



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ «Детский сад № 83»
О.В.Панфилова
20 19 г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МДОУ «Детский сад № 83»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 83 «Звездочка» (МДОУ «Детский сад № 83»), (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МДОУ «Детский сад № 83» приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

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

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение трех дней с момента заседания ППк.

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.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

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 педагогов Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в 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 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 Организации.

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: педагог-психолог, воспитатель,

учитель-логопед (по необходимости). 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 конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального маршрута развития воспитанника (приложение № 6).

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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;

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

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанниками;

разработку индивидуального маршрута развития ребенка; профилактику асоциального поведения воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Документация ППк и сроки хранения

№	Название документа	Сроки хранения
1	Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2	Положение о ППк	До принятия нового
3	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	ежегодно
4	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (форма 1)	в течение 5 лет после окончания
5	Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (форма 2)	в течение 5 лет после окончания
6	Журнал направлений обучающихся на ПМПк (форма 3)	в течение 5 лет после окончания
7	Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года
8	Маршрут развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение : - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление воспитанника на ПМПк - коллегиальное заключение консилиума, - копии направлений на ПМПк, - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Образец протокола заседаний

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 83 «Звездочка»
(МДОУ «Детский сад № 83»)

Протокол заседания ППК № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Ф.И.О законного представителя воспитанника

Повестка дня:

1. _____

2. _____

Ход заседания:

1. _____

2. _____

Решение:

1. _____

2. _____

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

Подпись: Председатель ППК,

Члены ППК

Другие присутствующие на заседании:

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

Образец коллегиального заключения ППК

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 83 «Звездочка»
(МДОУ «Детский сад № 83»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата « ___ » _____ 20 __ года

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):*

Председатель ППК _____ И.О.Фамилия

Члены ППК: _____ И.О.Фамилия

_____ И. О. Фамилия

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

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

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя
(законного представителя))

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК (ФИО Дата рождения (число, месяц, год), группа).

Информационные сведения

1.1 Дата поступления в МДОУ, откуда прибыл в МДОУ

1.2 Программа обучения

1.3 Какую группу посещает

1.4 Факты, влияющие на освоение образовательной программы: хронические заболевания или пропуски в ДОУ (причины) и др.;

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

1.6 Трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, жестокое обращение 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).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1.7 **Уровень развития ребенка:** краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка **на момент поступления в образовательную организацию**, (особенности адаптационного периода) качественно в соотношении с возрастными характеристиками возможных достижений ребенка (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

1.8 Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка **на момент подготовки характеристики** качественно в соотношении с возрастными характеристиками возможных достижений ребенка (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

1.9 **Динамика (показатели)** познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

1.10 **Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной)** за период нахождения в образовательной организации. (особенности игровой деятельности: проявление активности, инициативы (является ли лидером при организации и проведении игр). Тип игровой деятельности, характер взаимодействия в игре (игра-манипулирование, игра рядом, совместные игры). Предпочитаемые игры (настольно-печатные, дидактические, сюжетно-ролевые, подвижные, спортивные, игры со строительным материалом). Особенности трудовой деятельности.

1.11 **Динамика освоения программного материала:**

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

- достижение планируемых результатов (на разных возрастных этапах в соответствии с годом обучения), целевых ориентиров (ранний возраст (3 года) и на этапе завершения дошкольного образования) (**основание-карты наблюдений**). Динамика освоения программного материала (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

2. Познавательные процессы (педагог-психолог):

3. Особенности речевого развития (учитель-логопед) (в группах ОВЗ)

4. Получаемые коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать: занятия с педагогом-психологом, учителем-логопедом); указать длительность занятий (когда начались, закончились), регулярность посещений).

5. Участие семьи в образовательном процессе ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку.

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

7. Данное представление составлено на основе данных, полученных в ходе, специально организованных, спонтанных видах деятельности в условиях детского сада.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной

Образец согласия

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника
 паспорт _____

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)
 _____, являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 г. _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Образец маршрута развития воспитанника

Маршрут развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Титульный лист

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Группа _____

ФИО родителей _____

Телефон _____

ФИО педагогов _____

ФИО специалистов сопровождения, должность _____

Программа обучения _____

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

Результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое);

Педагогическая характеристика или представление

Коллегиальное заключение консилиума;

Индивидуальный план психолого-педагогического сопровождения воспитанника

5. Копии направлений на ПМПк;

6. Копии заключений ПМПк (при наличии);

7. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.