

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 комбинированного вида «Радуга»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1
«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ г. Керчи РК

«Детский сад комбинированного
вида №6 «Радуга»

г. Керчи РК

О.В. Ворон

Приказ № 1132

от «28» августа 2020 год



Положение

**о психолого – педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад
комбинированного вида №6 «Радуга»**

Керчь, 2020.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме образовательного учреждения регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (в дальнейшем ППк) как структурного подразделения психолого-педагогической службы (далее ППС) в системе образования в качестве ее низового звена, оказывающего помощь детям со специальными образовательными потребностями.

1.2. ППк представляет собой объединение специалистов данного образовательного учреждения, составляющее ядро психолого-педагогической службы образовательного учреждения, организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям данного образовательного учреждения в связи с отклонениями в развитии.

1.3. ППк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, настоящим Примерным положением, уставом общеобразовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников, Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом Российской Федерации "Об образовании".

2. Цель и задачи консилиума

Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, воспитания, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

Задачами ППк являются:

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;

2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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 и воспитания;

2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк организуется на базе дошкольного образовательного учреждения.

3.2. ППк утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

3.3. Общее руководство ППк возлагается на заведующего дошкольного образовательного учреждения.

3.4. ППк работает во взаимодействии с вышестоящими структурными подразделениями Психолого-медико-педагогической службы.

3.5. ППк ведет документацию, перечень которой представлен в Приложении 1.

3.6. Работа специалистов ППк осуществляется по запросу родителей или сотрудников образовательного учреждения, запрос фиксируется в журнале предварительной записи на ППк (приложение 2).

3.7. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.8. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: педагог или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

3.9. В случае запроса сотрудников образовательного учреждения должно быть получено согласие родителей (иных законных представителей) (приложение 3) на обследование ребенка. При отказе родителей (иных законных представителей) (приложение 4) специалистами ППк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка.

3.10. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

3.11. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ППк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заключении.

3.12. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ППк индивидуально, при необходимости - в присутствии родителей (иных законных представителей), по окончании обследования специалист составляет свое представление на воспитанника (приложение 5-8), заключение и разрабатывает рекомендации.

3.13. ППк имеет право затребовать следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей: педиатра, невропатолога, сурдолога, офтальмолога, ортопеда (в зависимости от имеющихся отклонений в развитии ребенка);
- рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

3.14. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк (приложение 9). Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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.

3.15. Все сведения вносятся в карту развития ребенка (приложение 10).

3.16. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

3.17. 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

3.18. 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 и вносится в журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 11).

3.19. В диагностически сложных или конфликтных случаях специалисты ППк направляют ребенка в муниципальную ПМПк либо в другие диагностико-коррекционные учреждения.

3.20. Все проведенные плановые и внеплановые заседания ППк вносятся в журнал учета заседаний (приложение 12).

3.21. Ход ППк фиксируется в протоколе заседаний (приложение 13). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.22. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) (приложение 14) заключение, составленное на основании сведений, содержащихся в его Карте развития, представляется одним из специалистов ППк, сопровождающих ребенка вместе с родителями, или отправляется по почте. Направления на ПМПк фиксируются в журнале направлений ПМПк (приложение 15). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного

сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения (приложение 16), но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения, воспитания и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при: зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения, воспитания и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение, воспитание и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-

педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального плана развития воспитанников;
- адаптацию контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в Организации / полугодие, учебный год / на постоянной основе, исходя из штатного расписания ДОУ.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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, учебному расписанию, 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;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных программ, развитии и социальной адаптации проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и

компенсирующих занятий с воспитанником;

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения

воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

6. Состав Психолого-педагогического консилиума

6.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Организации.

6.2. *Состав ППк:*

6.2.1. Председатель ППк - заместитель руководителя Организации;

6.2.2. Заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);

6.2.3. Педагог-психолог;

6.2.4. Учитель-логопед;

6.2.5. Учитель-дефектолог;

6.2.6. Секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

6.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

6.5. 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.

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

7. Права и обязанности специалистов ПМПк

7.1. Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации образовательного учреждения, родителям для координации коррекционной работы;
- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);
- требовать от администрации образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от руководителя образовательного учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;

- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

7.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей, педагогических кадров;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в образовательном учреждении, разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать оздоровительные мероприятия воспитанников;

- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанника для представления на ППк, на ПМПк.

8. Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность. Ответственным за хранение документации является председатель ППк. Срок хранения документов - один год с момента окончания ДОУ воспитанником.

Приложение 1

Перечень документации психолого-педагогического консилиума (ППк) МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»

Данный перечень составлен на основе Распоряжения Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации.

- 1) Приказ о создании ППк в ДОУ.
- 2) Положение о деятельности ППк в ДОУ.
- 3) Журнал предварительной записи на ППк.
- 4) Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк.
- 5) Отказ родителей от прохождения ПМПк.
- 6) Представление педагога на воспитанника.
- 7) Представление педагога-психолога на воспитанника.
- 8) Представление учителя-логопеда на воспитанника.
- 9) Представление учителя-дефектолога на воспитанника.
- 10) Коллегиальное заключение ППк.

- 11) Индивидуальная карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
- 12) Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк
- 13) Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.
- 14) Протокол заседания ППк.
- 15) Направление на ПМПк.
- 16) Журнал направления воспитанников на ПМПк.
- 17) График проведения плановых заседаний ППк.

Приложение 2

ЖУРНАЛ ЗАПИСИ ВОСПИТАННИКОВ на ППк ____ МБДОУ г.Керчи РК «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами	
1							Учитель-дефектолог	
							Педагог-психолог	
							Учитель-логопед	
2							Учитель-дефектолог	
							Педагог-психолог	
							Учитель-логопед	
3							Учитель-дефектолог	

							Педагог-психолог	
							Учитель-логопед	
4							Учитель-дефектолог	
							Педагог-психолог	
							Учитель-логопед	

Приложение 3

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО дата (дд.мм.гг.)рождения, группа воспитанника)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

"__" _____ 20__ г.

/ _____ / _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение 4

Отказ родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, дата (дд.мм.гг.) рождения, группа, которую посещает воспитанник)

Отказываюсь от проведение психолого-педагогического обследования

Причина _____

" _ " _____ 20__ г.

/ _____ / _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение 5

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА НА ВОСПИТАННИКА МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Группа _____

С какого возраста ребенок посещает ДОУ _____

Особенности адаптации ребенка в группе (*легкая, средняя, тяжелая степень адаптации, дезадаптация*) _____

Общая характеристика поведения:

Поведение (*спокоен, (не) сдержан, проявляет излишнюю подвижность, неусидчивость*) _____

Выполнение режима дня (*(не) соблюдает*) _____

Реакция на замечания (*(не) адекватная, радуется одобрению, ждет одобрения, неадекватная реакция на одобрение, равнодушен к одобрению*) _____

Особенности характера (*активный, бодрый, пассивный, вялый, эмоционален, плаксив, избалованный, конфликтный, отмечается колебания настроения*) _____

Особенности общения с детьми, со взрослыми, в игре, поведение, привычки (вступает не сразу, с большим трудом; (не) использует речь, жесты, мимику как средство общения; контакт формальный; не проявляет в нем заинтересованность; отсутствие потребности в общении, уход от контакта, отгороженность; контакт избирательный; легко и быстро устанавливает контакт, проявляет в нем заинтересованность)

Культурно-гигиенические навыки и навыки самообслуживания:

при приеме пищи (самостоятельное владение навыками, частичное, с небольшой помощью взрослого, полное отсутствие навыков) _____
одевании и раздевании (самостоятельное владение навыками, частичное, с небольшой помощью взрослого, полное отсутствие навыков) _____
навыки личной гигиены (самостоятельное владение навыками, частичное, с небольшой помощью взрослого, полное отсутствие навыков) _____

Игровая деятельность:

Проявление интереса к игрушкам (интерес к игрушкам не проявляет, с игрушками никак не взаимодействует, в совместную игру со взрослыми (не) включается, самостоятельные игры (не) организует; проявляет поверхностных, не очень стойкий интерес к игрушкам; проявляет стойкий, избирательный интерес к игрушкам) _____

Адекватность использования игрушек (совершает неадекватные действия с предметами, игрушки использует адекватно (использует предмет в соответствии с его назначением) _____

