Дождева Наталья Александровна

Подписан: Дождева Наталья Александровна
DN: C=RU, OU="г.Шлиссельбург, ул.Пролетарская 39,ИНН 4706035563", O="МБДОУ ""Золотой ключик""", CN=Дождева Наталья Александровна, E=zolotoy-kluchik2014@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Место подписания
Foxit Reader Версия: 9.7.2

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБДОУ «Золотой ключик»
_____Н.А. Дождева
Приказ № 74 от 30. 08.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»

Г. Шлиссельбург 2021г

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной Учреждения»

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по Учреждения психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. 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 приказом руководителя Учреждения

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению:

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Приложение1);
- Журнал учета заседаний ППк (Приложение2);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение 3);
- Журнал направлений воспитанников на ПМПК (Приложение 4);
- Протоколы заседания ППк (Приложение 5);
- Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума (Приложение 6);
- Психолого-педагогическое заключение на ТПМПК по итогам заседания ПМП консилиума (Приложение 7);
- Заключение педагога-психолога (Приложение 8);
- Логопедическое представление на воспитанника (Приложение 8);
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк и реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения (Приложение 9);
- Психолого-педагогическая характеристика (Приложение 10);
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 11) (в карте развития находятся: результаты комплексного обследования (представление психологическое, логопедическое); копия характеристики на воспитанника, коллегиальные заключения ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение, копии направлений на ПМПК, копии заключений ПМПК (при наличии); копии психолого-педагогического заключения на ТПМПК по итогам заседания ПП консилиума).

Документация ППк хранится в методическом кабинете Учреждения, срок хранения документации определяется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), зам. зав. по ВР, педагог-психолог, учитель-логопед, заведующий Учреждения, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк.

На заседание приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

2.6. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ППк:

организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний; организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк; выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками; предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия; координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника; отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи; доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

Возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения; координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов); обеспечивает контроль качества и своевременного исполнениямероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК;

секретарь ППк:

ведет отчетную и текущую документацию ППк; оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения; ведет протокол заседания ППк; координирует взаимодействие ППк с ПМПК и другими организациями (при необходимости).

члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед):

организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении; определяют содержание и формы собственной коррекционно-

развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности; соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.); участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 5).

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 6). 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 трёх рабочих дней председателем 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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 воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется психолого-педагогическое заключение на ТПМПК по итогам заседания ПП консилиума (приложение 7)

психолого-педагогическое заключение на ТПМПК по итогам заседания ПП консилиума выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

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 Учреждения психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. 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 воспитанников.

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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 9).

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, не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания ППк приказом руководителя Учреждения 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 (приложение 8).

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 в части реализации адаптированной основной общеобразовательной программы; разработки индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника; других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организацию обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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 занятий;
– проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПК;
– разработку индивидуальной профилактической программы в отношении воспитанника с девиантным поведением;
– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников и реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения выполняются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 9).

6. Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

– присутствовать при обследовании ребенка;
– знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением; вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
– получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
– получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности
– ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

– неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
– обеспечивать посещение воспитанниками коррекционно-развивающих занятий.

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей; применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Учреждения при обследовании ребенка на ПМПК.

6.5. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителе

Приложения к Положению
психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Золотой ключик»

Приложение 1

График проведения плановых заседаний ППк
на _____учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Приложение 2

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

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

**** - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик***

Приложение 3

Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума

	ФИО ребенка, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 4

Журнал направлений воспитанников на ТПМПК

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Причина направления	Отметка о получении направления родителями заседания *	Примечание

				Я, _____ *ФИО родителя(законного представителя* Пакет документов получил(а) согласно перечню документов*, представляемых на ТПМПК «_____»_____20____г. Подпись_____	

Приложение 5

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

ПРОТОКОЛ заседания

психолого-педагогического консилиума

«___» _____20__ №____

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк)*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

Слушали:

1. …..
2. …

Решение ППк:

1. …
2. …

1. ...
2. ...

