

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»
от 16.12.2019 № 353

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого - педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Золотой ключик»

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 «Золотой ключик», осуществляющего образовательную деятельность (далее - Учреждение), 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 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), старший воспитатель, 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 обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении, согласно приложению №3. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания, утверждается руководителем Учреждения 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 трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося 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 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 обу-

чающегося, 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 участников 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 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 про-

граммы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

со-

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 обучающихся), 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 обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

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: 5 лет

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Срок хранения: 5 лет

6. Протоколы заседания ППк;
Срок хранения: 5 лет

7. Карта развития обучающегося, 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 конси-

лиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Срок хранения: 50 лет

5. Журнал направлений обучающихся на ПМПК

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

Срок хранения: 5 лет

ШТАМП
УЧРЕЖДЕНИЯ

Отчет о работе психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»
за 20__ / __ учебный год

<i>Сведения о динамике развития воспитанников</i>			
<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О. ребенка</i>	<i>Дата обследования на ППк</i>	<i>Динамика развития /положительная, волнообразная, недостаточная/ Если ребенок обследуется первый раз, то отмечается - первичный</i>
1. 2. 3.			
<i>Всего: ...чел.</i>	<i>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.</i>		

Заведующий

/И.О. Фамилия/

Председатель ППк

/ И.О. Фамилия/

Дата отправки сведения: _____

Договор №
о взаимодействии территориальной психолого-медико-педагогической комиссии
г. Тамбова (ПМПК) и психолого-педагогического консилиума (ППк)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотой ключик»

Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства территориальной ПМПК г. Тамбова и ППк МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

ППк обязуется:	ПМПК обязуется:
<p>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.</p> <p>2. Информировать ПМПК соответствующего уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>1. Проводить своевременное бесплатное обследование обучающихся с ОВЗ по направлению ППк дошкольного образовательного учреждения, территориально относящихся к данной ПМПК.</p> <p>2. Оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами психолого-педагогических консилиумов дошкольных образовательных учреждений, территориально относящихся к данной ПМПК.</p> <p>3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к обучающимся, прошедшим обследование на ПМПК, при необходимости - вносить коррективы и рекомендации.</p> <p>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.</p>

М. П.		М. П.
Заведующий	И.П. Москвина	Директор МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Тамбова Н.Н. Саранчин
Председатель ППк	О.П. Чистякова	Заместитель директора МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» - заведующий территориальной психолого-медико-педагогической комиссией г. Тамбова, к.пед.н., доцент А.В. Можейко

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой ключик»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

№ _____ 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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотой ключик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
И.П. Москвина

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:
Дата рождения обучающегося:
Группа:
Образовательная программа:
Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации ППк

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

С решением согласен (на)

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением не согласен(на)

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Срок хранения: 50 лет

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХАРАКТЕРИСТИКА

психолого-педагогического консилиума
на обучающегося МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик»
для предоставления на психолого-медико-педагогическую комиссию

(ФИО, дата рождения)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию

- программа обучения (авторы или название ОП/АООП);

- форма организации образования:

1. в группе: общеразвивающей направленности; присмотра и ухода; кратковременного пребывания; Лекотека и др. _____;

комбинированной направленности для обучающихся с _____;

компенсирующей направленности для обучающихся с _____;

2. в форме семейного образования;

3. сетевая форма реализации образовательных программ;

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

- причина представления на ПМПК: _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию, качественно в соотношении с возрастными нормами развития:

- познавательное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____;

- речевое развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____;

- двигательное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____;

- коммуникативно-личностное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____.

2. Краткая характеристика развития ребенка на момент подготовки характеристики, качественно в соотношении с возрастными нормами развития:

- познавательное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.)
_____;

- речевое развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.)
_____;

- двигательное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.)
_____;

- коммуникативно-личностное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.)
_____;

3. Динамика (показатели):

- познавательного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);

- речевого развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);

- двигательного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);

- коммуникативно-личностного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

4. Динамика (показатели) деятельности за период нахождения в образовательной организации:

- практической деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);

- игровой деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);

- продуктивной деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

5. Динамика освоения программного материала:

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения по отдельным образовательным модулям:

ознакомление с окружающим и развитие речи

формирование элементарных математических представлений

другое

(краткое описание знаний, умений и навыков)

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная, стабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на

критику обижаются, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др. _____

7. Отношение семьи к трудностям ребенка: игнорирование, индифферентное отношение, готовность к сотрудничеству;

наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку _____;

факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом, репетиторство) _____.

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов):

- занятия с учителем-логопедом _____;

- занятия с педагогом-психологом _____;

- занятия с воспитателем _____.

9. Вывод _____

_____.

Дата составления документа.

Печать образовательной организации.

Заведующий _____ И.О.Фамилия

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: _____ И.О.Фамилия

Воспитатель _____ И.О.Фамилия

Срок хранения: 50 лет

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 обследо-
вания.

20__ г./ _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Срок хранения: 50 лет