

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 «Буратино» р.п. Кузоватово
(МДОУ д/с №4 «Буратино» р.п. Кузоватово)**

Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п.Кузоватово, улица Фрунзе, дом 14
Телефон 8(84237)21512 ИНН/КПП 7308003575/730801001 ОКПО 255361 ОГРН 102730087289 e-mail:
buratino04@bk.ru, сайт <http://dc4buratino.ucoz.ru>

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МДОУ д/с №4 «Буратино»
протокол №2
от 25 ноября 2019

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №93-од от 25.11.2019
Заведующий МДОУ д/с №4
«Буратино»
_____ Кувшинова И.И.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума МДОУ д/с №4 «Буратино» р.п.Кузоватово.
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является формой взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся/воспитанников ДОУ посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. ППк в своей деятельности руководствуется:
 - Конвенцией ООН о правах ребёнка,
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» от 10.02.2015 года №ВК-268/07,
 - Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.02.2019 года №ТС-551/07 «О сопровождении образования обучающихся с ОВЗ и

инвалидностью»

- Уставом МДОУ д/с №4 «Буратино» р.п.Кузоватово;
- настоящим Положением.

1.4. Целью ППк является определение и организация в рамках МДОУ д/с №4 «Буратино» р.п.Кузоватово оптимальных условий развития, обучения и воспитания в соответствии с образовательными потребностями, возрастными особенностями, диагностированными индивидуальными возможностями ребёнка в зависимости от состояния соматического и нервно-психического здоровья.

1.5. 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;
- 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 ТПМПк.

2. Организация деятельности ППк.

2.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе МДОУ д/с №4 «Буратино» р.п.Кузоватово приказом заведующего ДОУ.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.4. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего. В состав ППк входят:

- заместитель заведующего по УВР (Председатель ППк);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог.

Заместитель Председателя и секретарь определяются из числа членов ППк.

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

2.6. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

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

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

Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (Приложение 3).

Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) 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 обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) специалистами оформляется Характеристика на воспитанника (Приложение 4). Характеристика для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям).

3. Режим деятельности ППк.

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется планом работы ППк и определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.
- 3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся по запросу участников образовательных отношений (педагогов и родителей), при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников ДОУ, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.
- 3.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.
- 3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. 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.
- 3.8. Специалистам ППк, за увеличение объема работ, устанавливается доплата,

размер которой определяется ДОУ самостоятельно.

4. Порядок проведения обследования специалистами ППк.

- 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 ДОУ 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. По данным обследования каждым специалистом составляется Представление, которое содержит заключение и разработанные рекомендации (Приложение № 6).
- 4.5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется общее коллегиальное заключение ППк.
- 4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

- 5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТППК и могут включать в том числе:
 - разработку адаптированной основной образовательной программы;
 - разработку индивидуальной программы развития воспитанника;
 - 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 ДОУ /полугодие, учебный год/на постоянной основе (при необходимости);
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, на основании медицинского заключения, могут включать особые условия обучения, воспитания и развития:
 - обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;
 - организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня /снижение двигательной нагрузки;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

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

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуальной программы развития воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о ППк принимается на Педагогическом совете ДОУ, утверждается заведующим ДОУ.

6.2. Настоящее Положение действительно до замены в новой редакции.

Перечень документации ППк МДОУ д/с №4 «Буратино» р.п. Кузоватово.

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)
1	2	3	4

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

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиально е заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
 - результаты комплексного обследования: представления специалистов, характеристика или педагогическое представление навоспитанника, итоги педагогической диагностики;
 - коллегиальное заключение консилиума;
 - копии направлений (заключений) на ТПМПК;
 - Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.
8. Журнал учета направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям (законным представителя м)	Отметка о получении направления родителями (законными представителя м)
1	2	3	4	5	6	7
						Я, (Ф.И.О. родителя/законного представителя) пакет документов получил (а) «__» ____ 20 __ г. Подпись: Расшифровка:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МДОУ № _____**

№ _____

от « _____ » _____ 20 ____ г

Присутствовали: (Ф.И.О. специалистов ППк, должность, роль в составе ППк,
Ф.И.О. родителей (мать/отец) (законных представителей)

Повестка дня ППк:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Председатель ППк: _____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Члены ППк: _____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)
_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)
_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)
_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Коллегиальное заключение ППк МДОУ № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Ф.И.О.воспитанника _____

Дата рождения: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Характер и структура нарушения развития: _____
2. Соответствие уровня интеллектуально и речевого развития возрастным нормам: _____
3. Уровень общего развития к моменту обследования: _____
4. Степень обучаемости ребенка _____
5. Необходимые организационные мероприятия: _____
6. Рекомендации по индивидуальному педагогическому подходу к ребенку: _____
7. Содержание сопровождающей деятельности обучающегося:

Рекомендации педагогам:

Ведущий специалист (участник) психолого-педагогической работы	Вид психолого- педагогической работы	Сроки проведения
1	2	3

Рекомендации родителям (законным представителям):

1. ...
2. ...

