


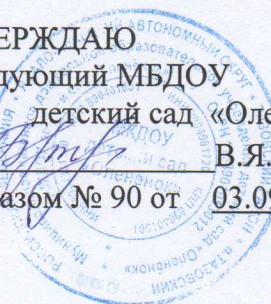
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Оленёнок»

ул. Северная, 5, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел./факс: 8 (34940)2-00-15/2-00-10, mkdou_olenenok@list.ru
ИНН 8904081720/КПП 890401001; ОГРН 1168901053012; ОКВЭД 85.11

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад «Оленёнок»

В.Я. Брачун
Приказом № 90 от 03.09.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого – педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Оленёнок»

п.Тазовский, 2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовом положении о дошкольном образовательном учреждении, Уставом учреждения, на основании Распоряжения Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

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

1.4. ППк создается приказом заведующего при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.5. В состав ППк рекомендуется включать заместителя заведующего по воспитательно-методической работе (председатель консилиума), воспитателей, имеющих опыт работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, воспитателя группы, представляющего ребенка, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, социального педагога, медицинскую сестру, врача-педиатра.

1.6. Постоянными членами ППк являются: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (председатель консилиума), воспитатели, имеющие опыт работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, тьютор.

1.7. Временными членами ППк являются лица, приглашенные на конкретное заседание: воспитатель, представляющий ребенка, член родительского комитета, заведующий ДООУ, медицинская сестра (при наличии), врач-педиатр (при наличии) и пр.

1.8. Заведующий дошкольного образовательного учреждения имеет право присутствовать на заседаниях Консилиума, обсуждать проблемы ребенка, вносить рекомендации, знакомиться с заключениями ППк.

1.9. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

II. Цели и задачи деятельности ППк

Целями и задачами ППк являются:

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;

2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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;

2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

III. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем организации.

3.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен в Положении о ППк.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего дошкольного образовательного учреждения.

3.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося 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 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.

3.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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

IV. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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 обучающихся.

4.4. 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 дошкольного учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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.

V. 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 дошкольного учреждения 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: учитель и/или классный руководитель, 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 каждым специалистом 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.

VI. 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 адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных материалов;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося на полугодие, учебный год/ на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции дошкольного учреждения.

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;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции дошкольного учреждения.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута, плана обучающегося;
- адаптацию учебных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции дошкольного образовательного учреждения.

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

* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

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

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:

N	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 коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№ п/п	Дата проведения консультации специалиста или заседания ППк	Ф.И. ребенка	Возраст	Пол	Проблема	Заключения специалистов. Коллегиальное заключение ППк	Рекомендации

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего 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, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Оленёнок»

ул. Северная, 5, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел./факс:8 (34940)2-00-15/2-00-10_mkdou_olenenok@list.ru

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

№ _____ от «____» _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной
деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Оленёнок»

ул. Северная, 5, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел./факс: 8 (34940)2-00-15/2-00-10, mkdou_olenenok@list.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата заполнения « _____ » _____ 20____ г

Фамилия, имя, отчество ребенка:

Дата рождения:

Адрес:

Телефон:

Наименование образовательного учреждения: МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Группа _____

Причины направления на ПМПк:

Жалобы родителей _____

Мнение воспитателя _____

Приложение (отметить наличие):

1. Педагогическое представление.
2. Психологическое представление.
3. Логопедическое представление.
4. Медицинское представление (выписка из истории болезни)

Другие документы, представленные на консилиум: _____

Заключение консилиума: _____

Рекомендации по коррекционно-развивающему обучению: _____

Заведующий МБДОУ детский сад «Оленёнок» _____ / _____

подпись

расшифровка

М.П.

Председатель ПМПк _____ / _____

подпись

расшифровка

Педагог-психолог _____ / _____

подпись

расшифровка

Учитель-логопед _____ / _____

	подпись	/	расшифровка
Учитель-дефектолог	_____	/	_____
	подпись	/	расшифровка
Воспитатель	_____	/	_____
	подпись	/	расшифровка
Социальный педагог	_____	/	_____
	подпись	/	расшифровка

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 ОБРАЗОВАНИЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Оленёнок»

ул. Северная, 5, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел./факс: 8 (34940)2-00-15/2-00-10, mkdou_olenenok@list.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЯ
на ребенка дошкольного возраста

Фамилия, имя, отчество ребенка:

Дата рождения:

Адрес:

Наименование образовательного учреждения: МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Группа _____

С какого возраста посещает ДОУ, данную группу _____

Цель обращения в психолого-медико-педагогическую комиссию _____

Сведения о семье _____

Физическое развитие (группа здоровья, как часто болеет, аппетит, сон и т.д.) _____

