

Сотласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
Чернова Н.Ш.
МБДОУ №91 «Журавушка»
«28» августа 2020г.
Введено в действие
приказом заведующего №159
от 28.08.2020г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Летский сад №91 «Журавушка»
Клюшина Т.В.
«28» августа 2020 г.
Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете №1
от 28.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Летский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития детей № 91 «Журавушка»

1. Общие положения

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

1.2. Задачами ПК являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения 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 психолого-педагогического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ПК.

2. Организация деятельности ПК

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

Для организации деятельности ПК в Организации оформляются:

приказ руководителя Организации о создании ПК с утверждением состава ПК;

положение о ПК, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ПК ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ПК должен быть определен в Положе-

¹ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, ну- ждающегося в психолого-педагогическом сопровождении (положитель- ной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (за- конных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Органи- зации.

3.2. Заседания ППк проводятся на плановые и внеплановые. 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.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3. Режим деятельности ППк

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК)¹ оформляется ППк на воспитанника (приложение 4). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родите- лям (законным представителям) под личную подпись.

2.7. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследуемым воспитанником, и специалистов, участвующих в его психоло- го-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседа- ния. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, выполняющих образовательным стандартом.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиаль- ным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенно- му образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государст- венным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных предста- вителей) в день проведения заседания.

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.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, испол- няющего его обязанности.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместит- ель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог- психолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

переводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации необходимой технической помощи, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдо-адаптации, учебных и контрольно-измерительных материалов;

разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

мендации ПМПК и могут включаться в том числе;

воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют реко-

5. Содержание рекомендаций ПМПК по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПК, степени социализации и адаптации воспитанника.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в оказании

стом, составляется коллективное заключение ПМПК.

На заседании ПМПК обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специали-

батываются рекомендации.

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разра- ника на ПМПК и выходит с инициативой повторных обследований на ПМПК (при необходимости).

4.4. На период подготовки к ПМПК и последующей реализации рекомендаций воспитан- ники назначаются воспитателем или другой специалист. Воспитатель представляет воспитан-

данные ПМПК.

4.3. Секретарь ПМПК по согласованию с председателем ПМПК заблаговременно информи- рует членов ПМПК о предстоящем заседании ПМПК, организует подготовку и проведение засе-

родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.2. Обследование воспитанника специалистами ПМПК осуществляется по инициативе

обследуемого воспитанника.

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

4. Проведение обследования

рой определяется Организация самостоятельно.

Специалистам ПМПК за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер кото-

ганизацию комплексного сопровождения воспитанников.

ний ПМПК, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и ор- рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседа-

3.7. Специалисты, включенные в состав ПМПК, выполняют работу в рамках основного

3.6. Деятельность специалистов ПМПК осуществляется бесплатно.

питанника.

разработанных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения вос- На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников об-

адаптации воспитанника.

ной программы, комплексного обследования специалистами ПМПК, степень социализации и

3.5. При проведении ПМПК учитываются результаты освоения содержания образователь-

зации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

воспитанника в организации учебный год / на постоянной основе;
другие условия психолого-педагогического сопровождения Ор-
ганизации.

5.2. Рекомендации IIIк 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, медицинскому сопровождению, в том числе:
дополнительный выходной день;
организация дополнительная двигательной нагрузки в течение учебного дня / сниже-

ние двигательной нагрузки;
предоставление дополнительных перерывов для приема лекарств;
предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необхо-
димую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Ор-
ганизации.

5.3. Рекомендации IIIк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных про-
грам, развитии и социальной адаптации² могут включать в том числе:
проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компен-
сирующих занятий с воспитанниками;

разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Ор-
ганизации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспи-
танников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представи-
телей).

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

№	ФИО воспитанника, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегийальное 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, коллегийальное заключение консилиума, копии направлений на ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, 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 обучающимся).

8. Журнал направлений воспитанников на ППк по форме:

№	ФИО воспитанника, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителем

3 - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника, обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ППк; 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.

1. Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителем) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов					
Подпись: « » 20 г.					
Расшифровка:					

Приложение 2

Штапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

наименование ОО

№ _____ 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. ...

