

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11» города Кирова

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МКДОУ № 11 г. Кирова
протокол № 2 от «17» октября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 241 о/д от 18.10.2019г.
Заведующий МКДОУ № 11 г. Кирова
Е.Г. Морозова



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 11»
города Кирова

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11» города Кирова

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МКДОУ № 11 г. Кирова
протокол № 2 от «17» октября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 241 о/д от 18.10.2019г.
Заведующий МКДОУ № 11 г. Кирова
_____ Е.Г. Морозова

**Положение
о психолого-педагогическом
консилиуме
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

ППк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и другими законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, уставом и локальными актами ДОУ, договором между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, договором между ППк и ПМПк, настоящим положением.

Общее руководство работой ППк возлагается на заведующего ДОУ.

ППк создан с целью обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, состоянием здоровья детей.

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи,

1.2.4. организация взаимодействия педагогов и специалистов ДОУ, участвующих в деятельности ППк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МКДОУ любого типа приказом руководителя независимо от ее организационно-правовой формы.

2.2. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя ДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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 воспитанника.

2.3. В ППк: ведется документация согласно приложению 1.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МКДОУ.

2.5. Заседание ППк проводится под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2)

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее характеристику воспитанника, 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 ребенка.

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 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 ребенком, 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)) заполняется выписка из истории развития ребенка, характеристика (приложение 5) и выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МКДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника 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 детей.

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

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень

социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по ДОО 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 заведующим ДОО.

4. Проведение ППк

4.1. Процедура и продолжительность ППк определяется исходя из возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) с письменного согласия, или сотрудников ДОО.

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, который представляет ребенка 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 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 воспитанника;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего ребенку необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу,

тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в ДОУ временно или на постоянной основе.

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка 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;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- снижение объема задаваемой на дом работы;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего ребенку необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 42

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с ребенком;

- разработку индивидуального учебного плана

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Права и обязанности специалистов ППк

6.1. Специалисты имеют право:

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

- Обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми.

- Проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические).

- требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для успешного

выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;

- получать от заведующего ДОУ сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ППк специалистов городской (областной) ПМПк;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации;

6.2. Специалисты обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решение строго в рамках 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;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОУ, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в ДОУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития воспитанников для представления на городскую (областную) ПМПк;

7. Ответственность специалистов ППк

7.1. Специалисты ППк несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность;

Приложение 1

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 детей, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

(утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой ДОУ), экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик)

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

N п/ п	ФИО ребенка, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращени я

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, 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 председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с

воспитанником).

8. Журнал получения направлений на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО ребенка, группа	Дата рождения	Цель направле ния	Причина направле ния	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МКДОУ №11**

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

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. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

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

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума ДОУ**

- 1 Ф.И. ребенка _____
2 Ф.И.О. родителей _____
3 Дата рождения _____
4 Дата обследования _____
5 Домашний адрес _____
6 Причины направления на ПМПк _____

7 Жалобы родителей _____

8 Мнение педагогов группы _____

9 Приложение:

- педагогическое представление: _____
- психологическое представление _____
- логопедическое представление _____
- выписка из ИРР _____
- другие документы _____

10 Заключение консилиума _____

11 Рекомендации по коррекционно – развивающему обучению _____

Приложение: 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: _____

Приложение 5

Педагогическая характеристика на ребёнка дошкольного возраста

1. Ф.И.О. _____

2. Возраст (дата рождения) _____

3. Учреждение _____ Группа № _____ год обучения _____

4. Программа обучения (название, автор, год издания) _____

5. Характер затруднений (постоянные, временные, конкретизировать какие) _____

6. Как усвоена программа (математика, развитие речи, изобразительная деятельность и др.) _____

7. Как ребёнок относится к трудностям? (безразлично, тяжело переживает, стремится преодолеть затруднения или становится пассивным, теряет интерес к работе или проявляет усилия при преодолении учебных трудностей и др.) _____

8. реакция ребёнка на оценку его работы _____

9. Понимает ли ребёнок требования учителя, воспитателя? _____

10. Работоспособность (способен целенаправленно работать или отвлекается, рассеян к концу занятий, увеличивается количество ошибок; сонливость, покраснение, потливость, жалобы на головную боль и т.д.) _____

11. Особенности развития познавательных процессов (восприятия, памяти, внимания, мышления, воображения) и речи ребёнка _____

12. Особенности игровой деятельности _____

13. Основные трудности и причины отставания (по мнению педагога) _____

14. Поведение в группе (во время и вне занятий) _____

15. Взаимоотношения со сверстниками _____

16. Наличие вредных привычек, имеются ли странности в поведении, в чём выражаются?

Дата _____

М.П. Педагог _____ Ф.И.О

Заведующий _____ Ф.И.О.