Характер действия с предметами-игрушками (неспецифические манипуляции: (со всеми предметами действует одинаково, стереотипно постукивает, перекладывает, тянет в рот, сосет, бросает) играет с элементами сюжета; играет в сюжетно-ролевые игры; озвучивает игровые действия)

Позиция ребенка в игре (исполнитель, организатор, пассивный наблюдатель) _____

Усвоение программного материала:

Элементарные математические представления (высокий, средний, низкий, уровень усвоения программного материала)
механический пересчет в пределах _____

возможность соотнесения заданного количества предметов с количеством пальцев рук или других предметов, с цифрой _____
счет по речевой инструкции, по образцу _____
выделение из множества заданного количества предметов _____
доступность понятий: один/много, сколько/столько, большой/маленький, поровну, больше/меньше _____

Развитие речи (*высокий, средний, низкий, уровень усвоения программного материала*)

понимание обращенной речи (*не понимает, ориентируется в пределах ситуации, в пределах обихода*) _____

речевое поведение (*многоречивость, молчаливость, речевая готовность, стилистические особенности, содержание и культура речи*) _____

Сформированность представлений ребенка о себе и о ближайшем окружении (*высокий, средний, низкий, уровень усвоения программного материала*)

знания о себе _____

знания о семье _____

о месте проживания _____

ознакомление с окружающим _____

Отношение к занятиям и их успешность (*(не) способен контролировать свою деятельность; (не) доводит дело до конца; мешает педагогу, детям; истощаем; (не) принимает помощь взрослого (словесную, практическую, стимулирующую, направляющую, организующую, обучающую)*)

Как преодолевает затруднения, возникающие в процессе деятельности (*(не) стремится преодолевать, бросает работу; подглядывает за другими, плачет, нервничает, обращается к воспитателю, детям за помощью, самостоятельно ищет выход*)

Ресурс воспитанника _____

Дата обследования _____ Подпись педагога

Приложение 6

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА НА ВОСПИТАННИКА МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Группа _____

Жалобы родителей _____

Жалобы педагогов _____

Сведения о семье _____

Особенности поведения, общения, привычки _____

Сформированность социально-бытовой ориентировки _____

Ведущая рука _____, нога _____, ухо _____, глаз _____

Характеристики деятельности:

Мотивация _____

Критичность _____

Работоспособность _____

Темп деятельности _____

Особенности внимания _____

Особенности памяти _____

Характеристика интеллектуального развития _____

Сформированность представлений о пространственных и временных отношениях _____

Особенности конструктивной деятельности, графической деятельности,

рисунка _____

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности _____

Ресурс воспитанника _____

Заключение _____

Рекомендации _____

Дата обследования _____ Подпись специалиста _____

Приложение 7

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА НА ВОСПИТАННИКА МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Группа _____

Краткий анамнез раннего речевого развития _____

Речевая среда и социальные условия _____

Общая и мелкая моторика _____

Артикуляционный аппарат _____

Связная речь _____

Грамматический строй речи _____

Активный словарь _____

Пассивный словарь _____

Слоговая структура речи _____

Звукопроизношение _____

Фонематическое восприятие, звуковой анализ, синтез _____

Темп и плавность речи _____
Общее звучание речи _____

Ресурс воспитанника _____
Заключение _____

Рекомендации _____

Дата _____ Подпись специалиста _____

Приложение 8

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА НА ВОСПИТАННИКА МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»

Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения _____

Группа _____

Жалобы родителей _____
Жалобы педагогов _____

Взаимодействие ДОУ и родителей _____

Трудности в обучении:

ФЭМП _____
Ознакомление с окружающим _____
Грамота _____

Особенности операций мышления:

сравнения (сходство и различие) _____
анализ (выделение данных фигур из сюжетной картинки) _____
синтез (разрезанные картинки) _____
обобщение и исключение (предметные картинки) _____

конкретизация (отгадывание загадок) _____
установление последовательности событий _____

Сформированность моторных навыков и пространственных представлений:

общая моторика _____
мелкая моторика _____
ориентированность в схеме тела _____
ориентированность в пространстве группы _____

УУД:

действие по наглядному образцу _____
действие по графическому образцу _____
действие по словесной инструкции _____

