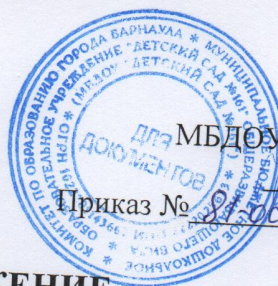


ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №161»
Протокол № 2 от «19» 12 2019



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №161»
Т.М. Чурсина
Приказ № 2008 от «25» 12 2019

ПОЛОЖЕНИЕ о психолого- педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №161» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №161 общеразвивающего вида (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 161 общеразвивающего вида (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1. Задачами ППк являются:

1.1.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психологопедагогического сопровождения;

1.1.2. разработка рекомендаций по организации психологопедагогического сопровождения воспитанников;

1.1.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи;

1.1.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.2. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель Учреждения, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), узкие специалисты (инструктор по физическому воспитанию, музыкальный руководитель).

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

2.4. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.5. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического

сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 2). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психологопедагогического сопровождения обследованного воспитанника. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день 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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.6. При направлении воспитанника на психолого-медикопедагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 3). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по Учреждения психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. 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.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 воспитанников. 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель группы. Ведущий специалист представляет воспитанника 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 воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по Учреждения психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основныѳ

общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Документация.

6.1. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются следующая документация по формам согласно приложение 5:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психологопедагогического консилиума;
- Протоколы заседания ППк;
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, 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 Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

6.2. На заседании ППк секретарь ведет протокол. В протоколе заседания указываются: место и время его проведения; фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании; повестка дня заседания; ход заседания; принятые решения (приложение 1).

6.3. За ведение и хранение документации ППк несут ответственность председатель и секретарь ППк. Решения и протоколы заседаний ПМПк хранятся в Учреждении и выдаётся только членам ППк. Срок хранения 5 лет.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждение
«Детский сад №161 общеразвивающего вида (МБДОУ «Д/с № 161»)

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Д/с № 161»

№ _____ от " _____ " _____ 20 __ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в Учреждении, 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 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
«Д/с № 161

Дата " __ " ____ 20 __ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждение
«Детский сад №161 общеразвивающего вида(МБДОУ «Д/с № 161»)

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения: _____ 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-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)
решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

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

Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в Учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. группа: общеразвивающей направленности, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, консультативный пункт и др.;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий.

- факты, способные повлиять на поведение ребенка (в Учреждении): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в Учреждении:

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 Учреждении.

Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Динамика освоения программного материала:

программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

5. Особенности, влияющие на результативность обучения: 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 в учебной деятельности (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

6. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, педагогом-психологом и другими узкими специалистами - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

8. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать Учреждения.

Дополнительно:

1. Для воспитанника по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью заведующего Учреждения (уполномоченного лица), печатью Учреждения;

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Документация ППк

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

< *> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой Учреждением); экспертиза адаптированных основных образовательных программ Учреждения; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме: _____

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

Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p style="text-align: center;">Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " " 20 г. Подпись: Расшифровка:</p>