

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Ухта, Республика Коми

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

I. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 компенсирующего вида», осуществляющего образовательную деятельность (далее – ОО (образовательная организация), 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 адаптированных образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений о разработке индивидуального образовательного маршрута.

1.2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения.

1.2.3. Направление воспитанников на обследование в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) с целью уточнения диагноза и выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении воспитанников, а так же для уточнения рекомендаций по организации их обучения и воспитания.

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

1.2.5. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

II. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ОО приказом заведующего ОО.

Для организации деятельности ППк в ОО оформляются:

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

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

2.3. Ответственность за хранение документации ППк несет председатель ППк.

2.4. Срок хранения определяется номенклатурой дел ОО.

2.5. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, хранится в течение всего периода обучения воспитанника в ОО и в течение 1 года после прекращения отношений между ОО и родителями (законными представителями) воспитанника в архивном помещении ОО.

2.6. Документация находится в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу. Выдача документов членам ППк производится председателем ППк под подпись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более чем на один рабочий день.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ОО.

2.4. Состав ППк включает в себя не более 7 человек:

- председатель ППк - заместитель заведующего ОО;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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) 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 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 его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется представление ППк на воспитанника (Приложение 4).

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

III. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ОО 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 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, педагогических и руководящих работников ОО; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания адаптированной 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 ОО.

IV. 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 осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ОО с письменного согласия родителей (законных представителей).

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 (учитель-логопед). Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования 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.

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

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ОО или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

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 образовательному маршруту, режиму дня, 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 воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении адаптированной общеобразовательной программы, 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 воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 16.01.2020 г. № 3

Приложение №1
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МДОУ «Дс № 40»

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 психолого-педагогического консилиума 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 психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ПМПК, вносятся данные об обучении воспитанника в группе, данные по коррекционной -развивающей работе).
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

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

Примечание: в графе «Отметка о получении направления родителями» заполняем «Получен: *перечень документов, переданных родителям. Я (ФИО родителя) пакет документов получил (а)* Дата Подпись Расшифровка.

Приложение №2
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МДОУ «Дс № 40»

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 компенсирующего вида»
(МДОУ «Д/с №40»)
«Челядьёс 40 №-а компенсируйтана видзанін»
школаёдзвелёдан муниципальной учреждени
(ШВМУ «Челядьёс 40 №-а»)**

ПРОТОКОЛ

заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

г. Ухта, Республика Коми

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

Приложение №3
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МДОУ «Дс № 40»

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 компенсирующего вида»
(МДОУ «Д/с №40»)
«Челядьёс 40 №-а компенсируйтана видзанін»
школадзвелёданмуниципальнй учреждение
(ШВМУ «Челядьёс 40 №-а»)**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МДОУ «Д/С № 40»

Дата " ____ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Адаптированная образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у воспитанника 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))

Приложение 4
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МДОУ «Дс № 40»

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 компенсирующего вида»
(МДОУ «Д/с №40»)
«Челядьёс 40 №-а компенсируйтанавидзанін»
школадзвёлданмуниципальной учреждение
(ШВМУ «Челядьёс 40 №-а»)**

Представление
психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в ОО, в каком возрасте поступил (а) в ОО; откуда поступил: из семьи, из другой ОО (причина).
- срок пребывания в ОО
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе компенсирующей направленности
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение ребенка и усвоение программного материала (в ОО): переход из одной ОО в другую ОО (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателей (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с ОО, другими родителями в группе, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, 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 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 ОО:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ОО: 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 за период нахождения в ОО.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ОО.
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается воспитанник (авторы или название АОП)
 - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).
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 (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).
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.
8. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать ОО.

Дополнительно:

Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.