|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:**на Педагогическом совете МБДОУ д/с № 47 г. БелгородаПротокол № 1 от 27.08.2020г. | **УТВЕРЖДАЮ:**Заведующий МБДОУ д/с № 47\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Диденко Т.М..Приказ № 85 от 02.09.2020г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о психолого-педагогическом консилиуме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода**

**г. Белгород**

1. Общие положении
	1. Настоящие Положение о психолого - педагогическом консилиуме (далее — ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 (далее — Положение) осуществляет свою деятельность в соответствии с ч.5 ст. 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 N Р-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации", Уставом МБДОУ д/с № 47
	2. Психолого-педагогический консилиум МБДОУ д/с № 47 является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 47 г. Белгорода (далее – Организации) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
	3. Задачами ППк являются:
		1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
		2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения;
		3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;
		4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.
	4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
2. **Организация деятельности ППк**
	1. ППк создается на базе Организации приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк оформляются:

* приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
* положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.
	1. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения документации определяется номенклатурой дел Организации.

Срок хранения документов ППк определяется периодом – 3 года, если иное не предусматривается номенклатурой дел Организации.

* 1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.
	2. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, другие педагогические работники (при необходимости), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
	3. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица - исполняющего его обязанности.
	4. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется с приложениями, которые являются дополнением и разъяснением. Если разъяснения не требуются – протокол оформляется без приложений не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

* 1. Протоколы могут содержать Коллегиальное решение ППк, 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 воспитанников.

Коллегиальное заключение ППк 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 ФГОС ДО.

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.

* 1. При направлении обучающегося па психолого-медико­педагогическую комиссию (далее - ПМПК)[[1]](#footnote-1)) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

1. Режим деятельности ППк
	1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседания.
	2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
	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.
	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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
	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 психолого­педагогического сопровождения обучающегося.

* 1. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
	2. 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.

 Специалистам ППк за увелечение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно в рамках определенных локальных актов.

1. Проведение обследования

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

1. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).
2. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой педагог. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

1. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.
2. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-
педагогического сопровождения воспитанника
	1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

■/

* разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
* разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
* адаптацию диагностических материалов;
* предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обочающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации / период учебного года / на постоянной основе;
* другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
	1. 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, медицинского сопровождения, в том числе:

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;

* предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощ;
* другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
	1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации[[2]](#footnote-2) могут включать в том числе;
* проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
* разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
* адаптацию диагностических маиериалов;
* профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
* другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
	1. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42

*Приложение 1*

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. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по

форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **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: составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией): экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00: 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** | **Дата обращения** | **ФИО ребенка, группа** | **Дата рождения** | **Инициатор обращения** | **Повод обращения в****ППк** | **Коллегиальное заключение** | **Результат обращения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

6. Протоколы заседания ППк;

1. Карта развития обучающегося, получающего психолого- педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования. Психолого-педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное и итоговое заключения консилиума, речевой профиль ребенка, индивидуальный план сопровождения, карта динамики развития, индивидуальная программа по сопровождению педагогом – психологом, копии направлений на ППК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума).

Журнал направлений обучающихся 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 родите 1ям (законный представителям)**Я. ФИО родителя (законного представителя) пакет Документов по /учи / (а).*« » 20 г. Подпись: Расшифровка: |

*Приложение 2*

Шапка Официальный бланк 00

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
*наименование ОО*

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

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

Присутствовали:

1. ...
2. …

Повестка дня:

1. ...
2. …

**Слушали:**

1. …
2. …

**Коллегиальное решение ППк:**

1. …
2. …

Приложения *(характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):*

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

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*

**Шапка \ официальный бланк 00**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата «\_\_\_\_»20\_\_\_\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Возрастная 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

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен (а)/

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

С решением согласен (на) !

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представите т)

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

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

*Приложение 4*

**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 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 дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельно образовательных областях: (фактически отсутствует.крайне незначительна,

невысокая, неравномерная).

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
5. 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.

3*Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)*

***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 психолого­педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/ тьютор /психолог /дефектолог).

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(номер, серия паспорта, когда и кем)*

Являясь родителем (законным представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Ф.И.О. ребенка*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воспитанника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата (дд.мм.гг.) рождения)*

группы общеразвивающей/комбинированной направленности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(нужное подчеркнуть)*

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования специалистами психолого-педагогического консилиума и психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)