


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБ ДОУ ДС «Сказка»
Протокол № 2
от « 18 » января 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС «Сказка»
 О.В. Устинова

Приказ № 2/2
« 18 » января 20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019г. № Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Сказка» (далее – ДОО), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, реализуемой в ДОО, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Настоящее Положение принимается педагогическим советом ДОО, утверждается заведующим ДОО и действует до принятия нового.

1.5. Оригинал настоящего Положения хранится в номенклатуре дел заведующего ДОО, копия – в документации ППк.

Текст настоящего Положения размещается на информационных ДОО, официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создано в МБ ДОУ ДС «Сказка» приказом руководителя Организации с утверждением состава ППк.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.3. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3.1. Документы ППк хранятся у председателя ППк в сейфе. Выдаются специалистам ППк под подпись.

2.3.2. Документы выбывших воспитанников сшиваются, оформляются и передаются в архив ДОО в корпус № 1 «Сказка».

2.3.3. Срок хранения документов ППк 5 лет.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – социальный педагог;
- заместители председателя ППк – старшие воспитатели корпусов № 1 «Сказка», № 2 «Алёнка», № 3 «Золотой петушок»;
- педагоги-психологи корпусов № 1 «Сказка», № 2 «Алёнка», № 3 «Золотой петушок»;
- учителя-логопеды корпусов № 1 «Сказка», № 2 «Алёнка», № 3 «Золотой петушок»;
- учителя-дефектологи корпусов № 1 «Сказка», № 2 «Алёнка», № 3 «Золотой петушок»;
- воспитатели корпусов № 1 «Сказка», № 2 «Алёнка», № 3 «Золотой петушок»;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

Функциональные обязанности специалистов ППк определены в приложении 2 к настоящему Положению.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 3).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 4).

2.7.1. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

2.7.2. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

2.7.3. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк, выраженного в письменной форме (приложение 9) и в соответствующем разделе заключения ППк, образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДОО.

2.7.4. 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.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 5).

Представление ППк для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО 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 организации 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 ДОО;

- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются:

- результаты освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования, реализуемой в ДОО;
- результаты 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 воспитанника.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением об оплате труда и стимулировании работников МБ ДОУ ДС «Сказка».

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 ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 8).

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 или другой специалист. 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 и индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ), который разрабатывается в течение 7 рабочих дней.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования, реализуемой в ДОО, 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 конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников при наличии специалиста в муниципалитете), в том числе на период адаптации воспитанника в ДОО, на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, реализуемой в ДОО, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

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)

Примерные тематики заседаний: *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 воспитанником; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой ДОО); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.*

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

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, включающая результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

В карту развития вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

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

9. Журнал движения документов ППк по форме:

№	Дата	Наименование документа	Подпись лица, выдавшего/ принявшего документ	Подпись лица, принимающего/ возвращающего документ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Функциональные обязанности Председателя ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Председатель психолого-педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом руководителя образовательного учреждения из числа специалистов, или заместителя заведующего ДОУ.

1.2. Председатель ППк подчиняется заведующему ДОУ.

1.3. В своей деятельности председатель ППк опирается на следующие документы:

- ТК РФ и законодательные акты Правительства РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Договор с родителями;
- Приказы руководителя образовательного учреждения и вышестоящих органов образования;
- Положение о ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Председатель ППк выполняет следующие функциональные обязанности:

2.1. Планирует и организует деятельность ППк

2.2. Координирует деятельность по формированию коррекционно-развивающей среды в ДОО

2.3. Формирует банк нормативно-правовых документов по данному направлению

2.4. Обеспечивает подготовку и введение новых технологий в системе образования детей с нарушениями в развитии

2.5. Изучает и анализирует результаты обучения, развития детей в ДОО

2.6. Участвует в мероприятиях с родителями (законными представителями) воспитанников

2.7. Проводит консультации для педагогов и родителей (законных представителей)

2.8. Повышает уровень своей профессиональной квалификации, исходя из потребностей детского и педагогического коллектива

III. ПРАВА

Председатель ППк имеет право:

3.1. Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающимся сферы деятельности ППк

3.2. Осуществлять контроль (проверку) деятельности воспитателей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.