Заведующий МБДОУ «Золотой ключик» _И.О. Фамилия
Председатель ППк_____И.О.Фамилия
Члены ППк_____И.О.Фамилия
_____ И.О.Фамилия
_____И.О.Фамилия
Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) воспитанников_____И.О. Фамилия

Приложение 6

Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»

Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения _____
Дата обследования _____
Класс/группа_____
Домашний адрес_____
Телефон_____
Причины направления на ПМПк: _____
Жалобы родителей_____
мнение воспитателя_____
Документы, представленные на консилиум: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ

Психолог:
_____

Логопед:
_____

Заключение

консилиума_____

_____

Председатель ПМПК: _____

МП

Члены ПМПК (специальность, подпись):
_____
_____
_____

Согласие родителя (законного представителя)_____

Приложение 7

Психолого-педагогическое заключение на ТПМПК по итогам

заседания ПМП консилиума

Протокол № _____ от _____20 г
Фамилия, имя, отчество ребенка _____
Дата рождения _____
Образовательное учреждение: _____
группа: _____
Домашний адрес: _____
Телефон: _____
С какой целью направляется на ПМПК: _____
_____
Общее впечатление о ребенке: _____
_____
_____
Характеристика общей осведомленности и социально-бытовой ориентировки:_____
_____
_____
Характеристика особенностей психофизического развития:_____
_____

Педагог-психолог: подпись
Степень усвоения программного материала: _____
_____
_____
_____
Воспитатель: подпись
Характеристика развития речи:
_____
Учитель-логопед: подпись
_____

Председатель ПМПк

Приложение 8

Заключение педагога-психолога

Ф.И.О._____Дата рождения_____

ОУ_____Группа_____

Внешний вид и поведение в ситуации обследования_____
_____
Темп работы и работоспособность_____
_____
Общая осведомлённость ребёнка_____
_____
Особенности латерализации_____
Особенности внимания _____
Особенности памяти _____
Особенности восприятия _____
Особенности мышления _____
Особенности речевого развития: _____
Характер межличностных отношений:_____
_____

Характеристика моторики, в том числе графической деятельности
_____
_____
Характеристика мотивационно-волевой сферы_____
_____
Эмоционально-личностные особенности_____
_____
Дополнительные сведения о
ребёнке_____
Заключение педагога –
психолога_____

«___»_____20__г. Психолог_____

МП Руководитель _____

Логопедическое представление на воспитанника

Ф.И.О._____Дата рождения_____

ОУ_____Группа_____
Адрес_____

1. **Краткий анамнез речевого развития :_____**

_____
_____

2. **Общая, мелкая моторика:_____**

_____
_____

4. Артикуляционный аппарат: _____

_____

5. Устная речь:
общее звучание речи: _____

_____
фонематическое восприятие: _____

_____
звукопроизношение_____

_____
состояние словаря_____

_____
грамматический строй речи_____

_____
связная речь_____

_____

6. Краткая характеристика ребенка по педагогическим наблюдениям (организованность, самостоятельность, устойчивость внимания, работоспособность, наблюдательность, отношение к своему дефекту)

_____
_____

7.Заключение:_____

_____

«___» _____20__г. Учитель-логопед _____

Приложение 9

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

ППк и реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения

Я,

_____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)_____

(нужное подчеркнуть)

_____

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и реализацию рекомендаций по организации психолого-педагогического обследования

« ___»_20__г. _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 10

Психолого-педагогическая характеристика

Группа
№_____
Дата заполнения _____20___г.
ФИО ребенка _____
Дата рождения "___"_____г.
Срок пребывания в данном ДОУ_____
В каком возрасте поступил, от куда поступил_____
Оценка адаптации ребенка в группе_____
_____
Особенности латерализации: _____
Особенности игровой деятельности_____
Основные трудности, отмеченные в обучении: _____
Восприятие_____
Внимание: _____
Память (преобладающая модальность): _____
Особенности памяти (проблемы): _____
Мышление: _____
Моторика: _____
Основные трудности в общении: _____
_____
Речевое развитие_____
Социально-бытовые навыки: _____
Ориентировка в пространстве и времени_____

Отношение к занятиям, особенности деятельности: _____
Произвольность деятельности:_____
Соматическое здоровье: _____
Иные особенности развития ребенка:_____
Общая оценка уровня развития и поведения ребенка, предложения педагога:
Воспитатель:_____

Заведующий МБДОУ «Золотой ключик» _____

Приложение 11

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

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Титульный лист

Фамилия, имя
_____
Дата рождения
_____
Группа
_____
ФИО родителей
_____
_____
_____
Телефон_____
ФИО воспитателя _____
ФИО специалистов сопровождения, должность_____
_____
_____
_____
Программа обучения _____
Форма обучения_____
Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения
_____
Статус ОВЗ/инвалидность _____
Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

- Результаты комплексного обследования (представление психологическое, логопедическое);
- Педагогическая характеристика
- Коллегиальное заключение консилиума;
- Копии направлений на ПМПК;
- Копии заключений ПМПК (при наличии);
- Согласие родителей (законных представителей) на

обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

- Копии психолого-педагогического заключения на ТПМПК по итогам заседания ПП консилиума