Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №18 «Веселые звоночки» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №18 «Веселые звоночки»)

Сулимова Нина Владимировна

Подписано цифровой подписью: Сулимова Нина Владимировна
Дата: 2022.05.26 10:57:15 +07'00'

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол от 26.05.2022 №4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №18»
от 26.05.2022 № 96-осн
Н.В.Сулимова

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого- педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №18» общеразвивающего вида

(в новой редакции)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого - педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18» общеразвивающего вида (далее – Положение, далее-МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», а также в соответствии с письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 02.12.2019 №23-02/02/3612, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 10.10.2019 №1526.

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

1.3. 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 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. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ приказом заведующего. До издания приказа Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета МБДОУ.

2.2 Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

1. приказ заведующего МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк (в приказе может быть назначено ответственное лицо (а) за организацию мероприятий ППк на учебный год и другая актуальная к утверждению и выполнению информация);
2. Положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ, принятое на заседании Педагогического совета МБДОУ;
3. план работы ППк на учебный год;
4. график плановых заседаний ППк на учебный год;
5. список членов/специалистов ППк МБДОУ на учебный год по форме 1:

форма1

ФИО	**Должность**	**Расписание работы**
		День недели 00.00-00.00 (время работы)

Для продолжения деятельности ППк *ежегодно* на заседании Педагогического совета до начала учебного года возможно рассмотрение различных вопросов, касающихся деятельности ППк:

— о составе специалистов ППк,

— об ответственных лицах за организацию мероприятий ППк на учебный год,

— о внесении изменений или дополнений в Положение о ППк МБДОУ и другие вопросы, за исключением вопросов и информации,

касающейся личности обучающихся, выводимых на ППк и их родителей (законных представителей).

После проведенного заседания Педагогического совета до начала учебного года *ежегодно* заведующий издает соответствующий приказ, в котором может утверждаться:

— план работы ППк на учебный год;
— график плановых заседаний ППк на учебный год;
— список членов/специалистов ППк МБДОУ на учебный год *по форме 1*,
— ответственное лицо (а) за организацию мероприятий ППк на учебный годи другая актуальная к утверждению и выполнению информация.

2.2. В ППк ведется документация согласно *приложению 1.*
Порядок хранения и срок хранения документов ППк осуществляется согласно номенклатуре МБДОУ дел.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4. Состав ППк:

— председатель ППк–старший воспитатель МБДОУ (при отсутствии председателя ППк –его обязанности выполняет педагог-психолог МБДОУ);
— заместитель председателя ППк (определенный из числа педагогов МБДОУ или членов ППк МБДОУ; при отсутствии заместителя председателя ППк МБДОУ –его обязанности выполняет педагог МБДОУ, назначенный приказом заведующего МБДОУ);
— педагог-психолог МБДОУ;
— секретарь ППк (определенный из числа педагогов МБДОУ или членов ППк МБДОУ);
— другие/иные члены ППк (определенные из числа педагогов МБДОУ или членов ППк МБДОУ, а также в обязательном порядке педагоги (воспитатели, узкие специалисты), непосредственно работающие с обучающимся, выведенным на ППк).

При отсутствии в МБДОУ данных специалистов они могут быть приглашены из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. О дате заседания ППк (планового, внепланового) письменно уведомляются родители (законные представители) воспитанника, выводимого на ППк.

2.6. На заседание ППк могут быть приглашены воспитатели, узкие специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог), работающие с конкретным обучающимся.