Сформированность временных представлений:

части суток _____
дни недели _____
времена года _____
прошлое – настоящее – будущее _____

Реакция на педагогическое воздействие:

на замечания _____
на поощрение _____

Ресурс воспитанника _____

Заключение учителя-дефектолога _____

Дата обследования _____ Подпись специалиста _____

Приложение 9

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ППк
МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»**

Фамилия _____ Имя _____

Дата рождения _____

Группа _____

Адрес _____ телефон _____

Фамилия, имя, отчество родителей _____

Кем направлен на ППк _____

Причина обращения _____

Заключение *(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации и воспитания (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи)* _____

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение *(определение специальных условий):*

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а)

_____ / _____

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

С решением согласен (на)

_____ / _____

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

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

_____ / _____

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

Приложение 10

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА РАЗВИТИЯ
ВОСПИТАННИКА, ПОЛУЧАЮЩЕГО
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ
СОПРОВОЖДЕНИЕ**

г. Керчь

Индивидуальная карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (далее индивидуальная карта), входит в перечень обязательных документов психолого-педагогического консилиума (далее ППК) и заводится специалистами ППК на каждого ребенка, сопровождаемого ППК.

В состав индивидуальной карты входят следующие документы:

- 1) Заключение ПМПК;
- 2) Представление педагога на воспитанника;
- 3) Представление педагога-психолога на воспитанника;
- 4) Представление учителя-логопеда на воспитанника;
- 5) Представление учителя-дефектолога на воспитанника;
- 6) Индивидуальный план психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- 7) Коллегиальное заключение ППК;
- 8) Определение специальных условий психолого-педагогического сопровождения воспитанника;

9) Лист коррекционных-занятий.

Индивидуальная карта может быть дополнена другими документами и материалами, имеющими непосредственное отношение к обследованию ребенка.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКА**

1. Общие сведения	
Фамилия, имя ребенка	
Дата рождения	
Возраст	
Ф.И.О. родителей	
Группа	
Ведущий специалист	
Ф.И.О. воспитателя	
Ф.И.О. специалистов сопровождения:	
Педагог-психолог	
Учитель-логопед	
Учитель-дефектолог	
Другие:	

Заключение ПМПК	
Программа обучения	
Цель ИПППС	<i>Обеспечение планируемых результатов в освоении АОП, развитии и социальной адаптации.</i>
Срок реализации ИПППС	

2. Освоение образовательных областей: нуждается/не нуждается

Образовательная область	Индивидуальные планируемые результаты на период	Результативность

3. Коррекционно-развивающая область

Направление деятельности	Индивидуальные планируемые	Результативность*	Исполнители	Последовательность коррекционных
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------	---

	результаты на период			воздействий

Результативность – оценка достижения планируемых результатов во всех таблицах указывается одним из числовых значений в соответствии:

0 – планируемые результаты не достигнуты;

1 – достижение планируемых результатов имеет низкую динамику;

2 – достижение планируемых результатов имеет среднюю динамику;

3 - достижение планируемых результатов имеет значительную положительную динамику.

4. Работа с родителями / законными представителями		
Направление работы	Исполнители	Формы работы

5. Участие родителей в коррекционно-развивающей работе	
Формы участия (нужное подчеркнуть)	Роспись родителя
1. Закрепление навыков, сформированных на коррекционно-развивающем занятии.	
2. Проведение необходимых диагностических, лечебно-профилактических мероприятий в учреждениях здравоохранения по рекомендациям специалистов консилиума, врача.	
3. Обеспечение необходимого режима для ребенка.	

4. Обеспечение единства требований (соответствующий уровень требований для ребенка).	
5. Другие:	

С индивидуальным планом психолого-педагогического сопровождения моего ребенка ознакомлен и согласен принимать необходимое участие в ее реализации _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

«_____» _____ 20__ год

6. Рекомендации по продолжению или завершению коррекционно-развивающей работы по истечению срока реализации индивидуально-образовательного плана	
Работу завершить.	
Разработать содержание помощи по отдельным направлениям.	
Продолжить коррекционно-развивающую работу по всем выделенным в предыдущий период направлениям с учетом достигнутых результатов.	