3.3. Вносить предложения руководству ДОУ по улучшению организации работы ППк.

3.4. Вносить предложения о поощрении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк

3.5. На переподготовку и повышение квалификации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ППк несет ответственность за:

4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей,

4.2. действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

4.3. разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;

- 4.4. жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- 4.5. нарушение СанПиН и противопожарной безопасности.

С функциональными обязанностями
ознакомлен(а): _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППк:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Функциональные обязанности Заместителя председателя ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель председателя психолого-педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом руководителя образовательного учреждения из числа специалистов, или заместителя заведующего ДОУ.

1.2. Заместитель председателя ППк подчиняется заведующему ДОУ.

1.3. В своей деятельности председатель ППк опирается на следующие документы:

- ТК РФ и законодательные акты Правительства РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Договор с родителями;
- Приказы руководителя образовательного учреждения и вышестоящих органов образования;
- Положение о ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель председателя ППк выполняет следующие функциональные обязанности:

- 2.1. Организует взаимодействие педагогов, родителей (законных представителей)
- 2.2. Курирует деятельность по формированию коррекционно-развивающей среды в ДОО
- 2.3. Формирует банк программно-методических документов по данному направлению
- 2.4. Осуществляет контроль за составлением ИОМ, карт развития, за формами и методами работы педагогов по предупреждению и ликвидации отклонений в развитии ребенка
- 2.5. Изучает и анализирует результаты обучения, развития детей в ДОО
- 2.6. Участвует в мероприятиях с родителями (законными представителями) воспитанников
- 2.7. Проводит консультации для педагогов и родителей (законных представителей)
- 2.8. Повышает уровень своей профессиональной квалификации, исходя из потребностей детского и педагогического коллектива

III. ПРАВА

Заместитель председателя ППк имеет право:

- 3.1. Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающихся сферы деятельности ППк
- 3.2. Осуществлять контроль (проверку) деятельности воспитателей и

специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.

3.3. Вносить предложения руководству ДОУ по улучшению организации работы ППк.

3.4. Вносить предложения о поощрении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк

3.5. На переподготовку и повышение квалификации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель председателя ППк несет ответственность за:

4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей,

4.2. действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

4.3. разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;

4.4. жизнь и здоровье детей при проведении обследования;

4.5. нарушение СанПиН и противопожарной безопасности.

С функциональными обязанностями

ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППк:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Функциональные обязанности педагога-психолога ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны на основе тарифно-квалификационной характеристики педагога-психолога, утверждённой приказом Министерства образования Российской Федерации и Государственного комитета РФ от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46), с изменениями и дополнениями, внесёнными приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761 н. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Педагог-психолог ППк должен иметь высшее или среднее психологическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Педагог-психолог ППк должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Декларацию прав и свобод человека; Конвенцию о правах ребёнка; возрастную и специальную психологию и педагогику; современные методы индивидуальной и групповой диагностики и коррекции отклонений в развитии обучающихся, воспитанников; методы и приемы работы с обучающимися и воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог ППк выполняет следующие функциональные обязанности:

- 2.1. Проводит индивидуальное обследование обучающегося, воспитанника с проблемами в развитии, обучении, поведении.
- 2.2. Выявляет уровень актуального развития обучающегося, воспитанника и специфику этого развития, отражающих ключевые особенности формирования психической деятельности.
- 2.3. Составляет обобщающее представление на обучающегося, воспитанника по результатам психологического обследования.
- 2.4. Оценивает возможность овладения ребенком соответствующей программы развития и обучения (дошкольной, школьной) на основе выявленных особенностей развития.
- 2.5. Разрабатывает эффективные рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению обучающегося, воспитанника в рамках образовательного пространства в соответствии с параметрами обследования и учетом результатов проведенной диагностики.
- 2.6. Проводит индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия, профилактику ассоциального (девиантного) поведения с обучающимися и воспитанниками по решению ППк.
- 2.7. Участвует в планировании индивидуального образовательного маршрута для обучающегося, воспитанника на основе выявленных особенностей развития.
- 2.8. Оказывает консультационную помощь родителям, педагогам по вопросам воспитания и обучения детей с проблемами в развитии, обучении, поведении.
- 2.9. Ведет документацию по установленной форме и использует её исключительно в целях профессиональной деятельности.

