

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №5» ГОРОДА АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Принято
Решением педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 5»
г. Алейска
Протокол № 1
от 28 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 5» г. Алейска

Т.Н. Некрасова



ПОЛОЖЕНИЕ

**О психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края**

1. Общие положения

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ «Детский сад №5» разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения России от 09.09.2019 г. № Р-93.

1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад №5»

1.2. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонением в развитии и/или состоянием декомпенсации, исходя из реальных возможностей ДООУ, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием физического, соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создан на базе МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска приказом заведующего.

2.2. Утвержден состав ППк; положение о ППк.

2.3. В ППк ведется документация:

- положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк;
- журнал учета воспитанников, прошедших ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- протоколы заседаний ППк;
- Карты развития воспитанников.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк 3года.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав ППк:

- Зинина Т.А. учитель-логопед – председатель консилиума;
- Политыкина И.В. психолог- секретарь ППк;
- Гербер О.В. психолог;
- Бухтоярова Е.И. учитель-логопед;

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (прилагается).

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 (прилагается). 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.

2.9. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее-ТМПМК) оформляется Представление ППк на воспитанника(прилагается).Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТМПМК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации 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 развития 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 развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на 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.

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

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 ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (прилагается).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседание 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 (логопедическая, психологическая, педагогическая части карт) (прилагаются) 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 ребенка.

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 ТППК и могут включать в том числе: адаптированной основной общеобразовательной программы; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в ДОО на постоянной основе; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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: 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 воспитаннику необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Карты развития воспитанников

Логопедическая часть карты ребёнка дошкольного возраста

Ф. И. ребёнка _____ дата рождения _____

МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска

Речевая среда и социальные условия _____

Строение артикуляционного аппарата _____

Устная речь:

Понимание речи _____

Звукопроизношение _____

Фонематическое восприятие _____

Слоговая структура слова _____

Состояние словаря:

Количественный объём _____

Качественное употребление _____

Грамматический строй речи _____

Связная речь (в соответствии с возрастом) _____

Темп и плавность речи _____

Иные особенности _____

Начальные навыки чтения и письма _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

Дата обследования: _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста: _____

Медицинская часть карты ребенка дошкольного возраста

ФИО ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

1. Семейный анамнез: _____

наследственность _____

вредные привычки _____

1. Акушерский анамнез:

роды _____ вес при рождении _____ рост _____, оценка по Апгар _____ баллов.

1. Раннее развитие:

держит голову _____, сидит _____, ходит _____, первые слова _____

IV. Развитие ребенка до трех лет _____

V. Сформированность навыков опрятности _____

VI. Развитие ребенка до семи лет: _____

VII. Развитие ребенка после семи лет: _____

VIII. Особенности пубертатного периода: _____

IX. Перенесенные заболевания, травмы, оперативные вмешательства

в раннем возрасте (до 3-х лет) _____

в последующие годы _____

X. Жалобы на момент осмотра _____

XI. Особенности соматического статуса _____

XII. Неврологический статус _____

XIII. Зрение _____

XIV. Слух _____

XV. Физическое развитие _____

XVI. Состояние опорно-двигательного аппарата _____

XVII. Заключение психиатра _____

XVIII. Рекомендации

Дата обследования _____ Подпись специалиста _____

Педагогическая часть карты ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. _____ Возраст _____

Срок пребывания в ДООУ _____ группа _____

Поведение ребенка в повседневной жизни:

Принимает правила распорядка _____

Аффективные реакции _____

Особенности моторики _____

Игровая деятельность: соответствует возрасту, соответствует более раннему возрасту, преобладает манипулятивная игра, игра отсутствует

Играет в одиночестве, с детьми _____

Конфликтность во время игры _____

Социально-бытовые навыки и ориентировка в окружающем

Временные понятия

Пространственные представления

Знание основ арифметики(навыки счета, арифметических действий, сравнение множеств)

Отношение к занятиям и их успешность(усидчив, интерес к знаниям, познавательная активность в обучении)

Замечание

Рекомендации:

Дата обследования _____

подпись специалиста _____

Психологическая часть карты ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. _____ Возраст _____

Срок пребывания в ДООУ _____ Группа _____

Оценка адаптации ребенка в группе (хорошая, удовлетворительная, недостаточная, плохая, иное) _____

Особенности латерализации (праворукий, леворукий, амбидекстр) _____

Психомоторика _____

Особенности работоспособности _____

Общая характеристика деятельности _____

Особенности мнестической деятельности, гнозис _____

Особенности восприятия, внимания _____

Сформированность пространственных представлений, временных отношений _____

Характеристика интеллектуального развития _____

Особенности мотивационно-волевой сферы, ведущий тип мотиваций _____

Эмоционально-личностные особенности(включая специфику межличностного взаимодействия) _____

Заключение _____

Рекомендации _____

Дата обследования _____ подпись педагога- психолога _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5» города Алейска Алтайского края

**Протокол заседания
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О.(должность в ДОУ, роль в ППк) _____

Ф.И.О.(мать/отец воспитанника) _____

Повестка дня:

Ход заседания ППк:

Решение ППк:

Приложения:

Председатель ППк

_____ Т.А.Зинина

Члены ППк:

_____ Е.И.Бухтоярова

_____ О.В.Гербер

_____ И.В. Политыкина

Другие присутствующие на заседании: _____

Журнал
направлений воспитанников
на ТПМПК

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено(перечень документов):</p> <p>Я, _____</p> <p>(ф.и.о. родителя, законного представителя) пакет документов получил(а)</p> <p>«__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка _____</p> <p>Получено(перечень документов): _____</p> <p>Я, _____</p> <p>(ф.и.о. родителя, законного представителя) пакет документов получил(а)</p> <p>«__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка _____</p> <p>Получено(перечень документов): _____</p> <p>Я _____</p> <p>(ф.и.о. родителя, законного представителя) пакет документов получил(а)</p> <p>«__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка _____</p>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска

Дата «__» ____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника _____

Дата рождения _____

Образовательная программа _____

Причина направления на ППк _____

Коллегиальное заключение ППк: _____

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям: _____

Приложение: _____

Председатель ППк _____

Т.А.Зинина учитель-логопед

Члены ППк _____

Е.И.Бухтоярова учитель-логопед

О.В.Гербер педагог-психолог

И.В.Политыкина педагог-психолог

С решением ознакомлен(а) _____ / _____

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

С решением согласен(а) _____ / _____

(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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края

Представление
психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ТПМПК

Ф.И.О. _____

дата рождения _____

Дата поступления в ДОУ _____

Общие сведения:

Условия и результаты образования ребенка в ДОУ

Цель направления на ТПМПК

Дата _____ 20__ г.

Председатель ППк _____ Т.А.Зинина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края
Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение
психолого-педагогического обследования специалистами ПШк

Я _____

(ФИО родителя (законного представителя))

(номер, серия паспорта. Когда и кем выдан)

Являясь родителем(законным представителем)

(ФИО ребенка, группа, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края
Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение
психолого-педагогического обследования специалистами ПШк

Я _____

(ФИО родителя (законного представителя))

(номер, серия паспорта. Когда и кем выдан)

Являясь родителем(законным представителем)

(ФИО ребенка, группа, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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