

ПРИНЯТО

на Совете педагогов МБДОУ № 49

Протокол № 2

от « 09 » 09 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 101/49 от « 10 » 09 2020г.

Заведующий МБДОУ № 49


Е.И. Першина



СОГЛАСОВАНО

на заседании родительского

комитета МБДОУ № 49

Протокол № 1 от 09.09. 2020г.

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 49 «Росинка»

1. Организация деятельности ППК

1.1. ППК создается на базе ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.

1.2. Составляется ППК в соответствии с документацией (приложение 1).

Документация хранится в ДОУ в течение 5 лет.

1.3. Основной задачей деятельности ППК является работа заведующего ДОУ.

1.4. В состав ППК входят: председатель ППК – заместитель заведующего ДОУ по БМР (старший воспитатель), воспитатель-психолог, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, учителя-специалисты, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели возрастных групп, представляющие образовательные программы ППК; Заместитель председателя ППК и секретарь ППК назначаются из числа членов ППК на заседании ППК.

1.5. В необходимых случаях на заседаниях ППК приглашаются родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Заседания ППК проводятся под руководством председателя ППК или иного члена ППК по его поручению.

1.7. Ход работы ППК фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППК оформляется на основе пяти рабочих дней после проведения заседания и подготавливается к утверждению на заседании ППК.

Информация заседания ППК публикуется в журнале учета заседаний ППК.

1.8. Задачами специалистов ППК, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии со организацией психолого-педагогического

г. Канск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 49 «Росинка» (далее ДОУ).

Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»; Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. 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 создается на базе ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2. Специалистами ППк ведется документация (*приложение 1*)
Документация хранится в ДОУ в течение 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель заведующего ДОУ по ВМР (старший воспитатель), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, узкие специалисты: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели возрастных групп, представляющие обучающегося на ППк. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (*приложение 2*).

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

Информация о заседаниях заносится в Журнал учета заседаний ППк.

2.8. Заключение специалистов ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического

сопровождения, фиксируется в заключении (*приложение 3*). Заключение подписывается секретарем ППк в день проведения заседания и заведующим ДОУ.

Заключение специалистов 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 ФГОС ДО.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется пакет документов по форме (*приложение 1 п. 8*) на обучающегося.

Пакет документов ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающихся.

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, 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 в ДОУ 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 ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение 4*).

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 обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется представление (заключение) на ребенка по утвержденной форме (*приложение 5*).

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 (далее ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- определение ведущего специалиста (ведущим специалистом назначается воспитатель возрастной группы, или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу). В функциональные обязанности ведущего специалиста входят индивидуальная коррекционно-развивающая работа с обучающимся, а также отслеживание динамики развития обучающегося и эффективность оказываемой ему помощи, и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

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, медицинского сопровождения, в том числе:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг помощника, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных 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;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.4. Психолого-педагогическое сопровождение обучающегося с ОВЗ осуществляется по адаптированной образовательной программе на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение б).

И.О. Ф. _____
М.П. Ф. _____

Подпись родителя:

Подпись ППк:

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. План работы заседаний ППк на учебный год.
4. Протоколы заседаний ППк.
5. Журнал записи детей на ППк
6. Журнал учёта заседаний ППк:

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

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

№	ФИО обучающегося/ группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
---	-----------------------------	---------------	---------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------

8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся педагогическое, психологическое, логопедическое представление на обучающегося, социальная карта, коллегиальное заключение консилиума, копия протокола ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдаётся руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с

обучающимся).

9. Журнал направления обучающихся на ПМПК в ЦДК по форме:

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

Приложение 2

Протокол № _____
заседания психолого-педагогического консилиума

от _____ 20__ г.

Присутствовали:

председатель ППк -

секретарь ППк -

Члены ППк:

И.О.Ф. специалистов ППк (должность в ДООУ, роль в ППк);

И.О.Ф. (отец/мать ФИО обучающегося), при необходимости

Повестка заседания:

1.

2.

Ход заседания ППк:

Заслушали:

1.

2.

Решение ППк:

1.

2.

Приложения:

1.

2.

Председатель ППк _____

Ф.И.О.

Секретарь ППк _____

Ф.И.О.

Члены ППк _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Протокол
психолого-педагогического консилиума МБДОУ № 49
 № _____ от _____ 20__ г.

