

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №180»
(МБДОУ «Детский сад №180»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №180»
Протокол от 28.11.2024 №2

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №180»
_____ О.В. Вдовченко
Приказ от 29.11.2024 №140.1-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180»

1. Общие положения

Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №180» (далее - Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180» (далее - Учреждение).

Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 №763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (вступает в силу с 01.03.2025), Уставом Учреждения.

Задачами Ппк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников;
- содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания

специальных условий получения образования;

- контроль за выполнением рекомендаций Ппк.

2. Порядок деятельности ППк

ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего Учреждения.

В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

Состав ППк:

- Председатель Ппк–старший воспитатель,
- Заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- Секретарь ППк (определенный из числа членов Ппк);
- Педагог-психолог;
- Музыкальный руководитель;
- Инструктор по физкультуре.

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

На заседание ППк в случае необходимости приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

Документы ППк хранятся в сейфе и выдаются руководящим и педагогическим работникам председателем ППк при необходимости.

Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

Председатель ППк:

- Организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- Организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- Возлагает ответственность за разработку и реализацию индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- Координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- Обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным маршрутом психолого- педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк;
- Координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;
- Отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- Доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк

на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

Педагог-психолог:

- Организует диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

- Выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

- Предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

- Определяет содержание и формы собственной коррекционно - развивающей работы, а также формулирует рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;

- Участвует в разработке и реализации индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения.

Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- Исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

- Соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

- Участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). 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 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 течение 5 рабочих дней с момента 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.

При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

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

Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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 воспитанников.

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 Учреждения;
- С целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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.

3.7. 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 воспитанников.

4. Проведение обследования

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

Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложения 5).

Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

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

По данным обследования каждым специалистом составляется характеристика воспитанника. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

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 маршрута психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному маршруту психолого-педагогического сопровождения, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- Разработку индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- Профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника.

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

6. Права и обязанности

Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- Присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;

- Знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;

- Вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;

- Получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

- Получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

Родители (законные представители) обязаны:

- Неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

- Обеспечивать посещение воспитанником коррекционно-развивающих занятий специалистов сопровождения;

Специалисты ППк обязаны:

- Руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;

- Применять в своей деятельности современные психолого- педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;

- Не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого- педагогического сопровождения;

- Соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

Специалисты ППк имеют право:

- Иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

- Представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ОО при обследовании ребенка на ПМПк.

Документация ППк и срок их хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2. Положение о ППк	До принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	До принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	В течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме	В течение 5 лет после окончания
6. Протоколы заседания ППк	В течение 5 лет после окончания
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение 5 лет после завершения процесса сопровождения
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк	

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

п/п	ФИО воспитанника,	группа	Дата рождения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении направления родителями	Дата передачи док-в
					ФИО родителя	подпись

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №180»

№ _____ от « _____ » _____ г. 20

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк: 1.

- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, работ и другие необходимые материалы):

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №180»

Дата «_____» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника: _____ 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 (а)

_____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя

(законного представителя) С решением согласен (а) частично, не

согласен (а) с пунктами: _

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

1. Общие сведения.

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления:

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося:

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное):

в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой) (выбрать нужное);

вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное):

да;

нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

да;

нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую

образовательную организацию (указать причину), перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (выбрать нужное), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и(или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (указать (выбрать нужное)).

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер).

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (выбрать нужное);

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.3. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.4. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного или личностного развития обучающегося за _____ (указать период).

2.5. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период).

2.6. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.7. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.8. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.9. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

2.10. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психо-сексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).

2.11. Характеристика поведенческих девиаций (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотикам и иным психо-активным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.12. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.13. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам).

2.14. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений

развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

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 воспитанника.

4. В отсутствие в образовательной организации психолого- педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель /психолог).

5. Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
Являюсь родителем (законным представителем), (нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)
Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

_____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)