

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
на заседании ППК
Протокол № 1 от «30» 08.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
МБДОУ № 81
Е.А. Лаврова

приказ № 183 от «30» 08. 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ (ППК)**

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Владимира
« Центр развития ребенка –детский сад № 81»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума *Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 81»* (далее по тексту ДОУ)
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
 - Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
 - Уставом МБДОУ;
 - настоящим Положением.
- 1.4. ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими учреждениями, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией управления образования

II. Цели и задачи деятельности ППк

- 2.1. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.
- 2.2. Задачами тППк являются:
 - выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в ДОУ возможностей;
 - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического
 - подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;
 - организация взаимодействия между педагогическими коллективами школ, дошкольных образовательных учреждений и родителями;

- 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 и ППк.

III. Порядок создания ППк

- 3.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе ДОУ приказом заведующего (при наличии соответствующих специалистов).
- 3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.
- 3.3. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего. В состав ППк входят:
 - старший воспитатель (Председатель ППк);
 - зам. зав. по ОП и ОЗ;
 - педагог-психолог;
 - воспитатели группы.

Заместитель Председателя и секретарь определяются из числа членов ППк.

- 3.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 3.5. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.
- 3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).
- 3.7. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 3.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося 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 обучающегося.

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 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.

- 3.9. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - тПМПК) специалистами оформляется Характеристика на обучающегося (Приложение 4). Характеристика для предоставления на тПМПК выдается родителям (законным представителям).

IV. Организация деятельности ППк

- 4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.
- 4.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 4.7. 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.
- 4.8. Специалистам ППк, за увеличение объема работ, устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ, согласно Положению о порядке и условиях установления выплат компенсационного характера работникам МБДОУ № 81.

V. Порядок проведения обследования специалистами ППк.

- 5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного Согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).
- 5.3. Секретарь ППк, по согласованию с председателем ППк, заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 5.4. 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).

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

VI. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

- 6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации тПМПк и могут включать в том числе:
 - разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, 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;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 6.3. 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 учебного плана, образовательного маршрута обучающегося;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического

обследования и сопровождения специалистами ППк МБДОУ № 81
(Приложение № 5).

**Перечень документации
ППк МБДОУ № _____ «_____»**

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 записи обучающихся на ППк по форме:

№	Дата	Ф.И.О. обучающегося (дата рождения)	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования

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

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

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

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6 6	7	8

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

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1	2	3	4	5	6
					<i>Получено:</i> (далее перечень документов переданных родителям) _____ Я, (Ф.И.О. родителя) пакет документов получил (а) «___» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

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

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.)

**Управление образования
администрации г. Владимира**
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение г. Владимира
«Центр развития ребенка-
детский сад № 81»
600000 г. Владимир, ул. Спасская, д.6
тел. 32-26-53
ds81@edu.vladimir-city.ry
Исх. от №

**Заключение психолого-педагогического консилиума образовательной
организации**

Фамилия, имя воспитанника _____

Дата рождения _____

Образовательная организация _____

Группа _____

Фамилии, имена, отчества родителей:

Мать _____

Отец _____

Домашний адрес _____

Причина направления на ППк

Психолого-педагогический статус ребенка на момент обследования:

1) Актуальное состояние

2) Наличие отклонений и особенностей развития

Содержание сопровождающей деятельности участников ППк:

1) Участники ППк _____

2) Содержание и формы работы

3) Сроки проведения _____

Содержание консультативной деятельности участников ППк:

1) Участники ППк _____

2) Содержание и формы работы

3) Сроки проведения _____

Приложения:

1) Психолого-педагогическая характеристика на ребенка.

2) Логопедическая характеристика учителя-логопеда.

Рекомендации

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ППк _____ (_____), ст вос-ль

Члены ППк:

_____ (_____), воспитатель

_____ (_____), воспитатель

М.П.

С заключение психолого-педагогического консилиума ознакомлен(а).

(ФИО родителя (законного представителя))

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Управление образования
администрации г. Владимира**
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение г. Владимира
«Центр развития ребенка-
детский сад № 81»
600000 г. Владимир, ул. Спасская, д.6
тел. 32-26-53
ds81@edu.vladimir-city.ry
Исх. от №

Психолого-педагогическая характеристика ребёнка

I. Общие сведения.

Фамилия, имя, отчество ребёнка	
Дата рождения	
Домашний адрес	
ДОУ №	
Семья	

II. Учебно-познавательная деятельность.

1. Объём знаний, умений и навыков по всем разделам программы данного возраста	
Развитие речи	
Математика	
Навыки изобразительной деятельности	

Конструктивная деятельность	
2. Учебная деятельность на занятиях	
Как усваивает материал	
Активность	
Работоспособность	
Интерес к занятиям	

III. Познавательные процессы.

Восприятие	
Внимание	

Память	
Мышление	
Воображение	

IV. Моторика.

Общая моторика	
Мелкая моторика	

V. Игра.

--

VI. Эмоционально-волевая сфера.

Контакт с детьми и	
--------------------	--

взрослыми	
Черты характера	

VII. Навыки самообслуживания.

Заведующая МБДОУ №81 _____ (_____)
 Воспитатель МБДОУ №81 _____ (_____)
 Педагоги-психологи МБДОУ _____ (_____)
 _____ (_____)

« ____ » _____ 2022г.
 Печать

С психолого-педагогической характеристикой ребёнка ознакомлен(а).

_____/_____
 Подпись родителя (законного представителя)

« ____ » _____ 2022г.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения
специалистами ППк МБДОУ № _____**

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 МБДОУ ЦРР детский сад № 81 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)

**Управление образования
администрации г. Владимира**
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение г. Владимира
«Центр развития ребенка-
детский сад № 81»
600000 г. Владимир, ул.
Спаская, д.6
тел. 32-26-53

**Протокол социально-
педагогического обследования ребенка
для представления на тПМПК**

Образовательное учреждение:

ФИО ребенка:

Дата рождения:

Статус ребенка:

Структура семьи (нужное подчеркнуть) полная/неполная, мать-одиночка, приемный ребенок, отчим, мачеха, малообеспеченная, многодетная, опека, мигранты.

Члены семьи (ФИО, дата рождения, образование, место работы)

Мать:

Образование:

Место работы:

Отец:

Образование

Место работы:

Сестра:

Брат:

Бытовые условия жизни (нужное подчеркнуть):

- жилищные условия – удовлетворительные/неудовлетворительные

- наличие отдельной комнаты у ребенка – есть/нет

- наличие индивидуального места для сна - есть/нет

- наличие условий для учебных и игровых занятий - есть/нет

Материальное положение семьи (нужное подчеркнуть): высокое, достаточное, низкое, критичное.

Психологический климат в семье (нужное подчеркнуть): преобладают доброжелательные отношения, удовлетворительный, неудовлетворительный.

Социальная активность ребенка (нужное подчеркнуть): выступает на утренниках, участвует в соревнованиях и спортивных мероприятиях, посещает секции и кружки, не принимает активного участия в культурных и спортивных мероприятиях.

Заведующий МБДОУ «ЦРР детский сад № 81»

Е.А.Лаврова

Воспитатель МБДОУ «ЦРР детский сад № 81»

С протоколом обследования ознакомлен(а)

подпись, расшифровка

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 151 (ТЯТН-ДЦ.агъ) листа(ов)

Должность: Заведующий

МБДОУ "Детский сад № 81"

Подпись: /Е.А.Лаврова/