2.7. Документы ППк, включая карты развития обучающихся, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

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

Заведующий МБДОУ	утверждает приказом: — Положение о ППк, несение изменений или дополнений в Положение о ППк МБДОУ (при наличии таковых); — план работы ППк на учебный год; — график плановых заседаний ППк на учебный год; — список членов/специалистов ППк МБДОУ на учебный год по форме 1, — ответственное лицо (а) за организацию мероприятий ППк на учебный годи другая актуальная к утверждению и выполнению информация — утверждает приказом ведущего специалиста для обучающегося в случае необходимости согласно решению ППк (утверждается на весь период сопровождения) — осуществляет контроль за деятельностью ППк
председатель ППк	— организует планирование деятельности ППк, обеспечивает систематичность его заседаний; — оповещает педагогов, уведомляет родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения; — возлагает ответственность за разработку и реализацию психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения; — координирует взаимодействие специалистов по реализации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МБДОУ, взаимодействие между МДОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов); — обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных

	программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК; — координирует взаимодействие ППк с ПМПК, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).
секретарь ППк:	— ведет отчетную и текущую документацию ППк; — ведет протокол заседания ППк
члены ППк	— организуют психолого-педагогическое обследование обучающегося (с согласия родителей (законных представителей); — определяют содержание и формы дальнейшей работы с обучающимся, в том числе коррекционно-развивающей; — могут формулировать рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающегося; — участвуют в разработке и реализации мероприятий по психолого-педагогическому сопровождению (планы, маршруты, программы и пр.)
ведущий специалист (*при назначении такового по решению ППк, утверждается на весь период сопровождения приказом заведующего МБДОУ*)	— организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк; — выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками; — предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия; — координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося; — отслеживает динамику развития обучающегося 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 обучающегося на внеплановых заседаниях.
педагоги (воспитатели, узкие	— исполняют рекомендации (решения, заключения) ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные

специалисты), работающие с сопровождаемым обучающимся	особенности; участвуют в организации его внеурочной и каникулярной занятости; — соблюдают иные образовательные условия, указанные в рекомендациях (решениях, заключениях) ПМПК и ППк, необходимые для сопровождаемого обучающегося; — участвуют в формировании толерантных установок обучающихся всех участников образовательных отношений к особенностям сопровождаемого обучающегося.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется отражается в *графике проведения плановых заседаний*, а также может определяться запросом администрации, педагогов МБДОУ, родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (при согласии родителей (законных представителей)).

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/или коррекции (при необходимости), внесения изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк могут быть организованы в следующих случаях (но в каждом случае при условии письменного согласия на данное обследование и сопровождение родителей (законных представителей данного воспитанника):

— при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в обследовании и организации комплексного сопровождения;
— при запросе администрации и/или педагогов и/или родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника МБДОУ;
— при отрицательной динамике обучения и развития обучающегося;
— при возникновении обстоятельств, влияющих на обучение и развитие самого обучающегося;
— при возникновении ситуаций, когда поведение и/или развитие и/или обучение воспитанника мешает получению образовательной услуги

и/или реализации воспитательно-образовательного процесса других воспитанников группы;

— с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

Внеплановые заседания ППк организуются на основе приказа заведующего МБДОУ.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, с учетом плана заседаний ППк (плановых, внеплановых).

3.7. Специалистам/членам ППк возможно осуществление выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (при ее наличии) по усмотрению заведующего МБДОУ и членов Управляющего совета МБДОУ.

4. Порядок обследования обучающегося, порядок подготовки ППк и проведения заседания ППк

4.1 В целях подготовки к ППк до даты заседания ППк проводится обследование обучающегося.

4.2 Порядок проведения обследования обучающегося.

4.2.1 Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по запросу администрации и/или педагогов и/или родителей (законных представителей) на обследование и/или организацию комплексного сопровождения воспитанника МБДОУ при условии письменного согласия на данное обследование родителей (законных представителей) данного воспитанника (*приложение 5).* Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк.

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

4.3.Порядок проведения заседания ППк:

4.3.1 Основное проведение заседания ППк возлагается на Председателя ППк. Председатель ППк (или лицо его заменяющее при отсутствии председателя, или ведущий специалист) доводит до сведения присутствующих повестку данного заседания.

