

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МОУ Центра развития ребенка №9
Протокол от № 2 от 20.09.2019 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МОУ Центра развития ребенка №9
Новикова Л.И.
Приказ № 181/1 от 20.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ МОУ

Волгоград

2019

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 9 Ворошиловского района Волгограда» (далее - Организации), осуществляющего образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся от 1,5 лет до 8 лет (далее - обучающиеся) посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации приказом заведующего Организацией.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

приказ заведующего Организацией о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное заведующим Организацией.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению № 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Организацией.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – старший воспитатель;
- педагог-психолог – 1 чел.;
- учитель-логопед – 2 чел.;
- воспитатель – 2 чел.;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 7).

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 обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 8). 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 образовательным стандартом дошкольного образования.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) <1>) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 9).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК 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 обучающихся 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 - один раз в квартал - для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации 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

<1> [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082](#) "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

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 основной образовательной программы Организации, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения 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.

При наличии фонда заработной платы, специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата.

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 обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 10).

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: учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель или другой 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 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 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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного плана обучающегося;
- адаптацию дидактических и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному плану, расписанию занятий, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы Организации, развитии и социальной адаптации <2> могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного плана обучающегося;
- адаптацию дидактических и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

<2> Федеральный [закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ](#) "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.

Документация ППк МОУ Центр развития ребенка № 9

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План работы ППк (Приложение 1);
4. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год(Приложение 2);
5. Журнал учета заседаний ППк ЦРР №9(Приложение 3);
6. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк ЦРР №9 (Приложение 4);
7. Журнал направлений обучающихся на ПМПК (Приложение 5);
8. Протокол заседаний ППк ЦРР 9(Приложение 6);
9. Коллегиальное заключение ППк ЦРР 9 (Приложение 7);
10. Представление на ПМПК (Приложение 8);
11. Согласие родителей на обследование на ППк ЦРР 9 (Приложение 9).

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- срок хранения документов ППк составляет 5 лет;
- документы находятся в кабинете председателя ППк;
- выдача индивидуальных карт и других документов производится председателем
- ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием
- документа, но не более, чем на один рабочий день;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению;
- ответственность за хранение и уничтожение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет заведующий Организации.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 9 Ворошиловского района Волгограда»**

ПЛАН РАБОТЫ

ППк МОУ Центр развития ребенка №9 на 2019- 2020 учебный год

Цель: Обеспечение диагностического, психолого-педагогического сопровождения обучающихся МОУ, в том числе, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), исходя из условий МЦУ и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся.

Задачи:

1. Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии, их характера и причин, или других состояний.
2. Комплексное обследование обучающихся, имеющих трудности в обучении и адаптации с целью обеспечения им психолого-педагогического сопровождения в образовательном процессе.
3. Организация исполнения рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
4. Организация взаимодействия педагогов и специалистов образовательного учреждения, участвующих в деятельности ППк.
5. Организация здоровьесберегающего образовательного пространства с целью профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок.
6. Консультирование педагогов и родителей в решении сложных или конфликтных ситуаций.
7. Оказание помощи воспитателям в выборе наиболее эффективных методов индивидуальной работы с обучающимися.

План работы ППк на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1. Организационный блок			
1.1.	Прием запросов на работу ППк от родителей, педагогов.	в течение года	специалисты ППк
1.2.	Выявление обучающихся, имеющих трудности в освоении программы, развитии и адаптации к МОУ.	1 половина сентября	специалисты ППк, воспитатели
1.3.	Обследование обучающихся. Оформление документации ППк	1 половина сентября	специалисты ППк
1.4.	Заседание 1. Организационное заседание План проведения: 1. Знакомство с приказом заведующего ДОУ о работе ППк в 2019 – 2020 учебном году. 2. Распределение обязанностей, освещение нормативно-правовой базы ППк МОУ. 3. Принятие плана работы ППк на 2019-2020 учебный год. 4. Анализ результатов обследования обучающихся подготовительных групп специалистами, оформление речевых карт. 5. Утверждение списка обучающихся для занятий с педагогом-психологом, учителем-логопедом. 6. Анализ результатов обследования	Четвертая неделя сентября	специалисты ППк, воспитатели