III. ПРАВА

Педагог-психолог ППк имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении ППк, защищать свою честь и профессиональное достоинство.
- 3.2. Свободно выбирать и использовать диагностические методики.
- 3.3. Представлять на усмотрение председателя ППк предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Получать от руководителя, председателя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.5. Обращаться (по мере необходимости) в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию за методической помощью.
- 3.6. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.7. Повышать профессиональную квалификацию.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог-психолог ППк:

- 4.1. Несёт персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
- 4.2. Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время обследования.
- 4.3. Хранит профессиональную тайну, не распространяет сведения, полученные в результате диагностической и консультационной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогических аспектов коррекции и может нанести ущерб ребёнку, взрослому или его окружению.
- 4.4. Рассматривает вопросы и принимает решения строго в рамках своей профессиональной компетенции.
- 4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника педагог-

психолог может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.6. Ежегодно отчитывается о своей работе перед председателем ППк.

С функциональными обязанностями

ознакомлен(а): _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППк:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Функциональные обязанности учителя-логопеда ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учитель - логопед ППк назначается приказом руководителя образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий штат образовательного учреждения.

1.2. Учитель - логопед подчиняется непосредственно председателю ППк, руководителю учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом Учреждения;
- Положением о ППк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом руководителя учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Учитель – логопед ППк выполняет следующие функциональные обязанности:

- 2.1. Выявляет детей, имеющих речевые нарушения различного генеза в возрасте
- 2.2. Формирует банк диагностических методик
- 2.3. Проводит углубленное логопедическое обследование детей для определения уровня речевого развития, выявления специфических речевых нарушений и структуры дефекта
- 2.4. Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования детей
- 2.5. На основе использования достижений науки способствует обеспечению полноценного интеллектуального и речевого развития ребёнка
- 2.6. Осуществляет плановую коррекционную работу с целью создания ситуации успеха
- 2.7. Формирует банк коррекционно-развивающих методик
- 2.8. Оказывает консультативную помощь педагогам и родителям (законным представителям) с целью профилактики речевых нарушений у детей
- 2.9. Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка
- 2.10. Осуществляет отслеживание развития ребенка в рамках реализации ИОМ ДО

2.11. Повышает уровень своей профессиональной квалификации, исходя из потребностей детского и педагогического коллектива

III. ПРАВА

Учитель – логопед ППк имеет право:

3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк.

3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ППк. касающихся деятельности учителя-логопеда ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.

3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учитель - логопед несет предусмотренную ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

С функциональными обязанностями
ознакомлен(а): _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППк:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Функциональные обязанности учителя-дефектолога ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учитель - дефектолог ППк назначается приказом руководителя образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий штат образовательного учреждения.

1.2. Учитель - дефектолог подчиняется непосредственно председателю ППк, руководителю учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами,

инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;

- Уставом Учреждения;
- Положением о ППк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом руководителя учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Учитель – дефектолог ППк выполняет следующие функциональные обязанности:

