

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудоого коллектива

Протокол № 1

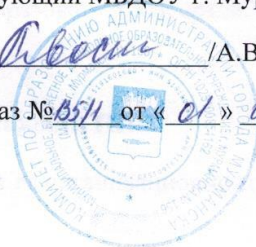
От « 01 » 09 20 20 года

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ г. Мурманска № 156

 /А.В.Севостьянова/

Приказ № 8571 от « 01 » 09 20 20 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого-педагогическом консилиуме (ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Мурманска № 156

1. Общие положения

1.1. Положение о ППк муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Мурманска № 156 (далее-Учреждение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 23-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93, Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее-ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения; выявление детей, нуждающихся в создании специальных образовательных условий (далее-СОУ), в том числе оценка их резервных возможностей развития и подготовка рекомендаций по направлению их в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ТПМПк) для определения СОУ;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников; подготовка рекомендаций по необходимому изменению СОУ и программы психолого-педагогического сопровождения в соответствии с изменившимся состоянием ребенка, рекомендаций родителя по повторному прохождению ТПМПк;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных образовательных условий получения образования;

ПРИНЯТО

на общем собрании

трудового коллектива

Протокол № _____

От « _____ » _____ 20 _____ года

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ г. Мурманска № 156

_____ /А.В.Севостьянова/

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого-педагогическом консилиуме (ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Мурманска № 156

1. Общие положения

1.1. Положение о ППк муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Мурманска № 156 (далее-Учреждение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 23-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93, Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее-ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения; выявление детей, нуждающихся в создании специальных образовательных условий (далее-СОУ), в том числе оценка их резервных возможностей развития и подготовка рекомендаций по направлению их в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ТППк) для определения СОУ;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников; подготовка рекомендаций по необходимому изменению СОУ и программы психолого-педагогического сопровождения в соответствии с изменившимся состоянием ребенка, рекомендаций родителя по повторному прохождению ТППк;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных образовательных условий получения образования;

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк, оценка эффективности реализации программы сопровождения, в том числе психолого-педагогической коррекции особенностей развития и социальной адаптации ребенка с ОВЗ в образовательной среде.

2. Организация деятельности ППк.

2.1. ППк создается на базе Учреждения независимо от ее организационно-правовой формы приказом заведующего Учреждения

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ заведующего Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению № 1.

Срок хранения документов ППк: хранится в течение 5 лет. Порядок хранения документов определен в положении ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.4. Состав ППк: Комиссию возлагает лицо, назначаемое руководителем Учреждения. В состав консилиума входят: педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, воспитатели, секретарь ППк (определенный из числа ППк), другие специалисты, включенные в обучение, воспитание, социализации сопровождение включаются и другие специалисты и педагоги.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2), в котором указываются краткие сведения об истории развития ребенка, о специалистах консилиума, результаты обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особое мнение специалистов (при наличии).

Протокол ППк оформляется не позднее 5 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в

соответствующем разделе заключения ППк, воспитательно-образовательный процесс осуществляется по ранее определенному маршруту в соответствии с ФГОС.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, взаимодействующих с обследуемым воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника в ТППк оформляется Представление ППк на воспитанника Учреждения (приложение № 4).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТППк 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, который утверждается заведующим Учреждения.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3 Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком, 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 Учреждения. 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 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 запросам участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника Учреждения.

4.Проведение обследования

4.1. Процедура и обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника Учреждения.

4.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или педагог-психолог, или учитель-логопед 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 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. Рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника Учреждения с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации ТППк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального маршрута на воспитанника;
- разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения как компонента образовательной программы;
- предоставление услуг тьютера, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении;

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

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника 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:

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

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

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

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении 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 маршрута воспитанника;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

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

5.4. Рекомендации ППк 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 заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/ п	ФИО воспитанника/групп а	Дата рождени я	Инициато р обращени я	Повод обращени я в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращени я

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-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 ППк и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам, специалистам, работающим с воспитанником.
8. Журнал направлений воспитанников на ТППк 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Мурманска № 156

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

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

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк:

1...

2...

Решение ППк:

1...

2...

Проголосовали: За- Против- Воздержались-

Приложение (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей и другие необходимые результаты):

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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Мурманска № 156

Коллегиальное заключение психолог-педагогического консилиума

« ____ » _____ 20 ____ года

Общие сведения

ФИО воспитанника _____

Дата рождения воспитанника _____

Образовательная программа: основная образовательная программа Учреждения

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях) (без указания диагноза) в развитии, обучения, 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) _____ / _____

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

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

Дата составления документа _____

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для представления на
ТПМПк
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в Учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. В группе

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

2. На дому;

3. В форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. С применением дистанционных технологий.

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в Учреждении): переход из одной образовательной организации в другую (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников, конфликт семьи с Учреждением, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частных и хронических заболеваний или пропусков занятий и др.;

- 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 ассоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами- в том числе 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, больше всего занимающегося с ребенком).

Информация об условиях и результатах \образования ребенка в Учреждении:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в Учреждение; качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития 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 учреждении (для воспитанников с умственной отсталостью, интеллектуальными нарушениями).
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы дошкольного образования: 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 аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), 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 других родственников или близких родственников, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом-указать длительность, т.е. когда начались, когда закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.
9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
10. 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.

Подпись председателя ППк. Печать Учреждения.

Дополнительно:

1. Для обучающихся по АОП-указать 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.
4. В отсутствие в Учреждении ППк Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель, психолог, дефектолог)

Согласие родителей (законных представителей) воспитанников 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, которую посещает воспитанник, дата рождения)

Выражаю свое согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)