

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
протокол № 3

от 21 января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО ДДЮТ
А.Т.Моржинский

Приказ № _____
от 21 января 2021 г.



Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения Дворец детского юношеского творчества «Дошкольное отделение №1» (далее - ДО), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития. Социализации и адаптации воспитанников 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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2 Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Приказом по ДО создается ППк.

Организацию деятельности ППк в ДО регламентируют:

- приказ ДО о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное руководителем.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1

Срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДО.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель директора ДО, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель – дефектолог, секретарь ППк – методист. В состав ППк могут включаться педагогические работники в соответствии с целью и задачами заседания ППк.

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 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении ППк. Приложение 3)

Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психологопедагогического сопровождения обследованного воспитанника. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанников 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 на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом 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 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, адаптированных программ, 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 Учреждением 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 работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей).

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 воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации * могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДО.

6. Оформление решений заседаний ППк

6.1. Решения, принятые на заседании ППк, оформляются протоколом из двух частей с одним номером и и возможно разными датами (части – это может быть структурное подразделение, в котором проводилось заседание ППк).

6.2. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов ППк;
- Ф.И.О., должность приглашенных участников;
- повестка дня;
- ход заседания;
- решения ППк.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ППк.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы ППк прошиваются, нумеруются постранично,. Визируются подписью председателя ППк и печатью организации.

6.6. Протоколы ППк хранятся у секретаря 5 лет.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк
2. Положение о ППк
3. График проведения плановых заседаний на учебный год – Годовой план
4. Лист учета заседаний ППк на учебный год:

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации посещения ППк на учебный год

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Даты проведения заседаний ППк ДО							

6. Регистрация заключений ППк на учебный год:

№ п/п	ФИО ребенка/группа	Дата рождения	Обследование плановое/инициатива родителей	Повод обращения	Заключение ППк	Результат обращения

Сокращения в журнале регистрации заключений ППк:

ПО - плановое обследование

ИР - инициатива родителей

ООМ – определение образовательного маршрута

УОМ – уточнение образовательного маршрута

7. Протоколы заседаний ППк.

8. карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, которая включает:

- коллегиальное заключение консилиума,
- протокол обследования учителя-логопеда, учителя – дефектолога (в соответствии с заключением ППк),
- данные психолого-педагогического обследования,
- копии данных медицинского обследования,
- характеристика или педагогическое представление на обучающегося
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДО, педагогам и специалистам, работающим с ребенком.

9. Журнал обследования воспитанников общеразвивающих групп.

10. Журнал направлений родителям (законным представителям)
воспитанника для прохождения ТПМПК

№ п/п	ФИО ребенка/группа	Дата рождения	Цель 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: _____

Приложение 2
К Положению о ППк

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дворец детского юношеского творчества
«Дошкольное отделение №1»
(МБОУДО ДДЮТ «Дошкольное отделение №1»)

ПРОТОКОЛ

заседания Психолого-Педагогического консилиума

от ____ . _____ 20__ г. №

Место проведения: методический кабинет

Присутствовали:

Председатель ППк зам.директора: _____

Учителя – логопеды: _____

Учителя – дефектологи: _____

Педагоги- психологи: _____

СекретарьППк: _____

Повестка дня:

Ход заседания:

Решение:

Председатель ППк: _____ / _____

Секретарь: _____ / _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дворец детского юношеского творчества
«Дошкольное отделение №1»
(МБОУДО ДДЮТ «Дошкольное отделение №1»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

От _____

№ _____

Общие сведения

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Группа	
Образовательная программа	
Причина направления на ППк	

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии:

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: протокол обследования учителя-логопеда, учителя-дефектолога (в соответствии с заключением ППк), данные психолого-педагогического обследования)

Председатель _____

Члены ППк _____

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(а) частично, не согласен(на) с пунктами:

/ _____
Подпись и ФИО(полностью) родителя (законного представителя)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дворец детского юношеского творчества
«Дошкольное отделение №1»
(МБОУДО ДДЮТ «Дошкольное отделение №1»)

**Представления
на обучающегося для предоставления на ПМПК**

ФИО, дата рождения, группа № ____

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования: в группе (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая и др.)
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных 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 воспитанника 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 (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

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

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы дошкольного образования: достижение целевых ориентиров, достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной 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 и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. 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 учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать: занятия с учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Подпись воспителей:

Согласие родителя (законного представителя) _____

Ознакомлен: _____

Дополнительно:

1. Для обучающегося пол АОП – указать динамику в коррекции нарушений.
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дворец детского юношеского творчества
«Дошкольное отделение №1»
(МБОУДО ДДЮТ «Дошкольное отделение №1»)

Я, являюсь родителем (законным представителем) и доверяю Психолого
- педагогическому консилиуму, далее ПП(к) (в состав которого входят
учителя-логопеды, педагоги-психологи, учителя-дефектологи) МБОУДО
ДДЮТ «Дошкольное отделение №1», **осознаю ответственность и**
согласен/не согласен с проведением обследования моего ребенка для
определения дальнейшего образовательного маршрута.
Срок проведения _____

Группа №				
№	ФИО ребенка	Дата рождения	Решение (согласен/не согласен)	Дата/ Подпись
1				
2				

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

В.А. Баранова
Документовед

В.А. Баранова
В.А. Баранова
21.07.2021