Председатель ППк: _____ / _____ /

Члены ППк: _____ / _____ /

_____ / _____ /

(должность, роспись, Ф.И.О специалиста ППк)

С решением ППк ознакомлены: _____ / _____ /

_____ / _____ /

(должность, Ф.И.О, роспись педагога, участника реализации рекомендаций ППк)

С решением ознакомлен (а): _____ / _____ /

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

С решением согласен (на): _____ / _____ /

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

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

_____/_____
Подпись / Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 4
к Положению
о психолого-педагогическом
консилиуме

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О РЕБЕНКЕ
ДЛЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

(ДОШКОЛЬНЫЙ ВОЗРАСТ)

1. Ф.И.О. ребенка.
2. Дата рождения.
3. Общее развитие ребенка.
4. Осведомленность о себе и о своей семье.
5. Особенности адаптации ребёнка.
6. Отношение к детской продуктивной, познавательной и игровой деятельности.
7. Работоспособность.
8. Сформированность коммуникативных, игровых, навыков самообслуживания и др.
9. Отношение к заданиям.
10. Развитие моторики и речи.
11. Взаимоотношение воспитанника с коллективом, особенности семейного воспитания.
12. Обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего воспитания ребенка

В Характеристике также могут быть отражены возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе.

Подписью руководителя М.П. _____ / _____
образовательной организации подпись расшифровка
(уполномоченного лица)

Дата ____

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения
специалистами ПШк МДОУ д/с №4 «Буратино» р.п.Кузоватово**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)
номер _____ серия _____ кем выдан _____

дата выдачи: _____ являюсь родителем (законным представителем)
(паспортные данные родителя (законного представителя) (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(название группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и
сопровождения моего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на
обработку, использование, передачу МДОУ д/с №4 «Буратино» р.п.Кузоватово, в установленном порядке третьим лицам (органам
законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям), всех моих персональных данных и персональных
данных членов моей семьи, необходимых для оказания данной услуги.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представление педагога-психолога на ребенка на ТПМПК

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Возраст ребенка _____

Дата и время проведения обследования _____

Присутствие третьего лица _____

Перечень использованных методик _____

Особенности контакта (контактность, ориентация на совместную работу, понимание инструкции простой/сложной, соблюдение дистанции/бездистантность, целенаправленность и импульсивность поведения, расторможенность/тормозимость) _____

Эмоционально-волевая сфера (адекватность эмоциональных реакций и наличие немотивированных колебаний в настроении (аффективные вспышки, проявление негативных реакций, эйфория/дифория), проявление волевых качеств) _____

Работоспособность (темп деятельности, утомляемость, перенос на аналогичный материал, принимаемая помощь и ее объем) _____

Сформированность пространственных и временных представлений (различие право/лево, верх/низ, части суток, дни недели, месяцы, времена года, часы, распознавание местоположения объектов в окружающей среде или по отношению друг к другу, знание родственных отношений и др.) _____

Особенности интеллектуально-мнестической деятельности _____

Характеристика понимания инструкций _____

Ориентировка в заданиях разного уровня сложности _____

Удержание цели _____

Целенаправленность и осмысленность производимых действий _____

Восприятие (избирательность, осмысленность, особенности восприятия цвета, формы, величины) _____

Внимание (объем, устойчивость, переключаемость, концентрация и др.) _____

Память (преобладающая память: слуховая/зрительная/моторная, особенности запоминания и воспроизведения) _____

Мышление (протекание мыслительных процессов (преобладающий тип: наглядно-действенный, наглядно-образный, словесно-логический; процессы анализа и синтеза, обобщения; установление последовательности событий; установление причинно-следственных связей, выделение существенных признаков при классификациях и сравнении предметов; обоснованность выделения лишнего предмета; понимание переносного смысла загадок, пословиц и метафор) _____

Заключение педагога-психолога (с указанием варианта развития тотального/парциального/искаженного) _____

" _____ " _____ Подпись _____ / _____

(расшифровка)

Руководитель образовательной организации _____ / _____

М.П.(расшифровка)

Логопедическое представление на ТПМПК (дошкольный возраст)

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст _____

Образовательная организация _____

Образовательная программа _____

Родной язык в семье _____

Общая и мелкая моторика _____

Артикуляционный аппарат _____

Устная речь:

Звукопроизношение _____

–
Слоговая
структура _____

–
Фонематическое восприятие и звуковой анализ _____

Грамматический строй
речи _____

Понимание речи _____

–
Активный
словарь _____

–
Связная
речь _____

Логопедическое

заключение _____

Рекомендации _____

Дата _____

Учитель-логопед _____ / (_____)

Заведующая _____

(_____)

М.п.