- 2.1. Осуществляет диагностику воспитанников
- 2.2. Формирует банк диагностических методик
- 2.3. Исследует уровни освоения всех видов деятельности в соответствии с ООП ДО, определяет возможность овладения ребенком программного материала
- 2.4. На основе использования достижений науки способствует обеспечению полноценного интеллектуального и речевого развития ребёнка
- 2.5. Осуществляет плановую коррекционную работу с целью создания ситуации успеха
- 2.6. Формирует банк коррекционно-развивающих методик
- 2.7. Ведет консультативно-просветительскую работу с педагогами и родителями (законными представителями)
- 2.8. Осуществляет отслеживание развития ребенка в рамках реализации ИОМ ДО
- 2.9. Повышает уровень своей профессиональной квалификации, исходя из потребностей детского и педагогического коллектива
- 2.10. Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка

III. ПРАВА

Учитель – дефектолог ППк имеет право:

- 3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ППк, касающихся деятельности учителя-дефектолога ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.
- 3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учитель - дефектолог несет предусмотренную ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

С функциональными обязанностями

ознакомлен(а): _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ППк:

(подпись) _____
« _____ » _____ 20__ г.

Функциональные обязанности воспитателя ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Воспитатель ППк назначается приказом руководителя образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий штат образовательного учреждения.

1.2. Воспитатель подчиняется непосредственно председателю ППк, руководителю учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом Учреждения;
- Положением о ППк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом руководителя учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Воспитатель ППк выполняет следующие функциональные обязанности:

2.1. Определение уровня развития разных видов деятельности ребёнка в соответствии с программой воспитания и обучения, особенностей коммуникативной активности и культуры, уровня сформированности целенаправленной деятельности.

2.2. Реализация рекомендаций психолога, логопеда, медицинского работника (организация режима, развивающих и коррекционных игр и т. д.).

2.3. Участие в психолого-педагогическом изучении группы, анализ полученных данных и участие в составлении психолого-педагогических характеристик, а также в заседаниях ППк.

2.4. Посещение занятий учителя-логопеда, дефектолога, психолога, участие в проведении комплексных занятий, экскурсий.

2.5. Осуществление коррекционной направленности воспитания и обучения в быту и на занятиях, проведение работы по развитию речи, слухового восприятия по заданиям учителя-логопеда, контроль за произношением

III. ПРАВА

Воспитатель ППк имеет право:

3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк.

3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ППк, касающихся Деятельности воспитателя ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.

3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Воспитатель несет предусмотренную ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных

прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

С функциональными обязанностями

ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Функциональные обязанности социального педагога ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социальный педагог ППк назначается приказом руководителя образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий штат образовательного учреждения.

1.2. Социальный педагог подчиняется непосредственно председателю ППк, руководителю учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом Учреждения;
- Положением о ППк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом руководителя учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Социальный педагог ППк выполняет следующие функциональные обязанности:

- 2.1. Осуществляет диагностику социальной адаптации воспитанников
- 2.2. Изучает психолого-педагогические особенности личности ребёнка, её микросоциума
- 2.3. Способствует созданию комфортной и безопасной обстановки на каждом возрастном этапе
- 2.4. Отслеживает социальную адаптацию в рамках реализации ИОМ
- 2.5. Участвует в разработке и коррекции АООП, АОП, ИОМ, карт развития
- 2.6. Проводит консультации для педагогов и родителей (законных представителей)
- 2.7. Повышает уровень своей профессиональной квалификации, исходя из потребностей детского и педагогического коллектива

2.8. Осуществляет ведение документации ППк в соответствии с Положением

2.9. Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка

III. ПРАВА

Социальный педагог ППк имеет право:

3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк.

3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ППк. касающихся Деятельности воспитателя ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.

3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Социальный педагог несет предусмотренную ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

С функциональными обязанностями
ознакомлен(а): _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Управление образования и социального развития Осинского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Сказка»
г. Оса Пермского края

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: Фамилия И.О., должность в ОО, роль в ППк; Фамилия И.О., мать/отец ФИО воспитанника.

