

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №63»**

Принято:

На педагогическом совете

МБДОУ д/с №63

Протокол № 2 от 23.10.2019г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с №63

_____ Захарова М.А.

Приказ № 200-од от 24.10.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 63»**

г.Таганрог

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 создается на базе Организации приказом заведующего Организации. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное заведующим Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Порядок хранения и срок хранения – до прекращения образовательных отношений.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог – психолог, 2-3 воспитателя.

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 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) воспитанника 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 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).

3. Режим деятельности ППК

3.1. Периодичность проведения заседаний ППК определяется запросом Организации 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 воспитанника.

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 разрешения 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 воспитанника.

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 воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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) воспитанника или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 5).

4.3. Председатель 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 воспитатель той группы, которую он посещает. Воспитатель представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется коллегиальное заключение и разрабатываются рекомендации.

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

4.6. Родители (законных представителей) воспитанника 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 воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

- разработку индивидуального образовательного маршрута;

- могут быть предоставлены услуги тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь (при наличии), услуги по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Организации / учебный год/ на постоянной основе;

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

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, медицинского сопровождения, в том числе:

- снижение двигательной нагрузки;

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

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

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 и компенсирующих занятий с воспитанником;

- разработку индивидуального образовательного маршрута;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

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

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

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний*	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 воспитанниками; 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 воспитанниками и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолога – педагогическое сопровождение *(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика и педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолога – педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об*

обучении ребенка в группе, данные по коррекционно – развивающей работе, проводимой специалистами психолого – педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ООО, 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: _____

Муниципальное образование
«город Таганрог»
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 63»
347913 г. Таганрог, ул. Жуковского,3
email sad63@tagobr.ru

исх. № « » _____ 2019г.

Протокол заседания психолога – педагогического консилиума

МБДОУ д/с № 63

№ _____

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

Муниципальное образование
«город Таганрог»
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 63»
347913 г. Таганрог, ул. Жуковского,3
email sad63@tagobr.ru

исх. № « » _____ 2019г.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ д/с № 63

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: (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) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

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

Представление психолого-педагогического консилиума МБДОУ д/с № 63 на воспитанника для предоставления на ПМПК

ФИО _____

Дата рождения _____

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию _____
- программа обучения (*полное наименование*) _____

- форма организации образования: *группа комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.*

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации):

переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию по причине _____;

конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок, родственные отношения и количество детей/взрослых)

_____;

- трудности, переживаемые в семье (*материальные, хроническая психотравматизация, 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 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком*)

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации: .

1. Краткая характеристика развития ребенка **на момент поступления в образовательную организацию:** качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало):

- познавательное _____

- речевое _____
- двигательное _____
- коммуникативно-личностное _____

2. Краткая характеристика развития ребенка **на момент подготовки характеристики:** качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает):

- познавательное _____
- речевое _____
- двигательное _____
- коммуникативно-личностное _____

3. Динамика (показатели) развития ребенка (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная)

- познавательное _____
- речевое _____
- двигательное _____
- коммуникативно-личностное _____

4. Динамика освоения программного материала: *(фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная)*

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) _____

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

6. 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 ребенком (с логопедом, дефектологом, психологом) _____

7. 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 _____

Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации _____

Председатель ППК МБДОУ д/с № 63 _____ / _____ /
М.П.

«__» _____ 20__ г.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей ребенка.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

*(ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.)
рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

МБДОУ д/с № 63, ЗАХАРОВА МАРИНА АЛЕКСАНДРОВНА, ЗАВЕДУЮЩИЙ
02.07.2021 15:25 (MSK), Сертификат № 36B58F008CAC46854236DC0FF05D3301