ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДЕНО:**
педагогическим советом	**приказом заведующего**
МБДОУ ДС №21 «Сказка»	**МБДОУ ДС №21»Сказка»**
Протокол № 2 от 25.10.2019 г.	**от 25.10.2019 №132**

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

МБДОУ ДС № 21 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее-ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ ДС № 21 «Сказка», осуществляющей образовательную деятельность (далее-Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации приказом заведующего Организации. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:
- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
-положение о ППк, утвержденное заведующим Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк : документы хранятся у председателя ППк; срок хранения – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Организации.

2.4. Состав ППк председатель ППк - старший воспитатель Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк)

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 обследованием воспитанника, 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 на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для представления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации 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 сопрвождения 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуациях и 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 с запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

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 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. Ведущий

специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальной 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 образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Организации на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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 образовательному маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/ снижение двигательной нагрузки;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;

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

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

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

- разработка индивидуального образовательного маршрута;

- адаптацию контрольно-измерительных материалов;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

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

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

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План работы ППк;
4. График плановых заседаний ППк на учебный год;
5. Протоколы заседаний ППк;
6. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Тематика заседания: утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; направление воспитанников в ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

7. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

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

8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника,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:

9. Карта сопровождения (воспитанника с ОВЗ) включает:

- договор между ППк МБДОУ ДС 21 «Сказка» и родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- копию заключения дошкольной ТПМПК;
- психолого-педагогическое представление на воспитанника;
- коллегиальное заключение ППк;
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по АООП ДО (АОП) дошкольного образования;
- письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
- индивидуальный план коррекционной работы на ребенка с ОВЗ (в случае, если в заключении ТММПК рекомендована коррекционная работа с каким-либо специалистом (учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом);
- лист коррекционных занятий;

Карта сопровождения ребенка-инвалида включает дополнительно:

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
- справку МСЭ;
- индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника, в котором имеются: индивидуально-ориентированные планы рекомендованных ТПМПК специалистов, лист регистрации достижений ребенка; выводы по результатам обследования на начало и конец учебного года; лист взаимодействия с родителями (законными представителями).

Карта сопровождения хранится у председателя консилиума и выдается педагогами специалистам, работающим с воспитанником.

Приложение 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №21«Сказка»

Старооскольского городского округа

Протокол №

заседания психолого-*педагогического консилиума*
МБДОУ ДС № 21«Сказка»

Дата:

*Председатель:*_____
_____*Ф.И.О.Секретарь:* _____
Ф.И.О.

Члены ППк: _____

Ф.И.О.

Приглашенные (педагоги ДС, родители) _____

Ф.И.О.

Присутствовали: _____

(явочный лист прилагается)

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Председатель ППк:_____И.О.Фамилия
Секретарь ППк: _____И.О.Фамилия

Приложение 3

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №21 «Сказка»

Ф.И.О., возраст ребенка
Группа:

Дата

Психолого-педагогическое заключение:
Заключение воспитателя.

Заключение педагога-психолога.

Заключение учителя-логопеда

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы

Динамика изменения показателей развития ребенка

Положительная, отрицательная, волнообразная, незначительная

Рекомендации:

Председатель ППк_____
Члены ППк:

Педагог-психолог_____
Учитель-логопед_____
Учитель-дефектолог_____
Врач_____
Секретарь_____
Другие специалисты ППк_____

Приложение 4

Итоговое заключение
психолого-педагогического консилиума

образовательной организации
(дошкольного и школьного)

Ф.И.О., возраст ребенка_____

_____

Группа/класс_____Дата_____

Психолого-медико-педагогическое заключение *из характеристики (переписать заключение пед.психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога)*

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы

1. *Указать по какой программе обучался ребенок и какого периода*
2. *Какие индивидуальные и подгрупповые занятия проводились со специалистами и по каким направлениям при повторном прохождении ТПМПК (из предыдущего заключения ТПМПК)*

3. *При первичном обращении указать , проводилась ли коррекционно-развивающая работа в рамках ППк ДОУ*

Динамика изменения показателей развития ребенка
Положительная, отрицательная, волнообразная, незначительная
Рекомендации:

1. *Обучение и воспитание по АООП ДОУдля ...*
2. *Направить на ТПМПК:*

с целью уточнения дальнейшего образовательного маршрута и создание СОУ, в связи с трудностямив обучении и (или) воспитании, проблемы в развитии речи, нарушении слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, расстройства аутистического спектра, сложные дефекты развития, проблемы в поведении, препятствующие получению образования без создания специальных условий;- уточнение или изменение ранее данных комиссией рекомендаций;- первичное и повторное освидетельствование на МСЭ; несогласие родителей (законных представителей) с заключением ТПМПК для обжалования его в ЦПМПК; контрольные сроки при необходимости продолжения обучения в ОО; определение образовательной программы для детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, детей с ОВЗ по окончании ими дошкольного образования, а также при переходе с одной образовательной ступени на другую (из начальной школы в основную, из основной в среднюю).

Председатель ППк_____
Члены ППк:

Педагог-психолог_____
Учитель-логопед_____

Учитель-дефектолог_____
Врач_____
Секретарь_____
Другие специалисты ППк_____

Подпись руководителя организации
Печать организации

Приложение 5

Психолого-педагогическое представление
детей дошкольного возраста

_____

(Ф.И.О. ребенка)

Наименование учреждения_____

_____

Общие сведения:

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

1) в группе: 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 другого класса, замена учителя начальных классов (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 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*.
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 основного, среднего образования: достижение образовательных результатов 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 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, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

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 характеристики _____

Подпись председателя ППк_____

Печать образовательной организации

Приложение 6

Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка

Я_____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем) _____

_____

(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на его(ее) психолого-педагогическое сопровождение в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 21 «Сказка» Старооскольского городского округа (далее МБДОУ ДС № 21 «Сказка»), находящемся по адресу: Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Молодогвардеец, д.14

Психолого-педагогическое сопровождение включает в себя: психологическое сопровождение,педагогическое сопровождение, логопедическое сопровождение.

Психологическое сопровождение осуществляет педагог-психолог. Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- наблюдение в период адаптации,
- психологическую диагностику развития ребёнка,
- участие ребёнка в подгрупповых развивающих занятиях (при необходимости),
- индивидуальные занятия с ребенком (при необходимости),
- консультирование родителей,
- психологическое просвещение родителей (буклеты, памятки, стендовая информация)

Педагогическое сопровождение осуществляется педагогами (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования). Основная цель педагогического сопровождения - обеспечение доступного, качественного дошкольного образования на основе возрастных и индивидуальных особенностей каждого ребёнка; формирование гармонично развитой личности.

Логопедическое сопровождение ребенка осуществляет учитель-логопед.

Логопедическое сопровождение включает в себя:

- логопедическое обследование детей
- консультирование родителей.

Педагог – психолог и/или учитель-логопед:

- предоставляет информацию о результатах психологического и/или логопедическогообследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком иего родителями;
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальнойработы;

предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной «__»_____20 г. и действует на время пребываниямоего ребенка в МБДОУ ДС № 21 «Сказка».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составлениясоответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ ДС№ 21 «Сказка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично подраспискузаведующему МБДОУ ДС № 21«Сказка».

_____ _____

Подпись Фамилия, имя, отчество