Поведение в группе и общение с взрослыми (понимание требований воспитателя, поведение на занятиях и в играх с детьми) _____

Сформированность игровой деятельности (сюжет, роли, содержание, длительность, предпочтения, играет один, в паре, коллективно) _____

Состояние знаний ребенка по разделам программы (знания об окружающем, математические навыки, рисование, трудовое обучение, какие затруднения испытывает в обучении) _____

Отношение к занятиям (какие занятия предпочитает, устойчивость внимания, нуждается ли в помощи, заинтересованность в выполнении заданий, понимание сложных многоступенчатых инструкций, отношение к неудачам) _____

Работоспособность (как включается в работу, переключается с одного вида деятельности на другой, темп работы, динамика работоспособности) _____

Социально-бытовые навыки (самообслуживание, помощь воспитателю и детям, аккуратность) _____

Состояние общей и мелкой моторики (координация движений, ведущая рука, владение ножницами, карандашом, кисточкой) _____

Эмоциональное состояние в различных ситуациях (раздражение, агрессия, испуг, истерики, заторможенность) _____

Индивидуальные особенности ребенка _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Воспитатель

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий МБДОУ детский сад «Оленёнок»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Подпись родителя (законного представителя) ____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА на ребенка дошкольного возраста

Фамилия, имя, отчество ребенка:

Дата рождения:

Адрес:

Наименование образовательного учреждения: МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Группа _____

Направленность группы _____

Цель обращения в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию _____

Родной язык _____

Речевое окружение (недостатки речи у взрослых членов семьи, двуязычие) _____

Раннее речевое развитие (гуление, лепет, первые слова, фразы, задержка речевого развития, прерывалось ли речевое развитие) _____

Оказывалась ли логопедическая помощь ребенку (где и когда) _____

Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата _____

Состояние дыхательной и голосовой функции _____

Звукопроизношение (изолированное произнесение, в словах, фразах, замены, смешение, пропуски, искажение звуков, примеры речи) _____

Фонематическое восприятие (какие звуки не дифференцирует по акустическим признакам, на уровне слога, слова. Состояние фонематического анализа и синтеза)

Состояние словаря (понимание обращенной речи, соответствует ли возрасту пассивный и активный словарный запас, нет точного значения слов, мало употребляются прилагательные, местоимения т.д.) _____

Грамматический строй речи (как владеет функцией словоизменения, словообразования, примеры речевых нарушений) _____

Связная речь (какие фразы использует, характер рассказа, наличие языковых и выразительных средств) _____

Симптоматика заикания _____

Логопедическое заключение _____

Рекомендации _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Учитель-логопед _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий МБДОУ детский сад «Оленёнок» _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА на ребенка дошкольного возраста

Фамилия, имя, отчество ребенка:

Дата рождения:

Адрес:

Наименование образовательного учреждения: МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Группа _____

Направленность группы _____

Цель обращения в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию _____

Запрос специалистов/ родителей _____

Особенности поведения, общения, привычки, интересы

Сформированность социально-бытовой ориентировки _____

Моторная ловкость _____

Ведущая рука: _____ нога _____ ухо _____ глаз _____

Характеристика деятельности:

Мотивация _____

Критичность _____

Работоспособность _____

Темп деятельности _____

Особенности внимания _____

Особенности памяти _____

Качественная характеристика речи: _____

Характеристика интеллектуального развития: _____

Сформированность пространственных представлений, временных отношений:

Эмоционально личностные, мотивационно-волевые особенности, сформированность программирующих и контрольных функций (произвольная регуляция, в особенности двигательная и речевая) _____

Заключение педагога-психолога (уровень актуального развития, специфические особенности в указанных сферах, рекомендации по коррекционной работе) _____

Рекомендации _____

«____» _____ 20____ г

Педагог-психолог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий МБДОУ детский сад «Оленёнок» _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП
Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА
на ребенка дошкольного возраста**

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения, возраст: _____

Наименование образовательного учреждения: МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Группа: _____

Цель обращения в психолого-медико-педагогическую комиссию _____

Общий уровень развития _____

Характеристика интеллектуального развития: _____

Общая и мелкая моторика _____

Понятие о величине, цвете, форме: _____

Представление о пространственной направленности _____

Навыки самообслуживания _____

Счет порядковый, счетные операции _____

Возможность обобщающих понятий _____

Речь _____

Ориентировка во времени _____

Заключение _____

Рекомендации _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Учитель-дефектолог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий МБДОУ детский сад «Оленёнок» _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

специалистами ППк.	
--------------------	--

Настоящий договор действует с _____ по _____.

Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Исполнителя, другой – у Заказчика.