4.3.2 Специалисты, педагоги МБДОУ доводят до присутствующих обобщенную информацию о воспитаннике. При проведении ППк могут учитываться результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования МДОУ, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося и другие факторы и результаты воспитанника, необходимые для рассмотрения на ППк.

4.3.3 Специалистами ППк, педагогами, непосредственно работающими с воспитанником, проводится рассмотрение (анализ) результатов обследования воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации по дальнейшему психолого-педагогическому сопровождению обучающегося и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода реализации психолого-педагогического сопровождения (от 3 месяцев до 1 года). По окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк анализируется эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, при необходимости производится корректировка сопровождения, определяется новый период сопровождения.

4.3.4 Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (*приложение 3*). Коллегиальное заключение составляется всеми специалистами ППк и подписывается ими в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

4.3.5 Коллегиальное заключение ППк доводится Председателем ППк или лицом, его заменяющим (в случае отсутствия) или ведущим специалистом (при назначении такового специалиста) до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, до иных специалистов, непосредственно работающих с воспитанником, а также предоставляется для ознакомления родителям (законным представителям) воспитанника в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания.

4.3.6 **Ознакомление** родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк отмечается в соответствующем разделе бланка коллегиального заключения ППк.

4.3.7 **Согласие** родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк также отмечается в соответствующем разделе бланка коллегиального заключения ППк. В случае согласия родители (законные представители) воспитанника далее в письменном виде оформляют бланк

согласия на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника *(приложение 6)*.

4.3.8 **Несогласие** родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк также отмечается в соответствующем разделе бланка коллегиального заключения ППк. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк образовательный процесс осуществляется по ранее принятому решению заседания ППк, с которым родители (законные представители) были согласны, либо по определенному образовательному маршруту и/или плану индивидуального сопровождения и/или по образовательной программе дошкольного образования МДОУ в соответствии с ранее принятыми решениями, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

4.3.9 Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*). Протокол ППк оформляется после проведения заседания и подписывается членами ППк в день проведения заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года, листы пронумеровываются, протокол прошивается, оборотная сторона скрепляется бумажной биркой с указанием количества листов, подписью, печатью заведующего МБДОУ. Нумерация заседаний внутри текста протоколов ведется согласно их порядку по графику заседаний).

4.3.10 При направлении обучающегося на городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (*приложение 4*).

4.3.11 Представление ППк и/ или иные документы, переданные родителям (законным представителям) на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись с занесением данных в Журнал направлений воспитанников на ПМПК *(форма 4)*.

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

5.1. Рекомендации ППк по дальнейшей деятельности с воспитанником и по организации психолого-педагогического сопровождения (в том числе с ограниченными возможностями здоровья) могут включать различные аспекты:

— разработку адаптированной программы;
— разработку плана индивидуального сопровождения обучающегося (индивидуального образовательного маршрута);

— и другие условия и аспекты психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по дальнейшей деятельности с воспитанником и по организации психолого-педагогического сопровождения (в том числе с ограниченными возможностями здоровья) на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, медицинского сопровождения (при возможности такового сопровождения) и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по дальнейшей деятельности с воспитанником и по организации психолого-педагогического сопровождения (в том числе с ограниченными возможностями здоровья), испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, развитии и социальной адаптации** могут включать различные аспекты:

— проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
— разработку плана индивидуального сопровождения, обучающегося (индивидуального образовательного маршрута);
— адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
— профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
— и другие условия и аспекты психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

6. Права и обязанности сторон

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:
- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, мероприятий по сопровождению своего ребенка, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением; вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;

** Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".*
*** Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья*

- 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.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:
- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- соблюдать права ребенка, Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уважительно относиться к членам ППк, педагогам и администрации МБДОУ;
- соблюдать конфиденциальность о личных данных специалистов ППк, педагогах и администрации МБДОУ, в том числе Федеральный закон от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Специалисты ППк обязаны:
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами;
- соблюдать действующее Законодательство РФ, данное Положение, нормативные и локальные акты, инструкции и иные документы МБДОУ;
-соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать права ребенка, Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уважительно относиться к членам ППк, педагогам и администрации МБДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников;
- соблюдать конфиденциальность, в том числе Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

6.4. Специалисты ППк, педагогические работники, непосредственно работающие с воспитанником, имеют право:
- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое собственное мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности при обследовании воспитанника на ПМПК.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия настоящего Положения - до принятия нового.