Фамилия, имя ребёнка _____
 Дата рождения _____ Возраст _____ Группа _____

Заключения специалистов ППк

№ п/п	Участники консилиума	Актуальное состояние ребенка. Наличие отклонений и особенностей его развития
1.	Воспитатель	
2.	Педагог-психолог	
3.	Учитель-логопед	
4.	Учитель-дефектолог	
5.	Медицинская сестра	
6.	Председатель ППк	

Коллегиальное заключение ППк: _____

Содержание
консультативной, коррекционно-развивающей деятельности участников
образовательного процесса

№ п/п	Участники	Содержание и формы работы	Сроки исполнения
1.	Воспитатели	<u>С детьми:</u> <u>С родителями:</u>	
2.	Педагог-психолог	<u>С детьми:</u> <u>С родителями:</u>	
3.	Учитель-дефектолог	<u>С детьми:</u> <u>С родителями:</u>	
4.	Учитель-логопед	<u>С детьми:</u> <u>С родителями:</u>	
5.	Мед.сестра		
6.	Председатель ППк		

Секретарь ППк _____ Ф.И.О.
 Заведующий МБДОУ _____ Ф.И.О.
 МП _____

9. Общая осведомлённость, социально-бытовая ориентировка, доминирующие увлечения и интересы _____

10. Сформированность навыков самообслуживания и культурно-гигиенических навыков (младший возраст) _____

Сформированность навыков общественного поведения _____

Сформированность предпосылок учебной деятельности _____

11. Дополнительные сведения о ребёнке _____

12. Заключение _____

13. Рекомендации _____

Логопедическое представление

Ф.И.О. _____
ребёнка _____

Возраст _____ дата рождения _____ ДОУ № _____

группа _____

Домашний адрес _____

Жалобы родителей _____

Краткий анамнез раннего речевого развития _____

Общая и мелкая моторика _____

Строение и подвижность артикуляционного аппарата _____

Понимание речи _____

Общее звучание речи _____

Звукопроизношение _____

Состояние словаря _____

Слоговая структура речи _____

Грамматический строй речи:

Образование множественного числа имен существительных _____

Образование уменьшительно-ласкательных форм _____

Префиксальное словообразование _____

Согласование прилагательных с существительным _____

Согласование существительных с числительным _____

Предложно-падежные формы _____

Фонематическое восприятие, языковой анализ и синтез _____

Связная речь:

составление рассказа по картинке _____

составление рассказа по серии картин _____

пересказ _____

описательный рассказ _____

Особенности поведения в процессе логопедического обследования _____

Заключение _____

Рекомендации _____

« _____ » _____ 20__ г.

Учитель-логопед _____ Ф.И.О.

Заведующий МБДОУ _____ Ф.И.О.

М.П.

С заключением ознакомлен(а), с рекомендациями согласна(ен) _____

Заключение психологического обследования

Ф.И. ребенка: _____
Дата рождения: _____ возраст: _____
МБДОУ _____ группа _____
Запрос специалистов/родителей/воспитателей: _____
Поведение в ситуации обследования: _____
Характеристика деятельности: _____
Особенности латерализации: ведущая рука – левая/правая/амбидекстр _____
Общая моторика: _____
Сформированность пространственно-временных представлений: _____
Характеристика познавательной сферы ребенка: _____
Характеристика памяти: темп запоминания: высокий/средний/замедленный/медленный
Характеристика мышления: _____
Познавательный интерес: устойчивый/неустойчивый/выраженный/слабый
Состояние знаний ребенка по разделам программы: _____
Особенности эмоционально-волевой сферы: _____
Заключение: _____
Рекомендации: _____
дата _____
Педагог-психолог _____ Ф.И.О. _____
Заведующий МБДОУ _____ Ф.И.О. _____
М.П. _____
С заключением ознакомлен(а), с рекомендациями согласна(ен)
_____ / _____
подпись родителя / Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение 6

Заведующему МБДОУ № 49
Е.И.Першиной

от _____
(Ф.И.О. матери (или: отца/законного
представителя) ребенка с ограниченными
возможностями здоровья)
адрес: _____,
телефон: _____

Заявление о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе

Я, _____
Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья
являющ _____, мать/отцом/законным представителем

_____ Ф.И.О. ребенка
руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» и на основании Заключения психолого-медико-педагогической
комиссии от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, заявляю о согласии на обучение

_____ Ф.И.О. ребенка

по Адаптированной образовательной программе в МБДОУ № 49.

Приложения:

1. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Родитель (законный представитель) _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

Положение

_____ в образовательном учреждении _____

_____ образовательного учреждения _____

_____ образовательного учреждения № 49 «Росинка»

