

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 316»

660127, г. Красноярск, ул. Мате Залки 6 «Ж», тел. 220-48-61
ОГРН 1022402489350 ИНН / КПП 2465046587/246501001
Электронный адрес: dou316@mailkrsk.ru

Принято:
Педагогическим советом
МАДОУ № 316
Протокол № 1 от 29.08.2023



Положение
о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ № 316
(ПШк)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 316» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ № 316, на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации от 09.09.2019 г. № Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность в МАДОУ № 316, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк, основные направления деятельности, 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, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАДОУ «Детский сад № 316», утверждается приказом заведующего Учреждения.

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

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- положение о ППк,
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме;
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме;
- протоколы заседания ППк;
- ИПР (индивидуальная программа развития), получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- журнал направлений обучающихся на ППк.

2.2. Порядок хранения и срок хранения:

- документы хранятся у председателя ППк;

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в положении ППк (хранятся с момента отчисления ребенка из дошкольного учреждения 3 года).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МАДОУ № 316.

2.4. Состав ППк:

- Председатель ППк — заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе МАДОУ,
 - заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);
- члены комиссии:

- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- 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 (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 воспитанника и 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 обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение 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, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим с ФГОС.

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.

Члены комиссии, педагогические работники и иные лица, задействованные в сопровождении воспитанников, несут ответственность за неразглашение информации о данных обследования ребенка, психолого-педагогическом сопровождении и прочих решениях ППк другим лицам не задействованных в работе с данным ребенком.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

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 поступившим запросом от родителей (законных представителей), педагогов на обследование и организацию комплексного сопровождения ребенка 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 и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка.

3.4. 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) ребенка, педагогических и руководящих работников МАДОУ;
- 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 ребенка.

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

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

4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника

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 маршрута ребенка;

- адаптированные игровые материалы;
- предоставление и оказание воспитаннику необходимую техническую помощь, (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в учреждения на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение пребывания ребенка в ДОУ снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, *испытывающего трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации* могут включать в том числе:

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

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

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 воспитанника с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанника на коррекционные занятия; направление воспитанника в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.

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

| п/п | ФИО воспитанника | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|-----|------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, 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, вносятся данные об развитии ребенка в ДОУ, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-

педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

8. Журнал направлений воспитанника на ПМПк по форме:

| п/п | ФИО воспитанника | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | 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>«__» _____ г.</p> <p>Подпись: расшифровка:</p> |

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 316»

660127, г.Красноярск, ул. Мате Залки 6 «Ж», тел/факс 220–48-61
ОГРН 1022402489350 ИНН / КПП 2465046587/246501001

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ № 316

от «___» _____ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (Должность в Учреждении, роль в ППк), И. О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1...2.

...

Ход заседания ППк:

1....

2....

Решение ППк:

1....

2....

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника).

1...2.

...

Председатель _____ ППк

И.О.Фамилия члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие (приглашенный) на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 316»

660127, г.Красноярск, ул. Мате Залки 6 «Ж», тел/факс 220-48-61
ОГРН 1022402489350 ИНН / КПП 2465046587/246501001

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ № 316

Дата «__» _____ года

№ _____

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

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 педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: _____ 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))

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 316»

660127, г.Красноярск, ул. Мате Залки 6 «Ж», тел/факс 220–48-61
ОГРН 1022402489350 ИНН / КПП 2465046587/246501001

Представление психолого-педагогического консилиума на
воспитанника для предоставления на ПМПк
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательное учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования;
- состав семьи.

Информация об условиях и результатах развития ребенка в образовательном учреждении:

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).

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 ООП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с учебным планом) достижение образовательных результатов в соответствии с учебным планом в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность развития: мотивация к усвоению программы (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательном процессе (дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность.

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 (прописать специалистов).

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

я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, наименование и № группы в которой обучается воспитанник, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МАДОУ № 316, Белоглазова Елена Сергеевна 07.02.24 07:44 (MSK) Простая подпись