Приложение 1

Документация ППк МБДОУ:

1. Приказ заведующего МБДОУ о создании ППк (при создании), в дальнейшем-о продолжении функционирования (работы) ПМПк (в приказе может быть назначено ответственное лицо (а) за организацию мероприятий ППк на учебный год и другая актуальная к утверждению и выполнению информация);
2. Положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ, принятое на заседании педагогического совета МБДОУ;
3. План работы ППк на учебный год *(приложение 7);*
4. График плановых заседаний ППк на учебный год *(приложение 7);*
5. Список членов/специалистов ППк МБДОУ на учебный год по форме 1

форма1

ФИО	**Должность**	**Расписание работы**
		День недели 00.00-00.00 (время работы)

6. Протоколы заседания ППк (нумерация протоколов ведется с начала календарного год, листы пронумеровываются, протокол прошивается, оборотная сторона скрепляется подписью, печатью заведующего МБДОУ. Нумерация заседаний внутри текста протоколов ведется согласно их порядку по графику заседаний);
7. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (форма2):

форма 2

№ п/п	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Тематика заседания ППк может быть любая актуальная для данного заседания тема - 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 самостоятельно определяемой МДОУ); экспертиза адаптированных программ МБДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.*

8. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (форма 3):

форма 3

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

9. Журнал направлений воспитанников на ПМПК (форма 4):

форма 4

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям (законным представителям)	Отметка о получении		Дата передачи док-в
					ФИО родителя (законного представителя)	Подпись о получении перечня переданных документов	

10. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, в которой могут находиться:

— Психологическая часть карты развития (на начало и конец учебного года)

— Педагогическая часть карты развития (на начало и конец учебного года)

— Педагогическая и/или психолого-педагогическая или психологическая характеристика на воспитанника к заседанию ППк (при необходимости)

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

— Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк

— Представление (либо копия) на ПМПК (при наличии, при необходимости)

— Заключение ПМПК (либо копия) (при наличии)

— ИПРА (либо копия) (при наличии)

— Коллегиальное заключение ППк

— План(ы) индивидуального сопровождения обучающегося (индивидуального образовательного маршрута) и/или иные планы мероприятий согласно решению ППк (при наличии)

Карта развития хранится у Председателя ППк и выдается заведующему МБДОУ, членам ППк, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся при необходимости под роспись в журнале выдачи карты развития (форма 5):

форма 5

Наименование карты (имя Ф., № группы)	Дата выдачи карты	Кому выдана карта (Фамилия И.О.)	Подпись получившего карту	Цель получения карты	Дата возврата карты Председателю ППк	Подпись сдавшего карту	Подпись принявшего карту

Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк.

Документация ППк и сроки её хранения:

1. Приказ заведующего МБДОУ о создании ППк (при создании), в дальнейшем-о продолжении функционирования (работы) ПМПк (в приказе может быть назначено ответственное лицо (а) за организацию мероприятий ППк на учебный год и другая актуальная к утверждению и выполнению информация)	Издается перед началом учебного года ежегодно, хранится согласно инструкции по делопроизводству МБДОУ
2. Положение о ППк	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	в течение 5 лет с момента его утверждения
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
5.Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПК	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания

8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Приложение 2

(пример)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МБДОУ «Детский сад №18 «Веселые звоночки» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №18 «Веселые звоночки»)

Протокол

от 00.00.0000г. № 00

г. Барнаул

Заседания №00
психолого-педагогической комиссии (ППк)

Председатель: Фамилия И.О.
Секретарь: Фамилия И.О.
Присутствовало: Фамилия И.О.,педагог-психолог; Фамилия И.О., инструктор по физической культуре.
Отсутствовало:…
Приглашенные: Фамилия И.О., заведующий; воспитатели группы №00: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. Об ….. Докладывает Фамилия И.О.
2. Об ….. Докладывает Фамилия И.О.

