Подписан: Антонина Николаевна Кудрина
DN: C=RU, OU=Заведующая, O="МБДОУ Детский сад № 21 "" Белоснежка""", CN=Антонина Николаевна Кудрина, E=belosnezka21@bk.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г.Берёзовский, Молодёжный б/р 9а
Дата: 2021-06-11 19:16:59
Foxit Reader Версия: 9.7.1

Утверждено:
Приказ МБДОУ № 21 «Белоснежка»
от 14.10.2019 г. № 80/1

Положение

О психолого-педагогическом консилиуме

МБДОУ «Детский сад № 21 «Белоснежка»

1.Общие положения.

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ (далее-организации), 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 организации любого типа независимо от ее организации правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель-руководитель Организации, заместитель председателя- старший воспитатель; педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (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 (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. 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 ФГОС ДО. 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 ППк на воспитанника (Приложение 4). Представление ППк на воспитанника для представления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника 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 обучающихся и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению обучающегося.

3.4. Внеплановые заедания 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) обучающихся , педагогических и руководящих работников Организации; 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 обучающихся. 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 обучающегося.
Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией 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) и (или) сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о пребдстоящем 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 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 обучающихся с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

- разработку индивидуального учебного плана;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обчающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации (месяц, полугодие, учебный год/ на постоянной основе);

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течении учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении оновной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

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

- разработку индивидуальных учебных планов обучающихся;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающихся;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Приложение 1

Документация ППк

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 по форме:

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

- - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающихся; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК; составление и утверждение индивидуального образовательного маршрута (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза АООП; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/п	ФИО обучающ-ся	Дата рождения	Инициатива обращ-я	Повод обращ-я	Коллегиал. заключение	Результат обращ-я

6. Протокол заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений обучающегося на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обуч-ся, группа	Дата рожд-я	Цель направл-я	Причина направл-я	Отметка о получении направл-я родителями
					Получено: далее перечень документов,

					переданных родителю Я, ФИО родителя Документ получил «___»_____ 20__ г Подпись: Расшифровка:

Приложение 2.

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МБДОУ «Детский сад № 21 «Белоснежка»

№_____ от «____»_____20__г.

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

Повестка дня:

1. ….
2. ….

Ход заседания ППк:

1. ….
2. ….

Решение ППк:

1. ….
2. ….

Приложения (характеристики, представления на обучающихся, результаты продуктивной деятельности обучающихся, др.необходимые материалы)

Председатель ППк:_____Ф.И.О.
Члены ППк:
Ф.И.О._____
Ф.И.О._____

Приложение 3

_____Шапка/официальный бланк ОО_____

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

МБДОУ «Детский сад № 21 «Белоснежка»

Дата «_____»_____20___г.

Общие сведения

ФИО обучающегося Группа
Дата рождения
Образовательная программа
Причина направления на ППк

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, в обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.)

Рекомендации педагогам.

Рекомендации родителям.
Приложения: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы).

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

С решением ознакомлен (а)_____подпись и ФИО родителя (законного представителя)
С решением согласен (а)_____подпись и ФИО родителя (законного представителя)
С решением согласен (а) частично, не согласен с пунктами_____
_____подпись и ФИО родителя (законного представителя)

Приложение 4

Представление ППк на обучающегося для представления на ПМПк
(ФИО, дата рождения, группа)
Общие сведения:
- дата поступления в ОО;
- программа обучения;
- форма организации образования;
1. в группе

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

2.На дому;
3.В форме семейного образования;
4. Сетевая форма реализации образовательных программ;
- факты способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной ОО в другую ОО (причины), конфликт семьи с ОО, обучние по ИУП, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков идр.

- состав семьи (перечислить с кем проживает ребенок-родственные отношения и количество детей0

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами- в т.ч. братья, сестры с нарушением развития, а также переезд в другие социокультурные условия, менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи.

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

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 линии): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

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

5. Динамика освоения программного материала:
- программа по которой обучается ребенок (авторы и название);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или для обучающегося по программе Дошкольное образование: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)
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 аффектную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), 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.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие др. родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнитльных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство)

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, когда начались, закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, выполнение домашнего задания этих специалистов

9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создание условий для коррекции

нарушений развития и социальной адаптации и / или условий проведения профилактической работы.

Дата составления документа.
Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.