

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида

Старикова

Ольга

Александровна

Полное наименование: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида»
DN: ИИР=66/7011827/0, CN=ИИР=0284405222,
E=golden-fish@yandex.ru, C=RU, S=Свердловская область, L=г.
Верхняя Салда, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""
ДЕТСКИЙ САД 5 ""ЗОЛОТАЯ РЫБКА""
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", G=Ольга Александровна,
SN=Старикова, CN=Старикова Ольга Александровна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-12-23 12:19:55
Foxit Reader Версия: 9.7.1

Приказ

30.08.2021

№ 20-1

Об утверждении положения о психолого - педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 № 03-133 "О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о психолого - педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида (приложение №1);
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.А.Старикова

С приказом ознакомлены:

Согласовано с представителем педагогического совета _____ 2021г.	Утверждено приказом от 30.08.2021 №20-1 «Об утверждении положения о психолого - педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида »
Согласовано с представителем совета родителей _____ 2021г.	

**Положение
о психолого - педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме (ППк) образовательной организации» от 09.09.2019г. № Р – 93.

Психолого – педагогический консилиум Учреждения является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

Целью ППк является коллективная разработка и планирование комплексной работы Учреждения обеспечивающей оптимальные педагогические условия для обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении.

ППк руководствуется в своей деятельности законопроектами Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, приказами Управления образованием Верхнесалдинского городского округа, рекомендациями Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК) Верхнесалдинского городского округа.

ППк создается приказом заведующего Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.

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

2. Основные задачи ППк.

2.1. Основными задачами ППк Учреждения являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей развития, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- комплексное обследование обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении;
- 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;

- организация взаимодействия между педагогами и специалистами, участвующими в деятельности ППк;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2.2. Диагностические задачи специалистов ППк

Диагностические задачи педагога - психолога: Оценка уровня и особенностей развития обучающегося, его поведения, адекватности в ситуации, развития коммуникативной сферы в соответствии с возрастом. Оценка ресурсных возможностей, в том числе особенностей его работоспособности и темпа деятельности, оценка возможностей социально – эмоциональной адаптации в детском сообществе и образовательном учреждении в целом. Оценка уровня сформированности психологической базы речи.

Диагностические задачи учителя – логопеда: Оценка коммуникативной и просодической стороны речи и её лексико-грамматической стороны, особенности понимания обращенной речи. Оценка звукопроизводительной стороны речи, удержание слоговой структуры, особенностей фонетико-фонематического восприятия, возможностей словообразования, признаков дизартрических нарушений и т.п.

Задачи педагогической диагностики воспитателя: Оценка индивидуального развития обучающегося, связанная с эффективностью педагогических действий для решения образовательных задач с целью построения индивидуальной траектории развития обучающегося.

3. Организация деятельности ППк.

3.1. ППк создается по приказу заведующего Учреждения.

3.2. Действует на основании положения о ППк Учреждения, утвержденное заведующим Учреждения.

3.3. Общее руководство ППк осуществляется заведующим Учреждения.

3.4. Состав ППк:

- председатель ППк – старший воспитатель;
- заместитель председателя ППк (из состава ППк);
- педагог – психолог;
- учитель – логопед;
- воспитатели;
- секретарь ППк (из состава ППк).

3.5. По необходимости приглашается музыкальный руководитель, инструктор физической культуры, педагоги дополнительного образования Учреждения.

3.6. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (официальных представители).

Прием детей на ППк осуществляется, как по инициативе родителей (официальных представителей), так и по инициативе других участников образовательных отношений. От родителей должно быть получено письменное согласие на обследование ребенка. При несогласии родителей (официальных представителей) с ними может проводиться психологическая работа по созданию адекватного понимания проблемы. Во всех случаях согласие родителей (официальных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде и вложено в личное дело обучающегося.

3.7. Проведение обследования:

- Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося;
- Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на обучающегося;
- Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или других участников образовательного процесса с письменного согласия родителей (официальных представителей) (приложение 2);
- Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк;

- На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- По данным обследования каждым специалистов составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка, составляется коллегиальное заключение ППк.
- Родители (официальных представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк степени социализации и адаптации обучающегося.

3.8. На обучающегося, проходящего обследование на ППк, заводится «Индивидуальная карта сопровождения», в которую входит перечень документов:

- Социальная часть индивидуальной карты (приложение 1);
- Заявление на психолого-педагогическое сопровождение (приложение 2);
- Представление педагога ППк (приложение 3);
- Представление учителя-логопеда (приложение 4);
- Представление педагога-психолога (приложение 5);
- Индивидуальный образовательный маршрут (приложение 6);
- Копия заключение ТОМПК.

Индивидуальная карта обучающегося с ТНР (общим недоразвитием речи) храниться у учителя-логопеда и при необходимости выдается только специалистам ППк. Карты остальных детей и вся документация храниться у Председателя ППк. После выпуска детей сдается в архив Учреждения.

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

3.10. Ход заседания фиксируется в журнал протоколов ППк. Протокол оформляется не позднее 5 рабочих дней.

3.11. Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в ИОМ (индивидуальном образовательном маршруте) обучающегося (приложение 6). ИОМ подписывается всеми членами ППк и содержит образовательный компонент, индивидуальный учебный план, коррекционный компонент. Индивидуальный образовательный маршрут согласовывается с родителями (официальными представителями). В случае несогласия родителей (официальных представителей), они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе ИОМ, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с Федеральным Государственным Образовательным Стандартом. Индивидуальный образовательный маршрут доводится до сведения педагогов, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее 5 рабочих дней после утверждения.

