

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Тополек» г. Южи

155630, Южа, ул. Советская, д. 1 тел/ факс 8 (49347) 2-11-34

e-mail: dou_topolek53@lenta.ru ; ds_topolek_yuja@ivreg.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи

(протокол от 12.05.2020 № 6)

Заведующий МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи

А.К.Горбашова

Приказ № 34 от 13.05.2020г.



Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи (далее – организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – руководитель организации, педагог-психолог (по согласованию), учитель-логопед, старший воспитатель, воспитатель группы, которую посещает воспитанник. Секретарь ППк определяется из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 обследованного 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.

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. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. 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 обследовании и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в 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. 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.

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 ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель возрастной группы, которую посещает обследуемый воспитанник. 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 воспитанника 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 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 основной общеобразовательной программы;
- 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 воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в организации учебный год на постоянной основе;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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:

- 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 воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. 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 занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Приложение № 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному _____ 20 _____

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

_____ 20 _____ г.

№ 1-ппк

г. Южа

Председатель –

Секретарь –

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог

Учитель-логопед

Воспитатель группы

Родитель воспитанника

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов на нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового воспитанника.
3. Составление коллегиального заключения.

1. СЛУШАЛИ:

Воспитатель группы (ФИО)– представила информацию о воспитаннике группы № (ФИО воспитанника)

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование воспитанника (ФИО воспитанника)

2. СЛУШАЛИ:

ФИО – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

(ФИО специалистов) составили индивидуальные заключения по итогам обследования воспитанника (ФИО)

3. СЛУШАЛИ:

Председателя ППк – подвела итоги обследования, предложила ~~обобщенные~~ рекомендации.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для воспитанника (ФИО)

Приложения:

1) характеристики воспитанника;

Председатель

(подпись)

ФИО

Члены ППк

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение № 2

к Положению о психолого-педагогическом консилтуме,
утвержденному _____ 20__

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тополек» г. Южи
(МБДОУ детский сад «Тополек» г. Южи)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилтума

_____ 20__

№ _____

Общие сведения

Ф. И. О. воспитанника:	
Дата рождения воспитанника:	
Возрастная группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям

<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для воспитанника.

Председатель	подпись	ФИО
Члены ППК		

С решением ознакомлен(а) _____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____ /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному _____ 20__

**Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на
воспитанника для предоставления на ПМПК**

(Ф. И. О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

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

1) в группе:

группа – комбинированная (индивидуальности, общеразвивающая, коррекционная, реабилитационная и др.);

класс – общеобразовательный, коррекционный, реабилитационный;

2) на дому;

3) в форме семейного обучения;

4) сетевая форма реализации образовательной программы;

5) с применением дистанционных технологий.

– факты, способные повлиять на образовательные результаты в образовательной организации): перевод из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины, характерные конфликты в среде сверстников, конфликты в семье, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний и др.);

– состав семьи (структура, количество детей в семье, наличие братьев и сестер и количество детей в семье);

– трудности, пережитые ребенком совместно с ребенком родственниками, особенно отмечается наличие травматизации, совместно с ребенком родственниками, психическими расстройствами – в том числе переезд в другую социальную среду, переезд в другой социокультурный контекст, наличие в семье русского языка одного или нескольких членов семьи, больше всего занимающихся изучением.

Информация об условиях реализации образовательной программы в образовательной организации:

1. Краткая характеристика коммуникативно-личностного развития ребенка в образовательной организации: качественно в соотношении с возрастными нормами, существенно отставало, отставало, неравномерно отстает, существенно отстает.

2. Краткая характеристика коммуникативно-личностного развития ребенка в образовательной организации: качественно в соотношении с возрастными нормами, существенно отстает, отстает, неравномерно отстает, существенно отстает.

3. Динамика (показатели) коммуникативно-личностного развития (по каждой из характеристик): высокая, значительная, незначительная, неравномерная, отсутствует.

4. Динамика (показатели) деятельности (продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программы (структура).

– программа, по которой обучается ребенок (наименование, кодификатор);

– соответствие объема знаний, умений, навыков, полученных обучающимся по программе деятельности (по результатам промежуточных и итоговых ориентиров) в соответствии с годом обучения, уровню образовательных результатов основного, среднего, профессионального образования, достигнутым обучающимся результатов в



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. Для воспитанника по АОП – указать коррекционно-развивающую динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному _____ 20__

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

Я, _____, паспорт _____, выдан _____, являюсь родителем (законным представителем) _____ года рождения, воспитанника МБДОУ детский сад «Тополек» г.Южи, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)