

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 35
пгт Афицкого МО Северский район
Т.А.Бугарева
Приказ № 130/1 от 29.10.2019



ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ ДС № 35 пгт Афицкого МО Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 пгт Афицкого муниципального образования Северской район (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года, Уставом Учреждения, распоряжением Минпросвещения России 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 (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанника; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо от её организационно-правовой формы приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются приказ заведующего

Организации о создании ППк с утверждением состава ППк, Положение о ППк, утвержденное заведующим Организации.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- план организационных мероприятий с графиком проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк (Приложение 1);
- журнал регистрации коллегиальных заключений (приложение 2);
- протоколы заседаний ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- журнал направлений воспитанников на ПМПк (Приложение 3).

Приказы и Положение хранятся у заведующего Организации, согласно номенклатуре дел, копии хранятся у руководителя ППк до принятия новых. График проведения плановых заседаний хранится в архиве год, журналы – 1 год после окончания, карта развития – 3 года после отчисления воспитанника из Организации, протоколы заседаний ППк – 1 год.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Организации.

2.4. В состав ППк входят:

- старший воспитатель (председатель ППк), учитель-логопед (заместитель председателя ППк), педагог-психолог, воспитатель группы компенсирующей направленности (секретарь).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или его заместителя.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол 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 2). 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 с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс с воспитанником осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с ФГОС ДО.

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.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника (Приложение 3). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающегося и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики коррекционной работы для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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

3.3. 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.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. 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.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются, 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) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4)

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания.

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

5. Ответственность ППк

5.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

6. Делопроизводство ППк

6.1. Кроме перечисленных выше документов, для организации работы и осуществления своей деятельности оформляются следующие виды документации:

- журнал записи воспитанников на ППк (приложение 5);
- протоколы заседаний ППк;
- коллегиальное заключение ППк (приложение 6);
- психологическое представление на воспитанника (приложение 7)
- представление учителя-логопеда на воспитанника (приложение 8);
- педагогическое представление на воспитанника (приложение 9);
- представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк (приложение 10);

У председателя ППк находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ППк, список специалистов ППк, график работы специалистов ППк. Протоколы хранятся в делах учреждения 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

Приложение 1

Журнал учета заседаний ППк

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума

Приложение 2

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

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

Приложение 3

Журнал направлений воспитанников на ПМПк

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления

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

Я, _____
 (ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

паспорт серия _____ номер _____, когда и кем выдан

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть) _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения, группа)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____

_____ / _____
 подпись / расшифровка

Журнал записи воспитанников на ППк

№ п/п	дата	ФИО воспитанника	Дата рождения	Инициатор обращения повод обращения	Дата консультирования специалистами

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума МБДОУ ДС № 35

Дата « _____ » _____

Общие сведения:

ФИО воспитанника _____

Дата рождения _____

Группа _____

Образовательная программа _____

Причина направления на ППК _____

Коллегиальное заключение ППК

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям: _____

Председатель ППК _____ / _____ /

Члены ППК: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С решением ознакомлен (а):

(подпись, 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))*

Дата _____

Приложение 7

Психологическое представление
на воспитанника

ФИО воспитанника

Дата рождения:

1. Особенности поведения ребенка в момент обследования: _____

2. Работоспособность _____

3. Темп деятельности _____

4. Понимание инструкций _____

5. Критичность _____

6. Особенности восприятия _____

7. Особенности внимания _____

8. Особенности мнестической деятельности:

Качественный анализ: _____

9. Особенности интеллектуального развития _____

Сформированность мыслительных операций:

Анализ и синтез _____

Сравнение _____

Классификация _____

Способность устанавливать причинно-следственные связи _____

10. Особенности эмоционально-волевой сферы:

Мотивация _____

Эмоциональная уравновешенность _____

Гиперактивность / двигательная заторможенность _____

Соответствие уровня притязания возможностям _____
Адекватность самооценки _____
Самоконтроль _____
Уровень тревожности _____
Адаптивные способности (социальная адаптация) _____
Характерологические способности _____

11. Особенности латерализации: _____

12. Оценка адаптации ребенка в группе _____

13. Особенности поведения:

В коллективе сверстников _____

С педагогами _____

Особенности детско-родительских отношений _____

14. Сформированность социально-бытовой ориентировки _____

15. Сформированность представлений о пространственных и временных отношениях _____

16. Моторика _____

Заключение: _____

Дата заполнения: _____

Педагог-психолог _____

/ _____ /

подпись

расшифровка

Заведующий МБДОУ ДС № 35 _____

подпись

расшифровка

Представление учителя-логопеда на ребенка дошкольного возраста

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Наименование образовательного учреждения _____

Группа _____

Цель обращения в психолого-медико-педагогическую комиссию _____

Родной язык _____

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

Раннее речевое развитие (гуление, лепет, первые слова, фразы, ЗРР, прерывалось ли речевое развитие) _____

Оказывалась ли логопедическая помощь ребенку (где, когда) _____

Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата _____

Состояние дыхательной и голосовой функции _____

Звукопроизношение (изолированное произношение, в словах, фразах; замены, смешивание, пропуски, искажение звуков; примеры речи) _____

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

Состояние словаря (понимание обращенной речи, соответствует ли возрасту пассивный и активный словарный запас, нет точного значения слов, мало употребляются прилагательные, местоимения и т.д.) _____

Грамматический строй речи (как владеет функцией словоизменения, словообразования; примеры речевых нарушений) _____

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

Симптоматика заикания _____

Логопедическое заключение _____

Дата заполнения _____

Подпись учителя-логопеда _____ (расшифровка подписи – ФИО)

Заведующий МБДОУ ДС № 35 _____

подпись

расшифровка

Педагогическое представление на воспитанника

1. ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

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 заполнения _____

Воспитатель _____

подпись

расшифровка

Заведующий МБДОУ ДС № 35 _____

подпись

расшифровка

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПк

1. Общие сведения.

- дата поступления в ДОУ;
- образовательная программа;
- форма организации образования;
- факты, способные повлиять на поведение и усвоение образовательной программы;
- состав семьи;
- трудности, переживаемые в семье.

2. Информация об условиях и результатах воспитательно-образовательной работы с воспитанником в условиях ДОУ.

- краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОУ;
- краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики;
- динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий);
- динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для воспитанника с умственной отсталостью);
- динамика освоения программного материала;
- Особенности, влияющие на результативность воспитательно-образовательной работы с воспитанником;
- отношение семьи к трудностям ребенка;
- получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать);
- информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать);
- 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.

Подпись заведующего ДОУ. Печать ДОУ.

Дополнительно:

- для обучающегося по АООП – указать автора программы, динамику коррекции.