

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 69 «Мальвина»
Приказ от 06.12.2019 №226



Н.В.Рыбкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №69 «Мальвина»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого - педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

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

- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация, согласно приложению № 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Учреждения, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог (при наличии специалистов), 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 по форме, согласно приложению № 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 обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении, согласно приложению №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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого – медико педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление (Характеристика) ППк на обучающегося, согласно приложению № 4.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

3.4. 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. 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.

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 обучающихся.

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

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей), согласно приложению №5.

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 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 обучающегося.

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

5.1. 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;
- 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 / полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных дошкольных образовательных 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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №69
«Мальвина»

**Перечень документации
психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №69 «Мальвина»**

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

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Срок хранения: 5 лет

5. Журнал регистрации коллегиальных заклучений психолого-педагогического консилиума

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Срок хранения: 5 лет

6. Протоколы заседания ППк;

Срок хранения: 5 лет

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 коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Срок хранения: до окончания образовательных отношений

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк

п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями / передаче сопровождающему специалисту
					<p>Получено /передано сопровождающему специалисту: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) /ознакомилась и передал(а) специалисту Учреждения (должность, Ф.И.О.).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись:</p> <p>Расшифровка:</p>

Срок хранения: 5 лет

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№ 69 «МАЛЬВИНА»**

**ОГРН 1036888177501 ИНН 27392036 г.
Тамбов, ул. Магистральная, дом 7.
Тел 51-31-58**

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет о работе психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №69 «Мальвина»
за 20__/_ учебный год

<i>Сведения о динамике развития воспитанников</i>			
№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата обследования на ППк	Динамика развития <i>/положительная, волнообразная, недостаточная/ Если ребенок обследуется первый раз, то отмечается - первичный</i>
1. 2. 3.			
Всего: ... чел.	Первичное обследование: чел. С положительной динамикой:чел. С волнообразной динамикой: чел. С недостаточной динамикой: чел. Итого из них: остались в учреждении: чел. выбыли (указать куда): чел.		

Руководитель
общеобразовательного
учреждения

/Ф. И. О./

Председатель ППк

/Ф. И. О./

Дата отправки сведения: _____

Договор №
о взаимодействии территориальной психолого-медико-педагогической комиссии
г. Тамбова (ПМПК) и психолого-педагогического консилиума (ППк)
образовательной организации (наименование образовательной организации)

Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства
территориальной ПМПК г. Тамбова и ППк образовательной организации _____
(наименование образовательной организации)

ППк обязуется:	ПМПК обязуется:
<p>1. Направлять обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ для проведения комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию им психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.</p> <p>2. Информировать ПМПК соответствующего уровня:</p> <ul style="list-style-type: none">- о количестве обучающихся в дошкольной образовательной организации, нуждающихся в психолого-педагогической помощи;- о характере нарушений в развитии обучающихся, получающих психолого-педагогическую помощь в рамках данного дошкольного образовательного учреждения;- об эффективности реализации рекомендаций ПМПК.	<p>1. Проводить своевременное бесплатное обследование обучающихся с ОВЗ по направлению ППк дошкольного образовательного учреждения, территориально относящихся к данной ПМПК.</p> <p>2. Оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами психолого-педагогических консилиумов дошкольных образовательных учреждений, территориально относящихся к данной ПМПК.</p> <p>3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к обучающимся, прошедшим обследование на ПМПК, при необходимости - вносить коррективы и рекомендации.</p> <p>4. Информировать родителей (законных представителей) о всех имеющихся возможностях оказания обучающемуся психолого-медико-педагогической помощи в соответствии с выявленными нарушениями в развитии и индивидуальными особенностями ребенка.</p>

М. П.

Руководитель ОУ (подпись) расшифровка

Председатель ППк (подпись) расшифровка

М. П.

Директор МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Тамбова
(подпись) расшифровка

Заместитель директора МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» - заведующий территориальной психолого-медико-педагогической комиссией г. Тамбова,
к.пед.н., доцент

(подпись) расшифровка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №69 «Мальвина»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №69 «Мальвина»

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

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

Срок хранения: 5 лет

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №69 «Мальвина»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование Учреждения)

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 ППк

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением не согласен(на)

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Срок хранения : до окончания образовательных отношений.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия 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)

Срок хранения: до окончания образовательных отношений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХАРАКТЕРИСТИКА
психолого-педагогического консилиума
на обучающегося МБДОУ «Детский сад №69 «Мальвина»
для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию

- программа обучения (авторы или название ОП/АООП)

- форма организации образования:

1. в группе: общеразвивающей направленности; присмотра и ухода; кратковременного пребывания; Лекотека и др. _____;

комбинированной направленности для обучающихся с _____;

компенсирующей направленности для обучающихся с _____;

2. в форме семейного образования;

3. сетевая форма реализации образовательных программ;

4. состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых) _____

5. Причина представления на ПМПК: _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию, качественно в соотношении с возрастными нормами развития:

- познавательное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____;

- речевое развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____;

- двигательное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____;

- коммуникативно-личностное развитие (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, нормативное развитие, частично опережало или др.) _____.

2. Краткая характеристика развития ребенка на момент подготовки характеристики, качественно в соотношении с возрастными нормами развития:

- познавательное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) _____;

- речевое развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) _____;

- двигательное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) _____;

- коммуникативно-личностное развитие (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, нормативное развитие, частично опережает или др.) _____;

3. Динамика (показатели):

- познавательного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);

- речевого развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);

- двигательного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);

- коммуникативно-личностного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

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

- практической деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- игровой деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная);
- продуктивной деятельности (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

5. Динамика освоения программного материала:

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения по отдельным образовательным модулям:

ознакомление с окружающим и развитие речи

формирование элементарных математических представлений

другое _____

(краткое описание знаний, умений и навыков)

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная, стабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижаются, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др. _____

7. Отношение семьи к трудностям ребенка: игнорирование, индифферентное отношение, готовность к сотрудничеству;

наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку

факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом, репетиторство) _____

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь

(конкретизировать, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов):

- занятия с учителем-логопедом _____ ;

- занятия с учителем-дефектологом _____ ;

- занятия с педагогом-психологом _____ ;

- занятия с воспитателем _____ .

9. Вывод

Дата составления документа.

Печать образовательной организации.

Заведующий ОО _____ И.О.Фамилия

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: _____ И.О.Фамилия

Воспитатель _____ И.О.Фамилия

Срок хранения: до окончания образовательных отношений.