

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
– ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«ГАРМОНИЯ»

(МАДОУ детский сад «Гармония»)

ПРИКАЗ

23.01.2020 № 3/1

Об утверждении Положения о ППк
структурного подразделения
МАДОУ детский сад «Гармония»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) структурного подразделения МАДОУ детский сад «Гармония».
2. Заведующим структурными подразделениями издать распоряжения о создании ППк с утверждением состава ППк.
3. Членам ППк руководствоваться в своей работе Положением о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) структурного подразделения МАДОУ детский сад «Гармония».
4. Председателю ППк осуществлять контроль за правильностью ведения и сохранностью документации ППк структурного подразделения.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Агиевич Е.Н.

Директор



А.К. Вохмякова

СОГЛАСОВАНО:
Советом руководителей
МАДОУ детский сад «Гармония»
(протокол № 1 от 17.01.2020 г.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАДОУ детский сад «Гармония»
 А.К.Вохмякова
приказ от 23.01.2020 г. № 3/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
(ППк)
структурного подразделения
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Новоуральского городского округа-
детский сад комбинированного вида «Гармония»
(МАДОУ детский сад «Гармония»)**

г.Новоуральск
2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – ППК) структурного подразделения Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония» (далее – Учреждение).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППК) структурного подразделения Учреждения является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников структурного подразделения с целью создания оптимальных условий образования, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППК структурного подразделения Учреждения являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППК.

2. Состав и организация деятельности ППК структурного подразделения

2.1. ППК структурного подразделения Учреждения создается распоряжением заведующего структурным подразделением.

2.2. Для организации деятельности ППК структурного подразделения оформляются: распоряжение заведующего структурным подразделением о создании ППК с утверждением состава ППК.

2.3. Общее руководство деятельностью ППК структурного подразделения осуществляет заведующий структурным подразделением.

2.4. В состав ППК могут быть включены: председатель ППК – старший воспитатель (педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед), заместитель председателя ППК (определенный из числа членов ППК при необходимости), педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, тьютор, секретарь ППК (определенный из числа членов ППК).

2.5. Заседания ППК проводятся под руководством Председателя ППК или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Председатель ППК осуществляет непосредственное руководство деятельностью ППК, утверждает годовой план работы ППК, обеспечивает систематичность заседаний ППК, организует контроль за выполнением рекомендаций ППК структурного подразделения.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.8. Коллегиальное решение ППК, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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 ППК доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в день проведения заседания (в случае невозможности ознакомления родителей

(законных представителей) в день проведения заседания – не позднее трех рабочих дней после 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк структурного подразделения

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом структурного подразделения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников.

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) воспитанника, 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 воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. 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.

4. Порядок проведения обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

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: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника 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) воспитанника 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 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 индивидуальной траектории развития воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в структурном подразделении/на определенный период/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 разработки и реализации индивидуального образовательного маршрута, организации образовательной деятельности по индивидуальному учебному плану (расписанию), медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- снижение объема образовательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуальной траектории развития воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Документация ППк

6.1. В ППк структурного подразделения Учреждения имеется (ведется) следующая документация:

- Положение о ППк;
- распоряжение заведующего структурным подразделением о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме (Приложение № 1);

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования (Приложение № 2);
- протоколы заседаний ППК (Приложение № 3);
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (Приложение № 4);
- коллегиальное заключение ППК (Приложение № 5);
- журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме (Приложение № 6);
- представление ППК на воспитанника для предоставления на ПМПК (при направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию) по форме (Приложение № 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 по освоению основной общеобразовательной программы-образовательной программы дошкольного образования, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается заведующему структурным подразделением, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

6.2. Документация ППК структурного подразделения хранится у председателя ППК, который несет ответственность за правильность ее ведения и сохранность.

6.3. Срок хранения документов ППК – не менее 5 лет.

Журнал учета заседаний ППК и воспитанников, прошедших ППК
структурного подразделения-детский сад № _____ « _____ »
МАДОУ детский сад «Гармония»

№	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 воспитанником; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных траекторий развития; экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

_____ *(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*
являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ *(ФИО воспитанника, группа, которую он посещает, дата (дд.мм.гг.) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

_____ *(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*
являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ *(ФИО воспитанника, группа, которую он посещает, дата (дд.мм.гг.) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
– ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«ГАРМОНИЯ»

(МАДОУ детский сад «Гармония»)

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
структурного подразделения-детский сад № _____ «_____»

№ _____ 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....

Приложения (*характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы*):

- 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

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума
структурного подразделения-детский сад № _____ « _____ »

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение (рег. №)	Результат обращения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
– ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«ГАРМОНИЯ»

(МАДОУ детский сад «Гармония»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
структурного подразделения-детский сад № ____ «_____»

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Группа:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, образовании, 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 _____

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
подпись / ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

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

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

**Журнал направлений воспитанников на ПМПК
структурного подразделения-детский сад № ____ «_____»**

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p>Я, <i>ФИО родителя (законного представителя)</i>, пакет документов получил (а).</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК**

ФИО _____

Дата рождения _____

Группа _____

Общие сведения:

-дата поступления в структурное подразделение-детский сад _____

-основная образовательная программа ДООУ (полное наименование) _____

-форма организации образования (полный, неполный день) _____

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания _____

-место жительства/регистрация ребенка _____

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

Родители	Возраст	Образование	Место работы, должность	Контактный телефон
Мать				
Отец				

- факты, способные повлиять на поведение и усвоение образовательной программы ребенком: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя группы (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков посещения детского сада и др. _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного развития ребенка:

-на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало) _____

-на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает) _____

-динамика: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная _____

2. Краткая характеристика речевого развития ребенка:

-на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало) _____

-на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает) _____

-динамика: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная _____

3. Краткая характеристика двигательного развития ребенка:

-на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало) _____

-на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает) _____

-динамика: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная _____

3. Краткая характеристика коммуникативно-личностного развития ребенка:

-на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало) _____

-на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает) _____

-динамика: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная _____

4. Динамика (показатели) деятельности игровой за период нахождения в образовательной организации¹: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная _____

5. Динамика (показатели) деятельности продуктивной за период нахождения в образовательной организации¹: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная _____

6. Динамика освоения программного материала:

-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная) _____

7. Особенности, влияющие на результативность обучения:

-мотивация к обучению: (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная) _____

-сензитивность в отношениях с педагогами: (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое) _____

-качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается) _____

-эмоциональная напряженность в образовательной деятельности: (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) _____

8. 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) _____

9. 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 _____

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: « _____ » _____ 20 ____ г.

Воспитатель: _____

Председателя Шк _____

Заведующий структурным подразделением-детским садом № _____ « _____ » _____

Печать

¹Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)