Волосатова Жанна Сергеевна
Подписано цифровой подписью: Волосатова Жанна Сергеевна
Дата: 2021.02.04 13:39:41 +03'00'

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 2 от 26.11.2019

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка»_____ Ж.С. Волосатова
Приказ № 197-о/д от 05.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Русалочка»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Русалочка», осуществляющего образовательную деятельность (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников 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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; 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 Учреждения приказом руководителя Учреждения.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация, согласно приложению № 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Учреждения, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, 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 по форме, согласно приложению № 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 воспитанников и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении, согласно приложению № 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 день проведения заседания.

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

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 (характеристика) ППк на обучающегося, согласно приложению № 4.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации 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 частников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей), согласно приложению №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: 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.

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 основной общеобразовательной программы;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении / полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных дошкольных образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

Приложение № 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40 «Русалочка»

ДОКУМЕНТАЦИЯ психолого-педагогического консилиума

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

	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Срок хранения: 5лет

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рожде-ния	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Срок хранения: 5лет

6. Протоколы заседания ППк;
   Срок хранения: 5лет

7. Карта развития воспитанника, получающего 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 группе, данные по коррекционно-развивающей работе,

проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Срок хранения: 50 лет

5. Журнал направлений воспитанников на ПМПК

п/п	ФИО, группа ребенка	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями / передаче сопровождающему специалисту
					Получено/передано сопровождающему специалисту: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а)/ознакомилась и передал(а) специалисту Учреждения (должность, Ф.И.О.). "__" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

Срок хранения: 5 лет

ШТАМП
УЧРЕЖДЕНИЯ

Отчет о работе психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка»
за 20__/__ учебный год

Сведения о динамике развития воспитанников			
№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата обследования на ППк	Динамика развития */положительная, волнообразная, недостаточная/ Если ребенок обследуется первый раз, то отмечается - первичный*
1. 2. 3.			
Всего: …чел.	Первичное обследование: ….. чел. С положительной динамикой: …..чел. С волнообразной динамикой: ….. чел. С недостаточной динамикой: ….. чел. Итого из них: остались в учреждении: ….. чел. выбыли (указать куда): ….. чел.		

Руководитель
общеобразовательного
учреждения /Ф. И. О./

Председатель ППк /Ф. И. О./

Дата отправки сведения:_____

Договор №
о взаимодействии территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г. Тамбова (ПМПК) и психолого-педагогического консилиума (ППк) образовательной организации МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка»

Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства территориальной ПМПК г. Тамбова и ППк МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка»

ППк обязуется:	ПМПК обязуется:
1. Направлять обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ для проведения комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию им психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания. 2. Информировать ПМПК соответствующего уровня: - о количестве обучающихся в дошкольной образовательной организации, нуждающихся в психолого-педагогической помощи; - о характере нарушений в развитии обучающихся, получающих психолого-педагогическую помощь в рамках данного дошкольного образовательного учреждения; - об эффективности реализации рекомендаций ПМПК.	1. Проводить своевременное бесплатное обследование обучающихся с ОВЗ по направлению ППкдошкольного образовательного учрежждения, территориально относящихся к данной ПМПК. 2. Оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами психолого-педагогических консилиумов дошкольных образовательных учреждений, территориально относящихся к данной ПМПК. 3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению кобучающимся, прошедшим обследование на ПМПК, при необходимости - вносить коррективы и рекомендации. 4. Информировать родителей (законных представителей) о всех имеющихся возможностях оказания обучающемуся психолого-медико-педагогической помощи в соответствии с выявленными нарушениями в развитии и индивидуальными особенностями ребенка.

М. П.

Руководитель ОУ (подпись)расшифровка

Председатель ППк (подпись) расшифровка

М. П.

Директор МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Тамбова
(подпись) расшифровка

Заместитель директора МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» - заведующий территориальной психолого-медико-педагогической комиссией г. Тамбова, к.пед.н., доцент
(подпись) расшифровка

Приложение № 2
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40 «Русалочка»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка»

№ ____ от "__" _____ 20__ г.

Присутствовали:
И.О.Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк),
И.О.Фамилия(мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:
1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:
1. ...
2. ...

Решение ППк:
1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ _____И.О.Фамилия

Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
Другие присутствующие на заседании:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
Срок хранения: 5 лет

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40 «Русалочка»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка»

Дата "__" _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:
Дата рождения обучающегося:
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 ППк

_____

_____

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

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

Срок хранения: 50 лет

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40 «Русалочка»

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

Общие сведения:
- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
1. в группе
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
2. в форме семейного образования;
3. сетевая форма реализации образовательных программ;
4. состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в Учреждении:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

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

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

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

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиямпрограммы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая,

неравномерная).

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, контрольной работы и пр. (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 илиблизких 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 учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом, воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по адаптированной основной образовательной программе - указать динамику в коррекции нарушений;

2. Представление (Характеристика) заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4. Представление (Характеристика) может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Срок хранения: 50 лет

Приложение № 5
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40 «Русалочка»

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

Я,_____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____

_____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

_____

(нужное подчеркнуть)

_____

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

20__ г./_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Срок хранения: 50 лет