

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБ ДОУ Починковского детского сада № 5
(протокол от 18.09.2020 № 1)

УТВЕРЖЕНО:
приказом МБ ДОУ Починковского
детского сада №5
от 18.09.2020 № 86/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковский детский сад № 5 организации в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогической консилиуме образовательной организации», Уставом ДОУ.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк или консилиум) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБ ДОУ Починковский детский сад № 5. Это систематически действующий орган с постоянным и временным составом участников.

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого- педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

2.1. В состав ППк входят: Председатель консилиума- заведующий, воспитатели группы представляющие воспитанника на ППк, учитель-логопед, педагог-психолог, секретарь.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения документации

В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители).

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

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

2.5. Коллегиальное решение 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 обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого- педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.6. При направлении обучающегося на территориальную психолого- медико- педагогическую комиссию (далее ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППкна обучающегося для представления на ТПМПК выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

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

3.1. 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 обучающихся.

3.2. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.3. 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.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. Специалисты, включённые 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 объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией 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 обучающихся специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации 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 заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель- логопед, педагог- психолог, воспитатель. 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 ребёнка 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 ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно- измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации/ учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течении учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого- педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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 учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

- другие условия психолого- педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ППк

6.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ППк

7.1. Заседания ППк оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов ППк;
- приглашенные (Ф. И. О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов консилиума, приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются руководителем и секретарем консилиума.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.6. Протоколы хранятся в делах ДОУ три года.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ППк.

8.1. Документацией ППк является:

- согласие родителей (законных представителей) на прохождение ППк;
- список детей, нуждающихся в логопедической помощи (акт обследования речи);
- ИПР;
- протоколы заседаний ППк

Принято с учетом мнения совета родителей
протокол от 18.09.2020 № 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого- педагогического консилиума.
6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого- педагогическое сопровождение.
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Починковский детский сад № 5

Протокол заседания психолого- педагогического консилиума
МБ ДОУПочинковского детского сада № 5

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г

Присутствовали:

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

Приложения:

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Починковский детский сад № 5

Коллегиальное заключение психолого- педагогического консилиума

МБ ДОУ Починковского детского сада № 5

Дата « ____ » _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Приложение: _____

Председатель ППк _____

Члены ППк:

С решением ознакомлен (а) _____ / _____

подпись *расшифровка*
С решением согласен (на) _____ / _____
подпись *расшифровка*

Приложение 5

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, дата рождения)

Выражаю (не) согласие на проведение психолого- педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представление психолого- педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

Дата поступления в ДОО _____

Программа обучения (полное наименование) _____

Форма организации образования _____

Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в ДОО) _____

Состав семьи _____

Трудности переживаемые в семье _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Каткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно- личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО _____

2. Каткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно- личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики _____

3. Динамика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно- личностного (по каждой из перечисленных линий) _____

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДОО _____

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок _____

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

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: _____

7. Отношение семьи к трудностям ребенка _____

8. Получаемая коррекционно- развивающая, психолого- педагогическая помощь

9. Характеристика взросления _____

Поведенческие девиации _____

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы

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 ПШк. Печать образовательной организации.