

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете

Протокол № 2 от 23.12.2020



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

детский сад

комбинированного вида №3

Т.А.Скобанева

Приказ № 161 от 23.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого – педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида № 3**

1. Общие положения

1.1 Психолого- педагогический консилиум (далее - ППк) является формой взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 3 (далее ДОУ) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого – педагогического сопровождения.

1.2 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 обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого – педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк действует в ДОУ на основании:

- приказа заведующего ДОУ о создании ППк, утверждающем состав ППк;
- положения о ППк (далее – Положение), утвержденного заведующим ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно Положению 1. Срок хранения документов в течение всего периода нахождения ребенка в ДОУ и в течение 3 лет после выпуска из ДОУ. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность ППк находится у председателя консилиума.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ

2.4. Состав ППк: председатель ППк, заместитель председателя ППк, педагог – психолог, учитель – логопед, учитель – дефектолог, секретарь ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания

и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого – педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованными обучающимися, 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 ППк на обучающегося (Приложение 4).

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

3.Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДООУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в Годовом плане ДООУ.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с Годовым планом ДООУ, но не реже одного раза в полугодие:

- для оценки динамики обучения и коррекции;
- для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся.

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 ДООУ;
- 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.

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 ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель, 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 общеобразовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, организует персональное сопровождение в образовательном пространстве (индивидуально). в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ на полугодие, учебный год/ на постоянной основе;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать:

- условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ).

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и/или индивидуальных коррекционно – развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию контрольно – измерительных материалов;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение ППк.
3. График проведения плановых ППк на учебный год
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме

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

- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся на ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося. Получающегося 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 групп, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися).

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 представителями) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г.</p>
					Подпись: (расшифровка)

ПРОТОКОЛ

заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детский сад комбинированного вида №3

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

Повестка дня:

Ход заседания ППк:

Решение ППк:

Приложения: _____

Председатель ППк: _____ / _____ /

Члены ППк

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детского сада комбинированного вида №3**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ группа _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложение: _____

Заведующий ДОУ _____ / _____ /

Председатель ППк _____ / _____ /

Члены ППк:

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))

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

(Ф.И.О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

Дата поступления в образовательную организацию _____

Программа _____ **обучения:**

Форма организации образования:

Тип группы:

Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты с в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий, другое

Состав семьи:

С кем проживает ребенок (родственные отношения и количество детей/взрослых) _____

Трудности, переживаемые в семье:

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1.Краткая характеристика ребенка на момент поступления в образовательную организацию.

Краткая характеристика познавательного развития:

Краткая характеристика речевого развития:

Краткая характеристика двигательного развития:

Краткая характеристика коммуникативно-личностного развития:

2. Краткая характеристика ребенка на момент подготовки характеристики.

Познавательное развитие:

Речевое развитие:

Двигательное развитие:

Коммуникативно-личностное развитие:

3. Динамика познавательного развития:

Динамика речевого развития:

Динамика двигательного развития:

Динамика коммуникативно-личностного развития:

4. Динамика деятельности ребенка за период нахождения в образовательной организации.

Практическая деятельность:

Игровая деятельность:

Продуктивная деятельность:

5. Динамика освоения программного материала:

-программа, по которой обучается ребенок(АОП);

-достижение целевых ориентиров программы:

6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

Мотивация к обучению:

Сензитивность в отношении с педагогами в учебной деятельности:

Качество деятельности при этом:

Эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа:

Истоцаемость:

7.Отношение семьи к трудностям ребенка: готовы к сотрудничеству, дополнительные (оплачиваемых родителями) занятия с ребёнком (занятия с логопедом).

8.Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь: занятия с логопедом, психологом с момента поступления в данную группу ОНР. Задания специалистов выполняются добросовестно.

9. Характеристика взросления:

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

-характер общения со сверстниками:

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающихся:

10.Общий вывод: необходимость уточнения образовательного маршрута.

Дата:

Председатель ППк _____/_____/

Заведующий МБДОУ д/с КВ №3 _____/_____/

Руководителю территориальной
психолого-медико-педагогической
комиссии
О.Ю. Скрипниковой

НАПРАВЛЕНИЕ

Образовательное учреждение

(официальное наименование)

направляет

(Ф.И.О. ребенка, возраст, класс/группа, адрес)

на обследование в связи с

(указывается причина направления обучающегося, на ТПМПК)

Первичное (все ранее выданные заключения) ПМПК (при наличии)

(№ заключения, дата выдачи)

Приложение (перечень документов, направляемых обратившимся учреждением)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата оформления направления) (подпись руководителя (уполномоченного лица) с расшифровкой)

М.П.