

ПРИНЯТО на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 221»
Протокол № 16-01.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 02.12/367 от 31.12.2019 года
заведующего «Детский сад № 221»
Исаевой Т.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого – педагогическом консилиуме (ППк)
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 221»
г. Ярославля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2019 года № 273 – ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» № 152 – ФЗ от 27.07.2006 года;
- Приказа Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р – 93 от 09.09.2019 г. «Об утверждении примерного Положения опсихолого – педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Задачами ППк образовательного учреждения являются:

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

2. Организация деятельности ППк.

2.1. Данное положение регламентирует деятельность психолого-педагогического учреждения «Детский сад № 221» г. Ярославля (далее ДОУ) и предусматривает следующие принципы и порядок его работы.

2.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого – педагогического сопровождения.

2.3. ППк создан на базе муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 221» г. Ярославля приказом руководителя образовательного учреждения с утверждением состава ППк.

2.4. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

ПРИНЯТО на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 221»
Протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 02.12/367 от 31.12.2019 года
заведующего «Детский сад № 221»
Исаевой Т.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого – педагогическом консилиуме (ППк)

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 221» г. Ярославля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2019 года № 273 – ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» № 152 – ФЗ от 27.07.2006 года;
- Приказа Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р – 93 от 09.09.2019 г. «Об утверждении примерного Положения опсихолого – педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Задачами ППк образовательного учреждения являются:

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

2. Организация деятельности ППк.

2.1. Данное положение регламентирует деятельность психолого-педагогического учреждения «Детский сад № 221» г. Ярославля (далее ДОУ) и предусматривает следующие принципы и порядок его работы.

2.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого – педагогического сопровождения.

2.3. ППк создан на базе муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 221» г. Ярославля приказом руководителя образовательного учреждения с утверждением состава ППк.

2.4. В ППк ведется документация согласно приложению 1

Документация ППк хранится в методическом кабинете Организации.

Приказ о создании ППк, Положение о ППк, график проведения плановых заседаний ППк на учебный год хранятся до замены новыми.

Журнал учёта заседаний ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк и направлений обучающихся на ПМПк, протоколы заседаний ППк, карта развития обучающегося хранятся в течение срока пребывания обучающегося в Организации и в течение 5 лет после его выбытия.

2.5. Общее руководство ППк осуществляется руководителем образовательного учреждения.

2.6. ППк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется уставом ДОУ; договором между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника; договором между ДОУ и муниципальным учреждением Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Развитие», имеющим в своей структуре психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

2.7. Состав ППк: старший воспитатель (председатель ППк); воспитатель, представляющий ребенка на ППк; воспитатели с большим опытом работы; воспитатели специальных (коррекционных) групп; педагог-психолог; учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.10. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка. Воспитатель группы, которую посещает ребёнок, оформляет педагогическую характеристику ребёнка, предоставляет образцы его продуктивной деятельности.

2.11. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации родителям, которые заносятся в индивидуальный протокол (Приложение 4).

2.12. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 5). 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 федеральным государственным стандартом дошкольного образования.

Коллегиальное заключение ППк на обучающегося для представления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения ППк определяется запросом образовательного учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые ППк проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. 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 организации; 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 обучающегося.

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 обучающихся. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией 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 обучающегося.

4.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с Согласия родителей (законных представителей), оформленного письменно (Приложение 2). Обращение инициатора обследования заносится в «Журнал регистрации обучающихся на ППк» (Приложение 3).

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед или другой член специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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.

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 обучающихся

5.1. 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 маршрута обучающегося, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

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.
5. Журнал регистрации обучающихся на ППк.
6. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
7. Протоколы заседаний ППк
8. Результаты комплексного обследования обучающегося.
9. Журнал направлений обучающихся на ПМПк

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)**на психолого-медико-педагогическое сопровождение ребёнка****педагогами и специалистами МДОУ «Детский сад № 221» г. Ярославля**

Психолого-медико-педагогическое сопровождение ребёнка в МДОУ «Детский сад №221» осуществляется следующими педагогами и специалистами: старшим воспитателем, воспитателем, педагогом-психологом, учителем-логопедом, инструктором по физвоспитанию, музыкальным руководителем, врачом-педиатром, старшей медсестрой.

