

СОГЛАСОВАННО

Председатель Профсоюзной организации

«Детский сад №4 «Соколенок»

Байрамова И.М. *И.М. Байрамова*

«14» 02.09.2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

«Детский сад №4 «Соколенок»

Н.У. Аллахвердиева

Приказ № 14 от 02.09.2019 го.



Принято:

На Педагогическом совете

Протокол № 1 от «30» 08.2019г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №4
«Соколенок»
городского округа «Дагестанские Огни»

1. Общие положения.

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.2. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ «Детский сад №4 «Соколенок» (далее – Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Соколенок» (далее – ППк ДОУ).
- 1.3. ППк ДОУ в своей деятельности руководствуется:
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
 - письмом Министерства образования РФ от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»;
 - распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93.
 - Уставом МБДОУ «Детский сад №4 «Соколенок» ;
 - настоящим Положением.
- 1.4. Положение согласовывается с Родительским комитетом дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ), принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 1.5. Положение о ППк регламентирует деятельность психолого – педагогического консилиума
- 1.6. ППк является формой методической работы педагогического коллектива и взаимодействия специалистов, объединяющихся для психолого -педагогического сопровождения детей — инвалидов, детей с ОВЗ, а также дошкольников, проживающих в семьях группы риска социально опасного положения. Это систематически действующее совещание лиц, участвующих в образовательной работе Учреждения, наделенное правом давать рекомендации.

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 МБДОУ «Детский сад №4 «Соколенок»

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2. Специалистами ППк ведется следующая документация

- ✓ Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк; (Приложение №1)
- ✓ Положение о ППк; (Приложение №2)
- ✓ График проведения плановых заседаний ППк на учебный год; (Приложение №3)
- ✓ Журнал записи детей на ППк; (Приложение №4)
- ✓ Договор с родителями; (Приложение №5)
- ✓ Протоколы заседаний; (Приложение № 6)
- ✓ Заключение (Приложение №7)
- ✓ Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме (Приложение №8)

2.3. Архив Консилиума хранится в течение 5 лет после окончания образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников в специально оборудованном месте и выдается только членам Консилиума.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБДОУ «Детский сад №4 «Соколенок».

2.5. Состав ППк:

- ❖ председатель ППк – Заведующая МБДОУ,
- ❖ заместитель председателя ППк - Зам.зав. по ВМР
- ❖ педагог-психолог,
- ❖ учитель-логопед,
- ❖ инструктор по физкультуре,
- ❖ музыкальный руководитель,
- ❖ воспитатели,
- ❖ секретарь ППк -воспитатель.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 6).

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 (приложение 7). 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.

1 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 Об утверждении

Положения о психолого-медико-педагогической комиссии.

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 ППк на обучающегося
- Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается

родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. 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.

3.3. 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)
- ✓ 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 Организацией самостоятельно.

4. Взаимодействие специалистов ППк ДОУ

4.1. Председатель ППк ДОУ:

- организует деятельность ППк ДОУ;
- организует подготовку и проведение заседания ППк ДОУ;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк ДОУ о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ППк ДОУ.

4.2. Секретарь ППк ДОУ:

- информирует членов ППк ДОУ о предстоящем заседании не позднее, чем за 14 дней до его проведения;
- готовит пакет документов для прохождения ТПМПК и выдает его на руки родителям (законным представителям) ребенка.
- ведет протоколы заседаний ППк ДОУ, журнал записи на ППк ДОУ, журнал регистрации заключений ППк ДОУ и ТПМПК, другую необходимую документацию.

4.3. На период подготовки к ППк ДОУ и последующей реализации сопровождения ребенка назначается специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу с ним, разрабатывающий адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ, координирующий работу всех специалистов, участвующих в её реализации. Специалист отслеживает динамику развития и эффективность оказываемой ребенку помощи, выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк ДОУ.

4.4. Специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, на заседаниях ППк ДОУ представляют характеристику динамики развития ребенка, анализ эффективности проводимой коррекционно-развивающей работы и рекомендации по ее дальнейшему проведению.

4.5. Взаимодействие между ППк ДОУ и ТПМПК осуществляется на основании договора.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. 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).

5.5. По данным обследования специалистами составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым

специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. 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

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

- ✚ разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- ✚ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- ✚ в том числе на период адаптации обучающегося в Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- ✚ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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; 2 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, статья 42
- ✚ необходимую техническую помощь;
- ✚ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- ✚ проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- ✚ разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- ✚ профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- ✚ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

1. Права, обязанности и ответственность членов ППк ДОУ

1.1. Специалисты ППк ДОУ имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок воспитанников имеющих отклонения в развитии и/или состояниями декомпенсации, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе ППк ДОУ и обсуждаемым вопросам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной деятельности.

1.2. Специалисты ППк ДОУ обязаны:

- вести документацию, отражающую характеристику динамики развития ребенка, сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций и оценку эффективности проводимой развивающей или коррекционной работы;
- обеспечить подготовку заключения о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления специалистам ТПМПК в соответствии с установленными требованиями;
- осуществлять реализацию рекомендаций ТПМПК и проведение мониторинга их исполнения;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами и нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью и психическому состоянию ребенка и его семьи;
- защищать законными средствами на профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

1.3. Члены ППк ДОУ несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке:

- за невыполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за принимаемые решения;
- за качество профилактической и коррекционной работы;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств возрастным и психофизиологическим особенностям детей;
- за сохранение конфиденциальности.

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного,

3. Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

4. Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

12

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.

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

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение

образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижаются, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная)

и др.

7. 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).

8.Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия),

регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9.Характеристики взросления⁴:

-хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции,

перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

-характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как ' Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

13

относится к их выполнению);

-отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

-отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

-характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

-значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

-значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

-способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована на словах);

-самосознание (самооценка);

-принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

-особенности психосексуального развития;

-религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

-отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

-жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиаци[^]:

-совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

-наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

-проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

-оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

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 обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений; >^;

2.Приложением к Представлению для школьников [является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3.Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4.Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

5.В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/ классный руководитель/ мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефектолог)

Приложение № 1

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума | |
|---|------|--------------------|----------------|-------------|
| | | | Плановый | Внеплановый |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Приложение № 4

Журнал записи на ППк ДОУ

| № п/п | Дата | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения (число, месяц, год) | Инициатор обращения | Повод обращения |
|----------|------|-------------------|--|------------------------|--------------------|
| | | | | | |

Приложение № 7

Журнал регистрации заключений ППк ДОУ

| № п/п | Дата | Ф.И.О. ребенка | Дата рождени я (число, месяц, год) | Проблема | Заключение специалиста/ коллегиальное заключение | Рекомендации |
|----------|------|-------------------|---|----------|---|--------------|
| | | | | | | |

Приложение №8

Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме

| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения (число, месяц, год) | Цель направления | Причина направлени я | Отметка о получении направления родителями |
|----------|-------------------|--|---------------------|----------------------------|---|
| | | | | | <p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) « » 20</p> |

