

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад комбинированного
вида №1 «Журавлёнок» (МДОУ №1)
Принято:
Педагогическим советом МДОУ № 1
Протокол № 1 от 30.03. 2021г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОУ №1
от 30.03.2021 № 116/01-26-33

ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме (далее ППк)

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида №1 «Журавлёнок» (далее – дошкольное учреждение) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения. Представляет собой объединение специалистов данной образовательной организации, составляющее ядро ее психолого-педагогической службы, организующее при необходимости диагностико-коррекционное сопровождение детей, у которых возникают трудности в адаптации к условиям данной образовательной организации, в связи с трудностями в развитии и обучении.

1.3. ППк дошкольного учреждения создается приказом заведующего при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.4. Общее руководство ППк возлагается на заведующего дошкольного учреждения. Председателем ППк назначается заместитель руководителя ДОУ.

1.5. ППк работает в тесном сотрудничестве с Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее ТПМПК) на основе договора с муниципальным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Центром развития образования города Саянска» (далее – ЦРО).

2. Основные задачи ППк

2.1. Основными задачами ППк организации являются:

2.1.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

2.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Для организации деятельности ППк в дошкольном учреждении оформляются приказ руководителя дошкольного учреждения о создании ППк с утверждением его состава и положения.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя дошкольного учреждения.

В состав ППк входят следующие педагогические работники дошкольного учреждения:

- зам. зав по ВМР (председатель ППк);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- воспитатели группы и другие узкие специалисты дошкольного учреждения (по необходимости);

3.3. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.4. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*).

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

3.5. 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 обучающегося.

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.

3.6. При направлении обучающегося на психолого - медико- педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (*приложение 4*).

3.7. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Режим деятельности ППк :

Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом.

Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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 обучающихся.

4.4. Внеплановые заседания 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) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; 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 обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого - педагогического сопровождения обучающегося.

4.6. 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.

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

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 ребенка 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 обучающегося.

5.7. Заседания проводятся под руководством председателя или лица его замещающего;

5.8. На заседании осуществляется информационный обмен между участниками консилиума, создаётся «сборка целостного портрета» ребенка с ОВЗ или группы. Разработка стратегии помощи и сопровождения конкретного ребенка или группы. Определяются формы участия в сопровождении ребёнка членами консилиума и других участников образовательного процесса.

5.9. Ход заседания фиксируется в протоколе (форма прилагается). Протокол оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

5.10. Заполняются итоговые документы (протокол заседания консилиума, составляется коллегиальное заключение консилиума).

5.11. Коллегиальное решение ППк и рекомендации по организации ППС фиксируются в заключении (форма прилагается). Заключение подписывается всеми участниками заседания ППк в день его проведения.

5.12. Коллегиальное решение ППк доводится до сведения родителей, при их несогласии они выражают свое мнение в письменной форме в заключении, а обучение идет по ранее определенному образовательному маршруту.

5.13. Документация ППк:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом;
- Положение о ППк;
- План и график работы ППк;
- Журнал учета заседаний ППк (по предложенной в примерном Положении форме).
- Журнал регистрации коллегиальных заключений консилиума по форме;
- Протоколы заседаний ППк;
- Карты развития обучающихся, получающих ППС;
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме.
- Приложения материалов предоставляемых педагогами: (характеристики, результаты психолого-педагогической диагностики и динамики развития обучающихся с ОВЗ, и т.д.)

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в учреждении/ на временной или на постоянной основе. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение 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 учреждения.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, 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 обучающимся;
 - разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
 - адаптацию контрольно-измерительных материалов;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления на ТПМПК:

- Заявление (по форме).
- Паспорт родителя (удостоверение законного представителя) (предъявляется)
- Свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия).
- Заключение врачей – психиатра, отоларинголога, окулиста и при наличии хронических заболеваний копии мед. документов по этому заболеванию.
- Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК (по схеме)
- Выписка из истории развития ребенка (анамнез, пишет участковый педиатр)
- Направление на ТПМПК (выписка из протокола ППк консилиума ОУ с датой и № протокола, или от МСЭ, или от психиатра или др.).
- Заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
- Результаты продуктивной деятельности ребенка (рисунки для дошкольника)
- Копии справки МСЭ и индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА, для ребенка-инвалида)

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (дополнительно):

- Копия решения суда о лишении родителей прав или свидетельств о смерти родителей.
- Копия постановления об определении ребенка в детское учреждение или постановление об определении опеки, удостоверение опекуна.

7. Ответственность специалистов ППк

7.1. Специалисты ППк несут ответственность:

- за выполнение или невыполнение решений консилиума (закрепленных за ним задач и функций);
- за принимаемые решения;
- за сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Журналы учета ППк (протокол заседания психолого-педагогического консилиума; коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума; журнал направлений обучающихся на ПМПК; журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума).

8.2. Карты развития детей, представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК хранится педагога-психолога или у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждением.

8.4. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДОУ в виде «Изменений и дополнений в настоящее Положение». Настоящее Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

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(плановы/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 обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

- 6.Протоколы заседания ППк;

7.Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, 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 педагога-психолога (или председателя консилиума) и выдается руководящим работникам ДОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

- 8.Журнал направлений, обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i>

					Я, <i>ФИО</i> родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «_____» _____ 20__ г Подпись: Расшифровка:
--	--	--	--	--	--

Шапка/официального бланка ОО

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 обучающегося):

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

Шапка/официального бланка ОО

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 ознакомлен (а) _____ / _____
(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
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 - 1.в группе / комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
 - 2.на дому;
 - 3.в форме семейного образования.
- факты, способные повлиять на поведение и образовательную деятельность ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков 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 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 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 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 ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - для обучающегося 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, 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.

7. 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 (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

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:

- увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний;

- отношение к деятельности (наличие предпочтений, любимых педагогов);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

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

- значимость общения со сверстниками;

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

Поведенческие девиации:

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

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

- сквернословие;

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

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

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. _____

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

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

2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

3. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/психолог/дефектолог).

Приложение 5

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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