

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ДОУ № 103 г. Липецка
Протокол от 28.11.2019 г. № 5



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 103 г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы и основные направления нормативно - правовой, образовательной и коррекционно-развивающей деятельности психолого - педагогического консилиума (далее ППк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №103 г. Липецка (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении положения психолого - медико - педагогической комиссии» (ПМПк) от 20.09.2013г. №1082; Письмом Министерства образования Российской Федерации «О психолого-медико-педагогическом консилиуме» (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.03.2000г. №27/901-6; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013г. №1155; Конвенцией о правах инвалидов (принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи ООН от 13.12.2006г.); Конвенцией о правах ребёнка принята (ООН 20.11.1989 и вступила в силу 02.09.1990г. в РФ 15.09.1990г.); Письмом Министерства образования Российской Федерации от 18.04.2008г. №АФ-150/06 «О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами»; Распоряжением МП РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»; Уставом ДОУ; Договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк дошкольного образовательного учреждения являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОУ № 103 при наличии соответствующих специалистов. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующей ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующей ДОУ.

2.2. Общее руководство ППк возлагается на заведующую ДОУ № 103.

2.3. Состав ППк:

- председатель ППк – старший воспитатель;
- секретарь ППк – педагог – психолог
- учитель-логопед.

По мере необходимости в состав ППк могут включаться:

- воспитатели дошкольной организации непосредственно работающие с воспитанником;
- узкие специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по ФК), непосредственно работающие с воспитанником.

2.4. В ППк ДОУ ведется документация согласно приложению 1. Документация ППк хранится у председателя. Срок хранения документации – 2 года.

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 ППк 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 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 воспитанником, и специалистов,

участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника ДООУ на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДООУ 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 ДООУ; 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. 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 воспитанников.

4. Проведение 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 ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).
- 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) 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 воспитанников

- 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 образовательного маршрута воспитанника;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - предоставление тьюторского сопровождения воспитаннику в рамках компетенции ДОУ.
- 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, медицинского сопровождения, в том числе:
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;
 - предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении

основных общеобразовательных 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;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Функциональные обязанности специалистов психолого-педагогического консилиума

6.1. Председатель ППк:

- организует деятельность ППк;
- организует подготовку и проведение заседания ППк;
- организует коррекционно-профилактическую работу специалистов и коллегиальную работу ППк;
- координирует деятельность специалистов при обследовании детей и реализации ИОМ;
- составляет расписание ООД с воспитанниками, заверяя у заведующей ДОУ;
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ППк;
- несет ответственность за качественное оформление документации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений консилиума;
- отчитывается о работе консилиума перед членами ППк.

6.2. Секретарь ППк:

- составляет расписание заседаний ППк, заверяя у председателя;
- информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;
- ведёт протокол заседания.

6.3. Педагог-психолог:

- участвует в индивидуальном обследовании ребенка с целью выявления уровня психического развития, уровня сформированности эмоционально-волевой сферы, его индивидуальных особенностей, определения причин нарушений в развитии и воспитании детей;
- ведёт документацию в соответствии с установленным порядком;

- реализует коррекционный ИОМ с детьми, разработанный ППк и согласованный с родителями (законными представителями) ребенка;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ППк.

6.4. Учитель-логопед:

- проводит индивидуальное обследование ребёнка с целью выявления сформированности речевых навыков.
- реализует коррекционный ИОМ с детьми, разработанный ППк и согласованный с родителями (законными представителями ребёнка);
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ППк.

6.5. Воспитатель:

- проводит педагогическую диагностику и диагностику детско-родительских отношений через наблюдение;
- осуществляет коррекцию поведения воспитанника в соответствии с индивидуальным планом сопровождения;

6.6. Музыкальный руководитель:

- проводит индивидуальную диагностику;
- проводит консультирование родителей.

6.7. Инструктор по физической культуре:

- проводит индивидуальную диагностику ребёнка с целью выявления сформированности физических навыков.
- проводит консультирование родителей.

Заключение каждого специалиста, проводящего обследование ребёнка, является равнозначным для ППк.

6.8. Заключение каждого специалиста, проводящего обследование ребёнка, является равнозначным для ППк.

