

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 72 «Мир детства»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете № 5
«18» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МАДОУ д/с №72
Л.А. Москвина
«18» марта 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад №72 «Мир детства»

Новосибирск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №72 «Мир детства» (далее МАДОУ д/с №72) в соответствии с Законом «Об образовании», на основании распоряжения Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ д/с №72, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачи ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения 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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №72 «Мир детства» приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в МАДОУ д/с №72 оформляются:

✓ приказ заведующего МАДОУ д/с №72 о создании ППк с утверждением состава ППк;

✓ положение о ППк, утвержденного заведующим МАДОУ д/с №72;

2.2. В ППк ведется документация (приложение №1)

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;

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

6. Протоколы заседаний ППк;

7. Карта развития обучающегося, получившего психолого-педагогическое сопровождение, которая хранится у учителей-логопедов;

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК;

Порядок хранения и срок хранения документов ППк -хранить 3 года

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ д/с №72

2.4. Состав ППк:

председатель ППк – старший воспитатель;

заместитель председателя ППк – старший воспитатель;

педагог-психолог;

учителя-логопеды;

секретарь ППк (определенный из числа членов ППк);

воспитатели групп, представляющие обучающегося на ППк.

2.5. Заседание ППк проводится 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 обучающегося 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 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 характеристика ППк на обучающегося (Приложение №4)

Представление ППк на обучающегося для представления на ПМПК выдается родителям (законным представителя) под личную подпись, если они самостоятельно везут пакет документов на ПМПК.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседания ППк определяется запросом МАДОУ д/с №72 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 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 в других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы МАДОУ д/с №72, 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 совета 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.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 МАДОУ д/с №72 с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение №5).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель группы или другой специалист, проводящий коррекционную работу. 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 основной 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 образовательной программы МАДОУ д/с №72
- ✓ разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- ✓ адаптацию инструментария педагогической диагностики;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ д/с №72.

5.2. Рекомендации по ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основе медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- ✓ дополнительный выходной день;
- ✓ организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенций организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы ДО, развития и социальной адаптации могут включать в том числе:

- ✓ проведение подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятия с обучающимися;

✓ разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;

✓ профилактику асоциального (девиантного) поведения детей дошкольного возраста;

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

6. Права и обязанности специалистов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- обращаться к педагогам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям), для координации коррекционной работы с обучающимся;

- проводить в ДОУ индивидуальную диагностику;

- получать от руководителя ДОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

- содействовать созданию благоприятного психологического климата в ДОУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;

- готовить подробное заключение о состоянии здоровья и развития обучающихся для представления на ПМПк.

7. Ответственность специалистов ППк

7.1. Специалисты ППк несут ответственности за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендации;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение и сохранность документации.

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

| № | Дата | Тематика заседания * | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|----------------------|---------------------------------------|
| | | | |

*- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционно-развивающие занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой МАДОУ д/с №72); экспертиза адаптированных общеобразовательных программ.

6. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

| № | ФИО обучающегося группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|---|-------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | |

6. Протоколы заседаний ППк;

7. Карта развития обучающегося, получившего 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, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у учителей-логопедов.*)

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк;

| № | ФИО обучающегося группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|---|-------------------------|---------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | Подпись, Расшифровка: |

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад №72 «Мир детства»

№ _____ от «__» _____ 20__ г

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность, роль в ППк),
И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О. обучающегося).

Повестка дня:

1...

2.....

Ход заседания ППк:

1...

2....

Решение ППк:

1....

2.....

Приложения (характеристики, представления на обучающегося,
результаты продуктивной деятельности, копии тетрадей и т.д.)

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

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад №72 «Мир детства»**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк _____

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя их актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медики-педагогической помощи).

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие 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))

**Характеристика психолого-педагогического консилиума на обучающегося
для представления на ПМПК**

Характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией
МАДОУ города Новосибирска «Детский сад №72 «Мир детства»

Общие сведения

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Сведения о родителях (законных представителях).

Мама: _____

Папа: _____

История обучения ребенка до обращения на ПМПК

С _____ 20__ года обучается _____ группе МАДОУ д/с. № 72.

**Детализированная информация об условиях и результатах обучения
ребенка в образовательной организации**

Программа обучения общеобразовательная основная/адаптированная _____

Особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации:

Отношение к учебной (в ДОО – к детской продуктивной, игровой, познавательной деятельности):

Отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее:

Сформированность учебных и других навыков:

Как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы:

В игровой деятельности: _____

На музыкальных занятиях _____

Конструктивной деятельностью _____

Развитие моторики: _____

Развитие речи: _____

Словарь:

Грамматика:

Связная речь:

Сведения о работоспособности: _____

Особые трудности (дисфункции): _____

Уровень общего развития: _____

Общая осведомленность ребенка о себе: _____

Взаимоотношения обучающегося с коллективом: _____

Какие меры коррекции применялись, их эффективность: _____

Особенности семейного воспитания

Отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям: (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение и проч.).

Обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка; возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе:

Воспитатели _____ **группы:** _____

Дата составления документа: «__» _____ 20__ г.

Заведующий МАДОУ д/с № 72 _____ Л.А. Москвина

Заключение психолого-педагогического консилиума

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 72 «Мир детства»

Протокол № ___ от ___ 20__ года

Ф. И. О. ребенка: _____

Дата рождения: _____

Заключение специалистов:

Учитель-логопед

Дата проведения обследования: _____

Присутствие третьего лица: _____

Использованные методики: _____

Коммуникативная компетентность: _____

1. Характеристика речи ребенка.

Артикуляционный аппарат: _____

Состояние звукопроизношения: _____

Воспроизведение звукослоговой структуры слова: _____

Словарь: _____

Грамматический строй: _____

Связная речь _____

2. Состояние фонематического восприятия: _____

Логопедическое заключение: _____

Педагог-психолог

Особенности аффективно-личностной сферы _____

Особенности эмоционального реагирования _____

Преобладающие побудительные мотивы _____

Способность к волевому усилию _____

Доминирующая мотивационная стратегия _____

Описание динамической стороны психической деятельности _____

Описание интеллектуально-мнестической _____

Диагностический вывод _____

Рекомендации ППк: направить _____
_____ г.р. на ТППК г. Новосибирска.

Председатель ППк _____ Лялина М.Н.

Члены ПМПк:

Учитель-логопед _____ Кимаева Н.А.

Учитель-логопед _____ Решетова Н.А.

Учитель-логопед _____ Плюснина С.А.

Учитель-логопед _____ Федорко Т.А.

Педагог-психолог _____ Клемина Е.Н.

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

ППк

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

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой находится ребенок, дата (дд.мм.гг)рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического
обследования.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретариат

ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!
ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!

ИП

Ф.И.О. Должника (полностью)

Полный адрес (с индексом, город и край/область)

Классификация (в соответствии с требованиями)

(указать дату выдачи)

ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!

ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!

Подпись

Подпись



Все пронумеровано и
пронумеровано *11* листов
Заведующий МАДОУ д/с №72
Л. А. Москвина

241