

ПРИНЯТО:
На заседании
педагогического совета
Протокол от 02.06.2020г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №134»
От 02.06.2020г

Локальный акт №

ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» общеразвивающего вида

1. Общее положение

1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №134» общеразвивающего вида (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого- педагогического сопровождения.

1.2 Настоящее положение о ППк (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- расположением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.3 Задачами ППк являются:

1.3.1 Выявлением трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения воспитанников для последующего принятия решений об организации ППк;

1.3.2 Разработка рекомендаций по организации 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 заведующего Учреждением. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно (приложению 1.)

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.4. В состав ППк входят: - председатель – старший воспитатель Учреждения; - секретарь ППк (определенный из числа членов ППк); - воспитатель, представляющий ребенка на ППк; - воспитатели, специалисты Учреждения с большим опытом работы; - педагог-психолог; - музыкальный руководитель; - инструктор по физической культуре. При отсутствии специалистов в Учреждении они могут привлекаться к работе ППк на договорной основе.

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

2.6. Документы ППк, включая карту развития ребенка (приложение 5), получающего психолого-педагогическое сопровождение, хранится у председателя ППк и выдается руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.7. Деятельность ППк 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; - возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого - педагогического сопровождения, в том числе индивидуальный образовательный маршрут на ведущего специалиста; - координирует взаимодействие специалистов ППк 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 исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения; секретарь ППк: - ведет отчетную и текущую документацию ППк; - оповещает педагогов и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения; ведет протокол заседания ППк; - координирует взаимодействие ППк с психолого-медико-педагогической комиссией (далее ПМПК) и другими организациями (при необходимости); педагог-психолог: - 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 воспитанника; 2 - участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения; оформляет карты развития воспитанников; ведущий специалист (назначается прежде всего педагог-психолог, может быть другой специалист ППк) утверждается на весь период сопровождения приказом заведующего Учреждения: - 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 (встречи, консультации, др.) 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. педагоги (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; - участвуют в формировании толерантных установок воспитанников родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.9. 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 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. 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. 3

2.10. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений ППк.

2.11. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника. 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 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 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. 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 воспитанников.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно, за качество, результативность и увеличение объема работы специалисты ППк осуществляют баллирование в листах оценивания эффективности и результативности деятельности педагогических работников.

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 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 6).

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: 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 воспитанника 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 воспитанника

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 образовательной программы; разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения могут включать: условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту; 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 основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе*: проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками; разработку индивидуального учебного плана воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника; 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).

5.6. Документация ППк и сроки их 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 до принятия нового

4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк в течение 5 лет после окончания

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППК в течение 5 лет после окончания

6. Журнал направлений воспитанников на ПМПК в течение 5 лет после окончания

7. Протоколы заседания ППК в течение 5 лет после окончания

8. Карта развития ребенка, получающего психологопедагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППК; - педагогическая характеристика или представление; - коллегиальное заключение ППК; - копии направлений на ПМПК (при наличии); - копии заключений на ПМПК (при наличии);

- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психологопедагогическое сопровождение в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

6 Приложение 1 Документация ППК

1. Приказ о создании ППК с утвержденным составом специалистов ППК.

2. Положение о ППК Форма 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____

« ____ » _____ 20__ г.

График проведения плановых заседаний ППК на _____ учебный год

№ Дата

Тематика заседания

Результат Форма 2

Журнал учета заседаний ППК и воспитанников, прошедших ППК

№ Дата Тематика заседания

Вид консилиума (плановый/внеплановый) Форма

3 Журнал регистрации коллегиальных заключений ППК

№ ФИО группа Дата рождения Повод обращения Коллегиальное заключение

Результат Форма 4 Журнал направлений воспитанников на ПМПК № ФИО

воспитанника Дата рождения Причина направления Перечень документов,

переданных родителям Отметка о получении Дата передач ФИО и док-в

родителя Подпись 7 Приложение 2 Форма 5 Муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №134

общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад №134)

Протокол заседания ППК _____ .№ _____ дата

Присутствовали: _____ Ф.И.О, _____ должность

_____ Ф.И.О, должность _____

Ф.И.О законного представителя воспитанника _____

Повестка дня:

1. _____

2. _____

3. _____

Ход заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение: 1.

2.

3.

Председатель ППк _____ / _____ Члены ППк:
_____/_____
_____/_____
_____/_____

_____ Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) воспитанников:

_____/_____
_____/_____ 8

Приложение 3

Форма 6 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №134 общеразвивающего вида.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

_____ № _____ дата.

Общие сведения

Ф.И.О. ребенка Дата рождения

Дошкольное учреждение Образовательная программа Домашний адрес Краткий анамнез Причины направления на ППк Время возникновения основной проблемы ребенка Коллегиальное заключение ППк Выводы об имеющихся у воспитанника 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-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам Рекомендации родителям (законным представителям)

Председатель ППк _____ / _____ Члены ППк:
_____/_____
_____/_____ С решением ознакомлен (а)
_____/_____ подпись и

Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя) С решением согласен (на) _____ / _____ подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя) С решением согласен (а) частично, не согласен с пунктами:

_____ / _____ подпись и
Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя) 9 Приложение 4
Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для
предоставления на ПМПК ФИО

_____ Дата рождения
_____ Образовательная
организация _____ Группа

I. Общие сведения

1. Дата поступления в образовательную организацию

2. Программа обучения (полное наименование)

3. Группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.)

4. Факты, способные повлиять на поведение воспитанника (в Учреждении): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины); межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний и др.;

5. Состав семьи (перечислить с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых); - трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения 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 три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

6. Информация об условиях и результатах образования ребенка в Учреждении: - Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития ребенка на момент поступления в Учреждении: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, неравномерно отставало, частично опережало). - Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная). - Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Учреждении. - Динамика освоения программного материала: - программа, по которой обучается ребенок (название ОП/АОП); - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

7. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, крайне незначительна, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в ООД (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 (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

8. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с воспитанником (занятия с психологом). 10

9. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с психологом – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этого специалиста.

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации. Дата составления документа Подпись председателя ППк. Печать Учреждения Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Представление заверяется личной подписью заведующего Учреждением (уполномоченного лица), печатью Учреждения.

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанников.

11 Приложение 5

Форма 7

Карта развития ребенка

Фамилия, имя

Дата рождения

Группа

ФИО родителей

Телефон

ФИО педагога (куратора)

ФИО специалистов сопровождения, должность

Программа обучения

Форма обучения _____

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - педагогическая характеристика или представление; - коллегиальное заключение ППк; - копии направлений на ПМПК (при наличии); - копии заключений на ПМПК (при наличии); - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психологопедагогическое сопровождение

12 Приложение 6

Форма 8 Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка Я,

(Ф.И.О., родителя/законного представителя),

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

(Ф.И.О. воспитанника/группа, дата рождения – д.м.г.) Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психологопедагогического консилиума (далее – ППк) МБДОУ «Детский сад №103» _____

(наименование МБДОУ)

Дата _____

Подпись _____ / _____