Приложение (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППК

И.О.Фамилия

Члены ПК:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 3

Платка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника

Образовательная программа:

Причина направления на ПК:

Коллегиальное заключение ПК

(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, индивидуализированные образовательные маршруты и другие необходимые материалы):

Председатель ПК
И.О.Фамилия

Члены ПК:

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))

ной организации:

II. Информации об условиях и результатах образования ребенка в образователь-

те всего занимающихся ребенком).

языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, боль-
реез в другие социальную среду менее чем 3 года назад, плохое владение русским
скими родственниками - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также не-
стно с ребенком родственники с асоциальным или антисоциальным поведением, психиче-
ная, особо отмечается наличие жестокости по отношению к ребенку, факт проживания совме-

6. Трудности, переживаемые в семье (материнские, хроническая психотравматиза-

количество детей/взрослых);

5. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственники и др.);

- наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- надомное обучение, повторное обучение

- обучение на основе индивидуального учебного плана

- конфликт семьи с образовательной организацией

- межличностные конфликты в среде сверстников

- замена учителя начальных классов (однократная, повторная)

- перевод в состав другого класса

цию (причины)

- переход из одной образовательной организации в другую образовательную организа-

ной организации):

4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образователь-

- с применением дистанционных технологий

- сетевая форма реализации образовательных программ;

- в форме семейного образования;

- на дому;

класс: общеобразовательный, отдельный для воспитанников с ...;

группа: комбинированной направленности, комбинированной направленности, общераз-

- в группе/классе

3. Форма организации образования:

2. Программа обучения (полное наименование);

1. Дата поступления в образовательную организацию;

I. Общие сведения:

(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для представления на ПМПК

Приложение 4

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию; ка-
чественно в соотношении с возрастными нормами (значительно отстало, от-
стаало, неравномерно отстало, частично отстало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-
личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики:
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-
личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незна-
чительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за пе-
риод нахождения в образовательной организации (для воспитанников с умственной отстало-
стью (интеллектуальными нарушениями))
5. Динамика освоения программного материала:
6. Особенности, влияющие на результативность обучения:
- мотивация к обучению (фактически не проявляются, недостаточная, незначительная),
– сензитивность в отношении с педагогами в учебной деятельности (на критику оби-
жается, дает аффективную реакцию протеста, прекращает деятельность, фактически
не реагирует, др.),
– качество деятельности (ухудшается, остается без изменений, снижается),
– эмоциональная напряженность при необходимости быстрого ответа, контрольной
работы и пр. (высокая, неравномерная, не выражается),
– истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., уме-
ренная, незначительная) и др.
7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к соотру-
дничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать под-
держку, факты допущенных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с
логопедом, дефектологом, психологом, речевитом).
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психологическая помощь (кон-
кретизировать): (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных клас-
сов - указать длительность, т.е. когда началась/закончилась занятая), регулярность посеще-
ния этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов
9. Характеристика взросления (для подростков, а также воспитанников с девиант-
ным (общественно-опасным) поведением)
- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанни-
ка, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих пережи-
ваний – например, запретили родители, исключили из секции, перестали заниматься из-за не-
хватки средств и т.п.);
- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как 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 отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
— значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);
— значимость виртуального общения в системе ценностей воспитанника (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 психосоциального 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 девиации (для подростков, а также воспитанников с девиантным поведением)

— 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 (легал наобор);
— 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 (равнодушие, 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 профильной работы (конкретизировать).
11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подержания образовательного маршрута, создавая условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профильной работы.

« _____ »
« _____ » 20 ____ г.
Подпись председателя ППК.
Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для воспитанника 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.

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника (уполномоченного лица, печать образовательной организации).

Приложение 5

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

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

⁶В

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

выявляясь родителем (законным представителем)
(нужное подчеркнуть)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дл.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

(расшифровка полниси)

(ПОДПИСЬ)

2017

<< >>

Пронумеровано, прошнуровано

Скреплено печатью 12 листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 91

«Журавушка»

Т. В. Клошина