1.СЛУШАЛИ:
…..
ГОЛОСОВАЛИ:
«ЗА» - 00
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0 0
«ПРОТИВ» - 00
РЕШИЛИ:
….
4.СЛУШАЛИ:
….. Предложила утвердить принятые решения в ходе заседания психолого-педагогической комиссии.
ГОЛОСОВАЛИ:
«ЗА» - 00
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0 0
«ПРОТИВ» - 00
РЕШЕНИЯ ППк:
1.
…

Председатель: _____ / Фамилия И.О.
Секретарь: _____ / Фамилия И.О.
(К протоколу могут подшиваться приложения (при необходимости) *(характеристики, представления на обучающегося, результаты деятельности обучающегося и другие необходимые материалы)*).

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МБДОУ «Детский сад №18 «Веселые звоночки» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №18 «Веселые звоночки»)

Коллегиальное заключение №____
психолого-педагогического консилиума

Дата заседания: _____

Общие сведения

Фамилия, имя ребенка: _____
Дата рождения: _____ Группа: _____
Образовательная программа: _____
Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

Выводы об имеющихся трудностях:
Педагог-психолог:

_____
_____
_____

Рекомендации педагогам:

_____

Рекомендации родителям (законным представителям):

_____

Приложение к заключению (при наличии):

_____

Председатель ППк:
_____ Фамилия И.О.

Члены ППк:
_____ Фамилия И.О.
_____ Фамилия И.О.

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя)

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

_____
_____
_____/ _____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя)

М. П.

Приложение 4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МБДОУ «Детский сад №18 «Веселые звоночки» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №18 «Веселые звоночки»)

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника
для предоставления на ПМПК

ФИО _____
Дата рождения _____
Образовательная организация _____
Группа _____

I. Общие сведения
1. Дата поступления в образовательную организацию _____
2. Программа обучения (полное наименование) _____
3. Форма получения образования:
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.)_____
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков 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).

II. 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) (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 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)

_____
_____

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом – 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 _____
Подпись председателя ППк _____

МП

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью заведующего МБДОУ (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
3. В отсутствие в образовательной организации ППк, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/психолог или другой, закрепленный ответственный специалист, работающий с обучающимся).

Приложение 5

Согласие

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____

_____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

_____

_____

(ФИО обучающегося, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования, в том числе на проведение психологической и педагогической, психолого-педагогической диагностики (мониторинга), на составление психологической, педагогической, психолого-педагогической характеристик (или представлений), на обследование моего ребенка в рамках деятельности ППк МБДОУ «Детский сад №18 «Веселые звоночки», а также на иные психолого-педагогические мероприятия в отношении моего ребенка.

Согласие действует на всё время обучения ребенка в МБДОУ «Детский сад №18 «Веселые звоночки».

"_____" _____ 20___ г.

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____

_____
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____

_____
(ФИО обучающегося, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение любого психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк, педагогами группы, узкими специалистами на осуществление с ребенком коррекционно-развивающих занятий и мероприятий, на психолого-педагогическое и педагогическое сопровождение ребенка, на оказание консультативно-диагностической помощи родителям (законным представителям) (при необходимости).

"_____" _____ 20___ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

План работы
ППк МБДОУ «Детский сад №18 «Веселые звоночки»
на 20../20.. учебный год

№ п/п	Мероприятия плана	Сроки проведения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

График плановых заседаний ППк
МБДОУ «Детский сад №18 «Веселые звоночки» на 20../20.. учебный год

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения
1.	Заседание ППк №1	00.00.20..
2.	Заседание ППк №2	00.00.20..
3.	….	…