	воспитателями обучающихся, оформление результатов мониторинга. 7. Определение взаимодействия педагогов и специалистов МОУ в оказании комплексной коррекционной помощи обучающимся.		
1.5.	Заседание 2. Аналитическое заседание План проведения: 1. Подведение итогов динамики развития обучающихся за первое полугодие. 2. Изменение и дополнение рекомендаций по работе с обучающимися с низкой динамикой развития. 3. Обсуждение результатов обследования обучающихся, выработка коллегиального заключения ППк по итогам обследования. 4. Подготовка документов для ПМПК на обучающихся по рекомендациям ППк МОУ.	4 неделя января	специалисты ППк
1.6.	Заседание 3. Итоговое заседание План проведения: 1. Итоги работы ППк за учебный год. 2. Обсуждение результатов выпускной диагностики обучающихся подготовительных групп. 3. Отчёты специалистов по итогам работы на конец года. 4. Разработка рекомендаций родителям для дальнейшей работе с обучающимися по итогам коррекционной работы.	4 неделя мая	специалисты ППк
Внеплановые заседания по мере поступления запросов от воспитателей и родителей			специалисты ППк
2. Диагностико-консультативный блок			
2.1.	Консультирование воспитателей о работе ППк МОУ, её цели и задачи на учебный год.	сентябрь	Педагог-психолог, учителя-логопеды
2.2.	Обследование уровня психического развития обучающихся по запросам воспитателей и родителей, а также обучающихся старших и подготовительных групп.	сентябрь	педагог – психолог
2.3.	Обследование уровня логопедического	в течение года	Учителя-логопеды

	развития обучающихся по запросам воспитателей и родителей.		
2.4.	Индивидуальные консультации родителей по психолого – педагогическому сопровождению обучающихся.	по необходимости	специалисты ППк
3. Методический блок			
3.1.	Оформление консультаций для воспитателей: --«Что такое психолого – педагогический консилиум?» --«О возрастных нормах развития ребенка-дошкольника».	сентябрь-октябрь	специалисты ППк
3.2.	Размещение консультаций для родителей на официальном сайте МОУ: - «Адаптация ребенка к детскому саду» - «Речевая азбука для родителей младших дошкольников» - «Родительская помощь для детей с нарушением звукопроизношения» - «Причины нарушений речи» - «Этапы развития речи»	В течение года	специалисты ППк

Приложение 2.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 9


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МОУ Центром
Л.И. Новикова Л.И. Новикова

**ГРАФИК ПЛАНОВЫХ ЗАСЕДАНИЙ ППк
МОУ Центра развития ребенка № 9
на 2019-2020 учебный год**

Номер заседания ППк	Сроки проведения
Заседание №1	4-я неделя сентября
Заседание №2	4-я неделя января
Заседание №3	4-я неделя мая

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 9 Ворошиловского района Волгограда»**

**ЖУРНАЛ
учета заседаний ППк
и обучающихся, прошедших ППк**

Начат _____

Окончен _____

Волгоград

[illegible]

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 9 Ворошиловского района Волгограда»**

**ЖУРНАЛ
регистрации коллегиальных заключений ППк**

Начат _____

Окончен _____

Волгоград

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

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 9 Ворошиловского района Волгограда»**

**ЖУРНАЛ
направлений обучающихся на ПМПК**

Начат _____

Окончен _____

Волгоград

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 9
Ворошиловского района
Волгограда»

400120, Волгоград, ул. Дубовская 11 а телефон: (8442) 94-49-61 факс 94-49-62
ОКПО 10538798 ОГРН 1023403853549 ИНН/КПП 3445031560/344501001

**Протокол заседания ППк
МОУ Центр развития ребенка № 9**

N _____ от "___" _____ 20__ г.

Присутствовали: А.В. Чертихина, старший воспитатель, председатель ППк, М.А. Ежова, учитель-логопед, член ППк, Е.Н. Михина, воспитатель, член ППк, А.А. Подшивалова, воспитатель, член ППк, Д.А. Маркина, учитель-логопед, секретарь ППк.
_____ 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, и другие необходимые материалы):

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____ А.В. Чертихина

Члены ППк:

_____	М.А. Ежова
_____	Д.А. Маркина
_____	Е.Н. Михина
—	_____ А.А. Подшивалова

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия (должность в Организации)

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 9
Ворошиловского района
Волгограда»

400120, Волгоград, ул. Дубовская 11 а телефон: (8442) 94-49-61 факс 94-49-62
ОКПО 10538798 ОГРН 1023403853549 ИНН/КПП 3445031560/344501001

Коллегиальное заключение

ППк МОУ Центра развития ребенка № 9

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ А.В. Чертихина

Члены ППк:

_____ М.А. Ежова
_____ Д.А. Маркина
_____ Е.Н. Михина
_____ А.А. Подшивалова

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
Подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____ / _____
ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____ / _____
ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Представление
ППк МОУ Центр развития ребенка № 9 на обучающегося для предоставления на
ПМПК

а
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию _____;
- программа обучения (полное наименование) _____
_____;
- форма организации образования: общеразвивающая группа;
- факты, способные повлиять на развитие и поведение ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (фактически отсутствует, крайне незначительно, невысокое, неравномерное).

5. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

6. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, психологом, другим специалистом).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, психологом, другим специалистом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

8 Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

_____ 20____ г.

Председатель ППк _____ А.В. Чертихина

Члены ППк:

_____ М.А. Ежова

_____ Д.А. Маркина

_____ А.А. Подшивалова

— Заведующий

МОУ Центр развития ребенка №9 _____ Л.И. Новикова

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк МОУ «Центра развития ребенка № 9**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения
Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" ____ " _____ 20 ____ г. / _____ / _____
Дата заполнения Подпись Расшифровка подписи