучающихся, в том числе детей с ОВЗ в образовательной среде;

1.3.5. подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающихся, в том числе детей с особыми образовательными потребностями, эффективность коррекционно-педагогической деятельности специалистов ППк;

1.3.6. консультирование участников образовательных отношений, в том числе и в рамках сетевого взаимодействия, по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи.

1.3.7. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете ДОО и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

II. Организация деятельности ППк

2.1. ППк ДОО создается приказом заведующего образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы с утверждением состава ППк.

2.2. Организация деятельности ППк ДОО регламентируется Положением о психолого-педагогическом консилиуме ДОО, разрабатываемым дошкольной образовательной организацией на основании нормативно-правовых актов.

2.3. Основная документация ППк ДОО:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

- Положение о ППк ДОО;

- Договор между ДОО и ПМПк;

- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

(приложение 1);

- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк **(приложение 2);**

- протоколы заседаний ППк **(приложение 4);**

- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития отражены 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 группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения). Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся;

- Журнал направлений, обучающихся на ПМПк (**приложение 3**);
- Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПк (**приложение 6**);
- коллегиальное заключение психолого - педагогического консилиума (**приложение 5**)
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (**приложение 7**).
- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) (**Приложение 8**)

2.4. Документы по организации деятельности ППк по итогам учебного года сшиваются и формируются в единую папку «Документы ППк ДОО за учебный год» и сдаются Председателю ППк ДОО. Документы хранятся у заведующего в сейфе. Срок хранения документов ППк: не менее 5 лет после отчисления ребенка из образовательной организации.

2.5. Общее руководство ППк возлагается на заведующего ДОО.

2.6. Состав ППк определяется в следующем составе: председатель ППк - старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель - дефектолог, воспитатели, инструктор по физической культуре.

2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителя председателя (при отсутствии Председателя ППк).

2.8. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе заседания. Протокол заседания ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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 ГППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

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

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося.

III. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. 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 обучающихся.

3.3. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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 обучающихся.

IV. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей).

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 обучающегося.

V. 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 образовательной программы дошкольного образования (адаптированной образовательной программы дошкольного образования);
- разработку индивидуального образовательного маршрута, обучающегося;
- адаптацию контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) (для детей - инвалидов), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации / 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 образовательному маршруту, 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;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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 образовательного маршрута, обучающегося;
- адаптацию Контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

VI. Права и обязанности

6.1 Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами ППк;
- участвовать в обсуждении результатов обследования;
- участвовать в разработке АООП ДО (АОП ДО), рекомендованной ПМПк;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам обследования обучающихся, создания и реализации индивидуальной программы сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах, обучающихся в рамках деятельности ГТПк;

- в случае несогласия с заключением ППк обжаловать его на ГТМПк, в вышестоящих организациях.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять рекомендации ППк (в ситуации согласия с его решением);
- регулярно посещать занятия специалистов в рамках реализации коррекционно-развивающей деятельности с ребенком;
- принимать участие в реализации коррекционно-развивающей деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного процесса.

6.3. Специалисты ППк имеют право:

выражать собственное мнение по особенностям сопровождения обучающихся, в том числе детей с особыми образовательными потребностями в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документах ППк;

- требовать от родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей в соответствии с п.6.2.;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ДОО при обследовании ребенка на ПМПк.

6.4. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности основными нормативными документами в области образования обучающихся, в том числе детей с ОВЗ;
- нести ответственность за выполнение, невыполнение/ выполнение не в полном объеме возложенных на них функций ППк;
- соблюдать конфиденциальность, не допускать несанкционированного разглашения сведений о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, принятых решениях ППк.

Документация ППК

1. Приказ о создании ППК с утвержденным составом специалистов ППК;
2. Положение о ППК;
3. График проведения плановых заседаний ППК на учебный год.
4. 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 00, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

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

| N | Дата | Тематика заседания <*> | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|---------------------------|--|
| | | | |

<*> - утверждение плана работы Г1Пк; 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; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Приложение 2

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

| N п/п | ФИО обучающего ся, группа | Дата рожден ия | Инициат ор обращен ия | Повод обращен ия в ППк | Коллегиальн ое заклучение | Результат * обращен ия |
|----------|---------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | |

Журнал направлений, обучающихся на ПМПК по форме:

| N п/п | ФИО обучающегося, 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: |

Шапка/официальный бланк ОО
Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от _____ 20__ г.

Повестка ППк

Дата проведения _____

Время проведения _____

Место проведения _____

Присутствовали: _____

Обсуждаемые
вопросы: _____

Принятые решения: _____

Секретарь ППк : _____

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата «__» _____ 20__ г.

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

Председатель ППк И.О.Фамилия

Члены ППк: И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а)

/

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

С решением согласен (на)

/

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

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

И.О.Фамилия

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

Приложение 6

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)**

Общие сведения:

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

1. в группе:

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

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 образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, 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 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 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 (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

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, другое), 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, воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
10. 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 образовательной организации. Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогов или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/психолог/дефектолог).

Приложение 7

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
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, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" " 20 г./ /

(Подпись, расшифровка)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)

Я, _____
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____, № _____, выданный _____
являясь штатным работником _____
(должность, наименование организации)

Предупрежден (а), что мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.