Психолого-медико-педагогическое сопровождение ребёнка включает:

- наблюдение в период адаптации ребёнка к условиям МДОУ;
- диагностику и мониторинг развития ребёнка, в том числе в рамках работы психолого -педагогического консилиума МДОУ (ППК);
- консультирование родителей по итогам диагностики;
- психолого-педагогическое просвещение родителей (буклеты, памятки, стендовая информация, информация на сайте МДОУ);
- диагностику готовности ребёнка к обучению в школе.

Педагоги и специалисты МДОУ:

- предоставляют информацию о результатах диагностики и мониторинга развития ребёнка при личном обращении родителей (законных представителей);
- не разглашают информацию личного характера, полученную в процессе диагностических мероприятий;
- разрабатывают рекомендации родителям по итогам диагностики;
- разрабатывают рекомендации воспитателям для осуществления индивидуальной работы с ребёнком.

Родители (законные представители) ребёнка имеют право:

- обратиться к педагогам и специалистам МДОУ по интересующим их вопросам, связанным с развитием ребёнка;
- отказаться от психолого-педагогического сопровождения ребёнка (или отдельных его форм);
- аннулировать подписанное ранее Согласие/Отказ/Отказ от отдельных форм психолого-педагогического сопровождения, обратившись лично к заведующему МДОУ и оформив новый документ на психолого -педагогическое сопровождение ребёнка.

Я _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

являясь родителем (законным представителем)

Фамилия, имя ребёнка, его дата рождения

согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребёнка.

отказываюсь от психолого-педагогического сопровождения моего ребёнка.

отказываюсь от отдельных форм сопровождения _____

Настоящее СОГЛАСИЕ (ОТКАЗ) дано мною « _____ » _____ 20 ____ года
и действует на время пребывания моего ребёнка в МДОУ «Детский сад № 221».

Подпись родителя (законного представителя) _____ (_____)

Журнал регистрации обучающихся НА ППк

№ п/п	Дата	Ф.И.ребёнка, дата рождения (число, месяц, год)	Повод обращения	Инициатор обращения	Подпись	График консультирования специалистами, ведущий специалист	Дата ППк

П р о т о к о л № _____
заседания ППк МДОУ «Детский сад № 221» г. Ярославля

от _____

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____ Возраст _____ Группа № _____

Инициатор обращения _____

_____ Дата _____

Повод обращения _____

Ведущий специалист (на период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций): _____

Результаты обследования и заключения специалистов ППк.

1) Данные психологического обследования ребёнка

- Особенности восприятия:

- Ориентировка во времени и пространстве:

- Развитие познавательных способностей (мыслительных операций, памяти, внимания):

- Поведение ребёнка во время обследования:

Коллегиальное заключение ППк МДОУ «Детский сад №221» г. Ярославля

№ _____ от _____

- I. Ф.И.О. ребёнка _____
 Дата рождения _____
 Домашний адрес (по прописке) _____
- II. Ф.И.О. родителей: мать _____
 отец _____
- III. Выписка из анамнеза:
1. Протекание беременности _____
 2. Протекание родов _____
 3. Развитие ребёнка в ранний неонатальный период _____
 4. Нервно-психическое развитие ребёнка на 1-м году жизни.
 Держит голову с _____, стоит с _____, ходит с _____
 Первые слова в _____, короткая фраза с _____
- IV. Результаты диспансерных осмотров:
- Педиатр _____
 Фтизиатр _____
 Офтальмолог _____
 ЛОР _____
 Невропатолог _____
 Психиатр _____
 Хирург _____
- V. Результаты обследования и заключения специалистов ППк МДОУ «Детский сад № 221»
- Воспитатель _____
 Психолог _____
 Логопед _____
- Рекомендации** _____

М.П.

Подписи членов ППк:
 Педагог-психолог:
 Учитель-логопед:

Заведующий д/садом: _____ Исаева Т.Г. Воспитатель:

Председатель ППк: _____ Шестакова О.Л.

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

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

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

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