

Принято на педагогическом
совете № 3 от 6.12.19



Утверждаю:
И. о. заведующего МАДОУ ДС КВ № 4
ст. Северской МО Северский район
В.И. Донских
Приказ № 233 от 6.12 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской МО Северский район

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (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 создано на базе МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской МО Северский район приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ руководителя ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем ДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

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

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель ДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатели групп

компенсирующей направленности, 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 (приложение 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 (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) 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 воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ППК)¹) оформляется Представление специалистов ППк на воспитанника (приложение 4).

Представление специалистов ППк на воспитанника для предоставления на ППК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ 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.

¹Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии"

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 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 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 ДОО 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 воспитанника¹.

4.2. Обследование воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 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 воспитанникам назначается воспитатель или другой специалист. Воспитатель 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 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 воспитанника

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ППК и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника.

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;
- определение время пребывания в ДОУ
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации² могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

²Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.

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:

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

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанника на коррекционные занятия; направление воспитанников в ППк; 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 воспитанниками и другие варианты тематик.

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7.. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

п/п	ФИО обучающегося, 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:

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 4 станицы Северской
муниципального образования Северский район
353240 Россия Краснодарский край Северский район станица Северская
ул.Орджоникидзе 37в тел. 2-17-01**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ 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 обучающегося, 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

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 4 станицы Северной
муниципального образования Северский район
353240 Россия Краснодарский край Северский район станица Северская
ул.Орджоникидзе 37в тел. 2-17-01**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " _ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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: (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 (полностью) родителя (законного представителя))

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

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

Представлением учителя – логопеда на воспитанника

Ф.И.О. ребенка _____

Дата _____

рождения _____ адрес _____

Наименование образовательного учреждения _____

Группа _____

Цель обращения в Районную психолого- педагогическую комиссию (трудности в обучении, поведении, общении и др) _____

Речевое окружение (недостатки речи у взрослых членов семьи, двуязычие) _____

Оказывалась ли логопедическая помощь ребенку (где, когда) _____

Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата _____

Устная речь _____

Звукопроизношение(изолированное произношение в словах, фразы, смешение, попуски, искажение звуков- примеры речи) _____

Фонематическое восприятие (какие звуки не дифференцируют по акустическим признакам на уровне слога, слова; состояния фонематического анализа и синтеза) _____

Состояние словаря, (понимание обобщенной речи, соответствует ли возрасту пассивный и активный словарный запас, нет точного значения слов, мало употребляется прилагательных, местоимений и т.д.) _____

Грамматический строй речи (владение функцией словоизменения, словообразования, наличие аграмматизмов) _____

Связная речь (какие фразы использует, характер рассказа, наличие языковых и выразительных средств) _____

Симптоматикам, заикание _____

Заклучение _____

Дата обследования _____

Заведующий _____ / _____

Учитель- логопед _____ / _____

Педагогическое представление на воспитанника

1. Ф.И.О. ребенка _____

возраст _____

2. Наименование образовательного учреждения _____

_____ группа _____

3. Первоначальное впечатление о ребенке _____

4. Особенности контакта:

отношение к обследованию, к выполнению заданий

понимание инструкции _____

отношение к оценке результатов собственной деятельности

5. Восприимчивость к помощи в процессе обследования

6. Сведения о личностном отношении: к посещению ДОУ

к образовательной деятельности

ведущие мотивы _____

к чему ребенок больше проявляет интерес

7. Работоспособность _____

8. Образовательная программа

9. Причины затруднений в образовательной деятельности

при устных ответах на занятиях

в процессе усвоения нового или повторения старого материала

как часто ребенок пропускает ДОУ _____

причина пропусков _____

чем не любит заниматься _____

10. Активность на занятии _____

Игровая деятельность _____

11. Трудности в усвоении норм поведения: _____

12. Особенности социальных контактов:

1) *нарушены взаимоотношения с детьми в группе:*

2) *нарушены взаимоотношения с педагогом:*

3) *самооценка воспитанника:*

уровень самооценки _____

восприятие критики _____

13. Заключение (дополнительная информация)

Дата обследования _____

Подпись заведующего _____ / _____

Подпись педагога _____ / _____

Психологическое представление на воспитанника

ФИО воспитанника _____

Наименование образовательного учреждения _____

Группа _____

возраст _____

1. Работоспособность: _____

2. Темп деятельности: _____

3. Понимание инструкций: _____

4. Критичность: _____

5. Особенности внимания: _____

6. Особенности мнестической деятельности:

объем слухоречевой кратковременной памяти _____ / долговременной

памяти _____ слов объем зрительной кратковременной _____ / долговременной

памяти _____ объектов

7. Особенности интеллектуального развития (результаты диагностики и

качественный анализ): _____

Сформированность мыслительных операций: анализ и синтез:

сравнения: _____

классификации: _____

способность устанавливать причинно-следственные связи:

8. Необходимый объем помощи: _____

характер помощи: _____

перенос сформированного навыка на аналогичный материал: _____

9. Особенности эмоционально-волевой сферы: _____

мотивация _____

эмоциональная уравновешенность _____

гиперактивность двигательная расторможенность _____

соответствие уровня притязания возможностям _____

адекватность самооценки _____

самоконтроль _____

уровень тревожности _____

адаптивные способности (социальная адаптация) _____

характерологические особенности _____

10. Особенности поведения:

в коллективе сверстников _____

с педагогами _____

особенности детско-родительских отношений _____

соблюдение и принятие правил поведения в саду _____

знания и представления об окружающем мире _____

Заключение:

Дата заполнения:

Заведующий МАДОУ ДС КВ № 4

Педагог- психолог

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

_____ (ФИО, группа, которую посещает воспитанник дата (дд.мм.гг. рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)