3.12. В конце мая ППк обсуждает результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и формирует итоговое коллегиальное заключение (рекомендации для всех участников образовательного процесса). Если на ППк принимается решение о выводе обучающегося в другую образовательную систему, то обучающийся направляется в ТПМПК для подтверждения или уточнения рекомендаций.

3.13. При направлении обучающегося на ТПМПК оформляется пакет документов согласно «Договору о сотрудничестве» между МАДОУ «Детский сад №5 «Золотая рыбка» и ТПМПК Верхнесалдинского городского округа. Пакет документов на обучающегося для представления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись. После прохождения обследования обучающегося специалистами ТПМПК, в индивидуальную карту сопровождения добавляются заключения и решение ТПМПК, после чего карта храниться в Учреждении.

3.14. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК по организации психолого-педагогического сопровождения и могут в себя включать:

- разработку адаптированной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

3.15. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, 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 обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

4. Режим деятельности ППк.

4.1. Периодичность заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию психолого-педагогического сопровождения, обучающегося и отражается в плане ППк и графике заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания проводятся не реже одного раза в полугодие, в соответствии с графиком проведения для оценки динамики обучения и коррекции, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаев.

4.5. Работу ППк организует председатель ППк:

- информирует членов ППк о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания ППк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ППк.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. Специалисты ППк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросом участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения.

5. Обязанности и права членов ППк.

5.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции;
- вносить изменения в индивидуальный образовательный маршрут (сведения о изменении в состоянии развития обучающегося в процессе реализации ИОМ, корректировка содержания образовательного и коррекционного компонентов ИОМ).

5.2. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами,
- нравственными нормами;

- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может
- нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию обучающегося и его семье.
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и
- государственном уровне права и интересы детей и их родителей (официальных представителей).

6. Ответственность.

6.1. Председатель ППк и специалисты ППк несут ответственность за конфиденциальность информации об обучающихся, проходивших обследование на ППк или обучающихся в группах компенсирующей направленности.

6.2. ППк несет ответственность в случаях:

- невыполнения либо выполнения не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;
- несоблюдение действующего законодательства;
- несвоевременной и недостоверной отчетности.

6.3. Персональную ответственность за работу ППк несет его председатель.

7. Делопроизводство.

7.1. Заседания ППк оформляется протоколом.

7.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов ППк;
- приглашённый (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ППк, приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и присутствующими на ППк.

7.4. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.5. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печать Учреждения.

7.6. Протоколы хранятся в делах Учреждения три года.

7.7. В ППк ведется следующая документация:

- картотека индивидуальных образовательных маршрутов психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк Учреждения;
- приказ о создании ППк;
- положение о ППк;
- план работы ППк;
- протоколы ППк;
- журнал записи обучающегося на ППк;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов/коллегиальных заключений (рекомендаций ППк)/направлений на ТПМПК.

Социальная часть индивидуальной карты

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения: _____ пол _____

Состав семьи: _____

Какой данный ребенок по счету в семье: _____

Ф.И.О. матери _____

Возраст: _____ Образование: _____

Профессия: _____

Род занятий в настоящее время: _____

Увлечения: _____

Ф.И.О. отца _____

Возраст: _____ Образование: _____

Профессия: _____

Род занятий в настоящее время: _____

Увлечения: _____

С кем проживает ребенок: _____

Члены семьи, не проживающие с ребенком, но принимающие активное участие в его воспитании:

Другие члены семьи (имя, возраст) _____

Жилищно – бытовые условия семьи: _____

Если родители в разводе: ____ сколько лет было ребенку на момент развода _____

с кем из родителей ребенок проживает _____

как ребенок относится/ отнесся к разводу _____

поддерживает ли ребенок отношения с родителями, не проживающими с ним после развода,

каковы их отношения _____

Кто из родственников проводит больше времени с ребенком: _____

Материальное положение семьи: крайне низкий уровень/ ниже – среднего/ средний/ высокий.

Кто из членов семьи является источником доходов: _____

Дополнительные сведения о ребенке или семье _____

Социальная карта состоялась со слов (родителя, официального представителя)

«__» _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста _____ / _____ /

Заведующему МАДОУ «Детский сад №5 «Золотая рыбка»
О.А.Стариковой
от _____

Заявление на психолого-педагогическое сопровождение ребенка

Я, _____ прошу предоставить
моему ребенку _____ психолого-
педагогическое сопровождение.

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по запросу);
- при необходимости – посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий.

Педагог-психолог обязуется:

- представлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (лиц их заменяющих);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (лицами их заменяющими).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Родители (лица их заменяющие) имеют право:

- обратиться к педагогу-психологу дошкольного учреждения по интересующему вопросу;
- отказаться от психолого-педагогического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), оформив заявление об отказе на имя заведующего. В случае отказа от психологической диагностики ребенок участвует в ней, но результаты диагностики педагог-психолог не обрабатывает.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Анамнестические данные ребенка на ППк

Ф.И.О ребенка _____

Дата рождения _____ домашний адрес _____

Физическое состояние на момент обследования

Соответствие физического развития возрастным нормам

норма

наличие патологии, указать какой _____

Соответствие органов зрения, слуха, костно – мышечной системы

Норма

Наличие патологии, указать какой _____

Переносимость физических нагрузок (на основании данных результатов диагностики)

норма

ниже нормы

Факторы нарушения развития

Наличие в прошлом заболеваний и травм, которые могут сказаться на развитии ребенка

Факторы риска по основным функциональным системам, наличие хронических заболеваний

Характеристика заболеваемости за последний год:

Количество заболеваний _____

Количество дней, пропущенных по болезни _____

Заключения и рекомендации по данным физического развития и состояния здоровья ребенка

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 314759480899173588190521920305388469610856514918

Владелец Старикова Ольга Александровна

Действителен с 16.06.2025 по 16.06.2026