

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 7
«Золотая рыбка»
О.Л. Власова
Приказ от 06.12.2019г. № 295-о.д.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого - педагогическом консилиуме муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №7 «Золотая рыбка»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Золотая рыбка» (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация, согласно Приложению № 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Учреждения, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог (при наличии специалистов), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, согласно Приложению №2.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении, согласно Приложению №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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление (Характеристика) ППк на обучающегося, согласно Приложению №4.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в квартал, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического

сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей), согласно Приложению №5.

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

4.4. 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).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.

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

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении / полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

Приложение 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка»

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

Срок хранения: 5 лет.

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

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Срок хранения: 5 лет.

6. Протоколы заседания ППк;

Срок хранения: 5 лет.

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и

выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Срок хранения: 50 лет.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " _ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Срок хранения: 5 лет.

Приложение 2
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка»

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО
N _____ от " __ " _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты
продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей,
контрольных и проверочных 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

Срок хранения: 5 лет.

Приложение 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка»

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/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 представителя))

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

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

Срок хранения: 50 лет.

Приложение 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХАРАКТЕРИСТИКА
психолого-педагогического консилиума
на обучающегося МБДОУ «Детский сад «_____»
для предоставления на психолого-медико-педагогическую комиссию

(ФИО, дата рождения)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию
- программа обучения (авторы или название ОП/АООП)

_____;
- форма организации образования:
1. в группе: общеразвивающей направленности; присмотра и ухода; кратковременного пребывания; Лекотека и др. _____;
комбинированной направленности для обучающихся с _____;
компенсирующей направленности для обучающихся с _____;
2. в форме семейного образования;
3. сетевая форма реализации образовательных программ;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых)

- причина представления на ПМПК: _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию, качественно в соотношении с возрастными нормами развития:
- познавательное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____;
- речевое развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____;
- двигательное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____;
- коммуникативно-личностное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____

2. Краткая характеристика развития ребенка на момент подготовки характеристики, качественно в соотношении с возрастными нормами развития:

- познавательное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) _____;
- речевое развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) _____;
- двигательное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) _____;
- коммуникативно-личностное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) _____;

3. Динамика (показатели):

- познавательного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- речевого развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- двигательного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- коммуникативно-личностного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

4. Динамика (показатели) деятельности за период нахождения в образовательной организации:

- практической деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- игровой деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- продуктивной деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

5. Динамика освоения программного материала:

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения по отдельным образовательным модулям: ознакомление с окружающим и развитие речи

формирование элементарных математических представлений

заключение логопеда

(краткое описание знаний, умений и навыков)

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная, стабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, _____, незначительная) _____ и др. _____

заключение _____

психолога _____

об _____

эмоциональной _____

7. Отношение семьи к трудностям ребенка: игнорирование, индифферентное отношение, готовность к сотрудничеству; наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку

_____;
факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с учителем-логопедом, _____ учителем-дефектологом, _____ педагогом-психологом, репетиторство) _____.

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов):

- занятия с _____ учителем-логопедом
_____;
- занятия с _____ учителем-дефектологом
_____;
- занятия с _____ педагогом-психологом
_____;
- занятия с _____ воспитателем
_____.

9. **Вывод**

_____.

Дата _____ составления документа _____

Печать образовательной организации.

Заведующий МБДОУ _____ И.О. Фамилия

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк: _____ И.О. Фамилия

Воспитатель _____ И.О. Фамилия

Срок хранения: 50 лет.

Приложение 5
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад №7 «Золотая рыбка»

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" " 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Срок хранения: 50 лет.

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 13 листов
Заведующий

О.Д. Власова
О.Д. Власова