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк

И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Управление образования и социального развития Осинского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Сказка»
г. Оса Пермского края

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума**

«__» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника _____

Дата рождения воспитанника _____ Группа _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

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

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

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

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

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

**Представление психолого-педагогического консилиума
МБ ДОУ ДС «Сказка»
на воспитанника (ФИО, дата рождения, группа)
для предоставления на ПМПК**

Общие сведения:

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

1. в группе (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающей, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека 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 и успеваемость ребенка (в ДОО): 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 ДОО, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, 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 ДОО:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО: 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 ДОО (для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

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

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

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 (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, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления (для воспитанников с девиантным (общественно-опасным) поведением).

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний – например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеурочное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к обучению (наличие предпочитаемых образовательных областей, любимых педагогов);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена).

Поведенческие девиации (для воспитанников с девиантным (общественно-опасным) поведением):

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

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

11. 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 образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП ДО – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

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

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

Индивидуальный образовательный маршрут воспитанника

МБ ДОУ ДС «Сказка»

1. **Ф. И. О. ребенка**
2. **Дата рождения _____ Группа _____**
3. **Организация коррекционно-развивающей работы, проведенной ранее**

4. **Особенности физического развития**

5. **Особенности психического развития**

Познавательная сфера

Эмоционально-волевая сфера

Поведенческая сфера

6. **Инициатор индивидуального образовательного маршрута:**

- a) **Запрос воспитателя**
- б) **Запрос родителей**
- в) **Результат диагностического обследования узких специалистов**
- г) **другое _____**

7. **Цель, задачи коррекционно-развивающей работы:**

Цель:

Задачи:

8. **Сроки**

9. **Формы взаимодействия с родителями:**

- ✓ **Индивидуальные беседы и консультации;**
- ✓ **Открытые занятия;**
- ✓ **Совместные занятия родителей и ребенка;**
- ✓ **Лабораторная работа с родителями;**
- ✓ **Тематические родительские собрания;**
- ✓ **Тренинги;**
- ✓ **Другое _____**

10. Формы работы родителя с ребенком

№ п/п	Содержание	Сроки
1.		
2.		
3.		

11. Круг специалистов

Специалист	Содержание	Сроки
Педагог - психолог		
Учитель - логопед		
Учитель-дефектолог		
Воспитатель		
Музыкальный руководитель		
Педагог дополнительного образования		
Физ. Инструктор		
Педагог художественно-эстетического направления		
Инструктор по плаванию		
Социальный педагог		
Медицинские работники		

12. Оценка результатов _____

13. Рекомендации

1) для родителей _____

2) для педагогов _____

3) для узких специалистов _____

Воспитатель _____

Педагог-психолог _____

Учитель – логопед _____

С индивидуальным образовательным маршрутом ознакомлен:

ФИО (родителя / законного представителя) _____

Лист контроля динамики развития ребенка

Ф.И. О ребёнка:

Дата рождения:

Дата регистрации информации о динамике развития ребенка	Источник информации (коллегиальное заключение, повторное обращение на ППк, при обращении родителей и др.)	Характеристика динамики развития ребенка (положительная, отрицательная, незначительная, волнообразная и др.)	Дата повторного обследования

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

(педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, и др)

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

номер, серия паспорта, когда и кем выдан

являясь родителем (законным представителем) _____
нужное подчеркнуть ФИО

группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г.

подпись / расшифровка подписи

Заведующему
МБ ДОУ ДС «Сказка»
О.В. Устиновой

ФИО родителей (законных представителей)

**Заявление - отказ родителей (законных представителей)
от прохождения ТПМК**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

отказываюсь от обследования моего ребёнка _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)

_____ территории психолого–медико-педагогической комиссией в 20__ году

п.2.7.3. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк, выраженного в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДОО.

С п.2.7.3. «Положения о психолого-педагогическом консилиуме МБ ДОУ Детский сад «Сказка» ознакомлен(а). О последствиях принятого решения проинформирован(а). Ответственность за результаты освоения основной образовательной программы беру на себя. В дальнейшем, претензий к МБ ДОУ Детский сад «Сказка» не имею.

«__» _____ 20__ г.

/_____/_____
подпись расшифровка подписи