6.9. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщённую характеристику структуры психофизического развития ребёнка (без указания диагноза), программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

7. Ответственность психолого-педагогического консилиума

7.1. ППк несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

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 по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал учета воспитанников, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения

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

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

7. Протоколы заседания ППк;
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение
9. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).

					" __ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____
--	--	--	--	--	--

10. Психолого-педагогическое представление на ПМПК (для детей дошкольного возраста).
11. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение обследования специалистами ППк.
12. Заявление-отказ от прохождения ТПМПК.
13. План работы ППк.
14. График проведения заседаний.

Приложение 2

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума ДОУ № 103 г. Липецка

№ _____

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, контрольных и проверочных работ 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

Приложение 3

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума ДООУ № 103 г. Липецка

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Группа: _____

Дата рождения воспитанника: _____

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

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))

Приложение 4

Психолого-педагогическое представление на ПМПК (для детей дошкольного возраста)

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г.

Образовательное учреждение ДООУ _____ тип _____

группа _____

тип группы _____

Срок пребывания в данном ДООУ _____. В каком возрасте поступил

Откуда поступил: из семьи, из другого ДООУ (причина) _____

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические нарушения здоровья; г) плохо ест; д) трудно засыпает и беспокойно спит; е) иное _____

Оценка адаптации ребенка в группе: а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное _____

Особенности латерализации: а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстр

Особенности игровой деятельности: а) игра соответствует возрасту; б) игра соответствует более раннему возрасту; в) преобладает манипулятивная игра; г) игра отсутствует; д) иное _____

Основные трудности, отмечаемые в обучении: а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное _____

Восприятие: а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д) иное _____

Внимание: а) без особенностей; б) недостаточно устойчивое; в) неустойчивое;
Память преобл. модальность): а) без особенностей; б) слуховая; в) моторная; г) смешанная _____

Память (проблемы): а) без особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы _____

Мышление: а) соответствует возрасту); б) недостаточно сообразителен; в) грубые нарушения мышления; г) иное _____

Моторика: а) соответствует возрасту); б) моторно неловок, неуклюж; в) дефекты тонкой ручной моторики; г) иное _____

Основные трудности, отмечаемые в общении: а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г); плачет, мало контактен со взрослыми, детьми; д) конфликтен; е) иное _____

Речевое развитие: а) речь соответствует возрасту;
б) речь невнятная, имеются трудности в звукопроизношении (описать подробно какие трудности) _____

в) бедный словарный запас _____

г) речь грамматически не правильна (грамматические ошибки, описать какие) _____

д) запинки в речи _____

е) речи нет _____

ж) иное _____

Социально-бытовые навыки: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформированы; в) не сформированы.

Ориентировка в пространстве и времени: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформирована; в) нарушена; г) иное _____

Отношение к занятиям, деятельность: а) соответствует возрасту; б) неспособен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу, детям; д) истощаем; г) иное _____

Темп деятельности: а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях не равномерен; г) работает медленно и невнимательно; д) темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»

Дополнительные особенности развития ребенка: _____

Общая оценка особенностей развития и поведения ребенка, предложение педагогов: _____

Педагог _____ / _____ /
Педагог - психолог _____ / _____ /
Учитель - логопед _____ / _____ /

Заведующая ДОУ _____ / _____ /

М.П.

«_____» _____ 20____

Приложение 5

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)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд. мм. гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Заведующей
ДООУ №103 г. Липецка
Г.И. Абрамовой

от _____

заявление-отказ
от прохождения ТПМПК

Я,

(Ф.И.О. полностью)

отказываюсь от обследования моего ребёнка _____

(Ф.И. ребёнка, год рождения)

в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с целью получения Заключения специалистами ТПМПК по организации коррекционной помощи и определения индивидуального образовательного маршрута для моего ребенка.

С Положением об оказании логопедической помощи воспитанникам ДООУ ознакомлен(а). Претензии к специалистам ДООУ №103 не имею и несу полную ответственность за самостоятельный выбор коррекционного образовательного сопровождения моего ребенка.

«__» _____ 20__ г

/ _____ /
(подпись) (расшифровка Ф.И.О. полностью)