



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 32 г. Салавата

И.Я. Тарасова

Приказ № 181 от «05» ноября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 32»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

Салават

2019

1. Общие положения.

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – ППк), регламентирующее деятельность ППк, как структуры МБДОУ № 32 г. Салавата (далее – ДОО), оказывающей помощь детям, посещающим данное учреждение.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность в ДОО, с целью создания оптимальных условий воспитания, обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, постановлениями Правительства РФ, Конвенцией ООН о правах ребёнка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и др.

2. Цели и задачи ППк.

2.1. Целью ППк является обеспечение диагностико – коррекционного психолого – педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей ДОО и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно – психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ППк являются:

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

- Установление причин трудностей.

- Профилактика физических, интеллектуальных, эмоционально – личностных перегрузок и срывов.

- Выявление резервных возможностей развития.

- Определение характера продолжительности и эффективности (коррекционной) помощи, в рамках имеющихся в ДОО.

- Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся в ДОО.

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

- Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, динамику его состояния, уровень образовательной успешности.

- Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк.

3.1. ППк создается на базе ДОО и утверждается приказом руководителя Организации. Для организации деятельности ППк в ДОО оформляются следующие документы, утверждённые руководителем ДОО:

- приказ руководителя ДОО о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк.

3.2. В ППк ведётся документация согласно Приложению 1.

3.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк – документы ППк хранятся у руководителя ДОО, срок хранения 5 лет.

3.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОО.

3.5. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель ДОО, заместитель председателя ППк (при необходимости) – назначается из числа членов ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определяется руководителем ДОО из числа членов консилиума).

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

3.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

3.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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) воспитанников с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный и воспитательный процесс осуществляется по ранее определённом маршруту в соответствии действующим Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

3.9. При направлении воспитанника на психолого – медико – педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4).

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

4. Режим деятельности ППк.

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанника.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников ДОО; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы ДОО, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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.

5. Проведение обследования.

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

5.2. Обследование дошкольника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО 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 дошкольника 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 воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы ДОО;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в ДОО на определённый период или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

6.2. 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:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

6.3. 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 воспитанниками;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

Приложение 1

1. Приказ о создании ППк с утвержденным списком состава ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	ДАТА	ТЕМА ЗАСЕДАНИЯ	ВИД КОНСИЛИУМА (ПЛАНОВЫЙ/ВНЕПЛАНОВЫЙ)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№	Ф.И.О. ВОСПИТАННИКА , ГРУППА	ДАТА РОЖДЕ НИЯ ВОСПИТА ННИКА А	ИНИЦИАТОР ОБРАЩЕНИЯ	ПОВОД ОБРАЩЕНИЯ В ППк	КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ	РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЩЕНИЯ

6. Протоколы заседания ППк.
7. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№	Ф.И.О. ВОСПИТАННИКА, ГРУППА	ДАТА РОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКА	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:

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
МБДОУ № 32 г. САЛАВАТА

ОТ «___» _____ 20 __ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Ф.И.О. (должность в ДОО, роль в ППк)

Ф.И.О. (мать/отец), Ф.И.О. воспитанника

ПОВЕСТКА ДНЯ:

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк:

РЕШЕНИЕ ППк:

ПРИЛОЖЕНИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ППк: Ф.И.О.

ЧЛЕНЫ ППк: Ф.И.О.

Ф.И.О.

ДРУГИЕ ПРИСУТСТВУЮЩИЕ НА ЗАСЕДАНИИ: Ф.И.О.

Ф.И.О.

Приложение 3

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
МБДОУ № 32 г. САЛАВАТА

«___» _____ 20__ г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Ф.И.О. воспитанника _____
Дата рождения воспитанника _____ Группа _____
Образовательная программа _____
Причины направления на ППк _____

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ППк

РЕКОМЕНДАЦИИ ПЕДАГОГАМ

РЕКОМЕНДАЦИИ РОДИТЕЛЯМ

ПРИЛОЖЕНИЕ _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ППк: _____ /Ф.И.О.

Члены ППк: _____ /Ф.И.О.

_____ /Ф.И.О.

С решением ознакомлен(а) _____ /
Подпись _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ /
Подпись _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

_____ / _____

Подпись

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
НА ВОСПИТАННИКА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ПМПК

Ф. И. О., дата рождения, группа

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

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

1) в группе: группа – комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.;

2) на дому;

3) в форме семейного образования;

4) с применением дистанционных технологий;

– факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в ДОО): переход из одной образовательной организации в другую (причины) и др.;

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

– трудности, переживаемые в семье.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛОВИЯХ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОБРАЗОВАНИЯ РЕБЕНКА В ДОО:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО: 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 ДОО.

5. Динамика освоения программного материала:

– программа, по которой обучается ребенок (авторы, название ООП ДОО/АОП ДОО);

– соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, или для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения – 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, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность 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 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, репетиторство).

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

9. Дополнительные характеристики:

- 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, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан);

- 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).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

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.

«___» _____ 20__ г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ППк: _____/Ф.И.О.
Печать ДОО

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКА
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ
СПЕЦИАЛИСТАМИ ППк МБДОУ № 32 г. САЛАВАТА

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ *паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)*
являясь родителем (законным представителем) _____

_____ *Ф.И.О., дата рождения, группа, в которой обучается воспитанник*

Выражаю согласие на проведение психолого – педагогического
обследования.

«___» _____ 20 __ г.

_____/_____
подпись *расшифровка подписи*

Пропишировано, пронумеровано
и скреплено печатью

И. Я. Тарасова
Заведующий МБДОУ № 32 г. Салавата
И. Я. Тарасова

