

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ
«ЦРР - детский сад № 57 «Ладушка»
от 01.06.2020 № 97

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад № 57 «Ладушка»
города Димитровграда Ульяновской области»

ПРИНЯТО:
решением Общего собрания
(конференции) работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 57
«Ладушка»
от 01.06.2020, протокол № 6

г. Димитровград

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 57 «Ладушка» города Димитровграда Ульяновской области» (далее по тексту - Детский сад) и регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее по тексту - ППк).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Детского сада, осуществляющих образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребёнка, распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 года № Р-93, Уставом Детского сада, настоящим положением.

1.4. Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. ЗАДАЧИ

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

2.1. Основными задачами ППк Детского сада являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников, для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ПМПК.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк.

3.1. ППк создается на базе Детского сада в начале каждого учебного года. Для организации деятельности ППк в Детском саду оформляется приказ о создании ППк с утверждением состава ППк.

3.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

3.3. Документы ППк хранятся в архиве (специально оборудованном месте) в течение 10 лет и выдаются только членам консилиума.

Архив состоит из:

- протоколов заседаний ППк;
- журналов ППк, окончивших свой срок действия,
- карт развития воспитанников, выведенных из системы психолого-педагогического сопровождения.

Документы для архива формируются по учебным годам. Документы прошиваются, страницы нумеруются, пакет документов скрепляется печатью.

Ведется журнал архива ППк.

3.4.Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Детским садом.

3.5.Состав ППк: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе - председатель консилиума; заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), психолог (педагог-психологи), учитель –логопед (учителя – логопеды), учитель-дефектолог (учителя-дефектологи), социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.6.Функциональные обязанности членов ППк Детского сада:

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (председатель ППк) организует проведение плановых и внеплановых заседаний ППк, извещает специалистов ППк о необходимости обследования воспитанников, ведёт отчётную документацию, оформляет пакет документов на ЦППК (центральную психолого-педагогическую комиссию) совместно со всеми членами консилиума, разрабатывает рекомендации педагогам и родителям, осуществляет контроль за организацией работы специалистов ППк, за организацией психолого – педагогического сопровождения детей «группы риска», анализирует эффективность работы ППк. Председатель ППк информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 14 календарных и контролирует выполнение решений ППк.

Социальный педагог изучает условия жизни и воспитания ребёнка в семье; уровень сформированности навыков самообслуживания согласно возрасту, определяет пути педагогического сопровождения, участвует в разработке и реализации индивидуальных планов сопровождения детей, разрабатывает рекомендации педагогам, осуществляет помощь воспитателям в написании педагогических характеристик на воспитанников, знакомит специалистов ППк с педагогической характеристикой, отслеживает выполнение рекомендаций специалистов семьей воспитанника, выступает с инициативой повторных обсуждений динамики развития воспитанников на ППк.

Учитель – логопед проводит обследование воспитанников, знакомит с результатами обследования, разрабатывает индивидуальные программы по коррекции нарушений воспитанников, разрабатывает рекомендации педагогам и родителям, выступает с инициативой повторных обсуждений динамики развития воспитанников на ППк;

Учитель – дефектолог проводит обследование воспитанников, используя различные организационные формы диагностической работы; определяет уровень развития разных видов деятельности ребёнка, определяет уровень сформированности навыков по продуктивным видам деятельности, знакомит с

результатами обследования; определяют направления коррекционной работы с детьми, испытывающими трудности в обучении, поведении, общении разрабатывает индивидуальные программы (планы) по коррекции нарушений воспитанников. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) и специалистам, принимающим непосредственное участие в обучении и воспитании детей с проблемами в развитии. Профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей. Изучает и внедряет в работу новые методы диагностического обследования детей. Осуществляет ведение документации, своевременное планирование и отчетность.

Педагог – психолог проводит индивидуальное обследование воспитанников с целью выявления уровня психического развития, его индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в развитии и воспитании детей, определяет особенности коммуникативной активности, определяет пути психолого-педагогического сопровождения, знакомит с результатами психологического обследования воспитанников, разрабатывает индивидуальные программы (планы) по коррекции нарушений в психологическом развитии воспитанников, разрабатывает рекомендации родителям и педагогам по организации работы с ребёнком с учётом данных психодиагностики, выступает с инициативой повторных обсуждений динамики развития воспитанников на ППк.

Секретарь ПМПк: формирует информационный банк данных о воспитанниках Детского сада, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении; информирует членов ППк о предстоящем заседании заблаговременно, по согласованию с председателем ППк; организует подготовку и проведение ППк; несёт ответственность за качественное оформление документации ППк, в т.ч. архива ППк.

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

3.8.Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

3.9.Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3).

Коллегиальное 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 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.

3.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для представления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

IV. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Детского сада на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяется на *плановые и внеплановые* и проводятся под руководством председателя.

4.3. 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.

4.4. 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 Детского сада; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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 воспитанника.

4.6. Обследование ребёнка должно осуществляться с учётом требований профессиональной этики. Специалисты ППк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заключении.

4.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.8. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, на основании функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением, составляя индивидуальный план

работы в соответствии с планом заседания ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников.

V . ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ.

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. 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).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

VI. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируются, дополняются рекомендациями ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в Детском саду (полугодие, учебный год) на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

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

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

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

6.3.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

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

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

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

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Протоколы заседания ППк;
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<*>

- обсуждение плана работы и составление графика плановых заседаний ППк (утверждается руководителем ДОО) ;

- обсуждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями (утверждается руководителем ДОО);
- проведение комплексного обследования воспитанника;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником;
- направление воспитанников на коррекционные занятия;
- направление воспитанников на ПМПК;
- составление индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой ДОО);
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик;
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО.

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

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, 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 коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, 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: _____
--	--	--	--	--	---

9. Журнал архива ППк.

№ п/п	Перечень документов по наименованию	Дата сдачи документа в архив	Ф.И.О., должность принявшего документы	Примечания (в случае выдачи документа)

Приложение 2

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад № 57 «Ладушка» города Димитровграда
Ульяновской области»

N _____ от " __ " _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):

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

Приложение 3

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад № 57 «Ладушка»
города Димитровграда Ульяновской области»

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка 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-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (индивидуальный образовательный маршрут, планы коррекционно-развивающей работы и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а)

_____/_____

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

С решением согласен (на)

_____/_____

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

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

_____/_____

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

Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 57 «Ладушка» города
Димитровграда Ульяновской области» для предоставления на ПМПк
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

1. Дата поступления в образовательную организацию;
2. Программа обучения (полное наименование);
3. Форма организации образования:
 - в группе (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
 - на дому;
 - в форме семейного образования;
 - сетевая форма реализации образовательных программ;
 - с применением дистанционных технологий
4. Факты, способные повлиять на поведение и усвоение образовательной программы ребёнка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков и др.;
5. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребёнок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
6. Трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком 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 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребёнком).

Информация об условиях и результатах образования ребёнка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка 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 ребёнка 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 из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

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

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребёнок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объёма знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

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, даёт аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряжённость при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребёнка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребёнком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, и пр.).

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

9. Характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и

реакцию на них);

- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);

Поведенческие девиации:

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным);

- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

- отношение к компьютерным играм (равнодушен, проявляет интерес);

- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

ФИО, Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для воспитанника по АОП - указать динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

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

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__

г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