Дата составления ИПППС

(индивидуальный план психолого-педагогического сопровождения)

«_____» _____ 20__ год

Ведущий специалист:

Специалисты психолого-педагогического сопровождения:

Педагог:

Педагог-психолог:

Учитель-логопед:

Учитель-дефектолог:

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКА

1.1. Психолого-педагогическое сопровождение воспитанника			
Специалисты (педагоги, участвующие в сопровождении)	Направление коррекционной работы	Форма занятий	Продолжительность и частота
Педагог			
Педагог-психолог			
Учитель-логопед			
Учитель-дефектолог			
1.2. Описание специальных условий обучения и воспитания			
Временной режим	1. Адаптационный период (необходимость и продолжительность) 2. Режим обучения: -гибкий график (дополнительный выходной); -щадящий режим (сокращенное количество занятий); -постепенное подключение к группе (при индивидуальном режиме обучения); -смена двигательной активности; -прочее;		
Организация	1. Зонирование пространства:		

пространства ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> -зона отдыха; -сенсорная зона; -наличие специальных материалов и оборудования; 2. Индивидуальная маркировка мебели и личных вещей обучающегося (цвет, картинки). 3. Система визуальных подсказок (правила, инструкции). 4. Визуальное расписание (вариант использования, материал)
Организация рабочего места	1. Организация пространства обучения. <ul style="list-style-type: none"> -выбор оптимального места в группе по отношению к педагогу; -подсказки (визуальные, аудиальные, тактильные); -инструкции;
Отслеживание динамики	1. Поэтапное; 2. По срокам.

Приложение 11

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ППк

**МБДОУ г. Керчь РК «Детский сад комбинированного вида № 6
«Радуга»**

№ п/п	Ф.И. воспитанника	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 12

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАСЕДАНИЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОШЕДШИХ ППк МБДОУ г. Керчь РК «Детский сад комбинированного вида № 6 «Радуга»

№ п/п	Дата	Тематика заседаний*	Вид консилиума Плановый/внеплановый

**утверждение плана работы ППк;*

**утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями;*

**проведение комплексного обследования воспитанников;*

**обсуждение результатов комплексного обследования;*

**обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками;*

**зачисление воспитанников на коррекционные занятия;*

**направление воспитанников на ПМПк;*

- *составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);*
- *экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ;*
- *оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.*

Приложение 13

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ППк

МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида № 6 «Радуга»

№ _____

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

И. О. Фамилия (должность в ДОУ, роль в ППк),

И. О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (представления на воспитанника, рисунки воспитанника):

1. ...

2. ...

Председатель ПШк

И. О. Фамилия

Члены ПШк:

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 14

**Направление
на психолого-медико-педагогическую комиссию
МБОУ ЦППМС**

На ПМПК направляется:

фамилия, имя, отчество ребенка полностью:

число, месяц, год рождения: _____

обучающийся образовательной организации, класса/группы, медицинской организации,
организации, осуществляющей социальное обслуживание, другое

Причины направления на ПМПК

(указать) _____

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 15

**ЖУРНАЛ НАПРАВЛЕНИЙ ВОСПИТАННИКОВ НА ПМПК
МБДОУ г. Керчь РК «Детский сад комбинированного вида № 6
«Радуга»**

№ п/п	Ф.И. воспитанника	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i> Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " _ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Приложение 16

**ГРАФИК ПЛАНОВЫХ ППк
в МДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида №6
«Радуга»
на 2020 -2021 учебный год**

№ п/п	Тема заседания	Дата проведения
1	<p align="center">Заседание ППк №1 «Установочное заседание ППк ДОУ»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с положением о ППк в ДОУ; 2. Утверждение плана работы на 2020-2021 учебный год и тематики заседаний; 3. Выявление детей, имеющих трудности в усвоении программы, развитии и адаптации к ДОУ, по результатам психолого-педагогической диагностики детей на начало учебного года; 4. Составление списка детей, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении; 5. Обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками, с которыми уже реализуется АОП для детей с ОВЗ. 6. Подготовка документации на детей с трудностями в обучении для обследования на ПМПк. 7. Предоставление воспитателям и другим специалистам практических рекомендаций по работе с детьми, имеющим трудности в усвоении программы и проблемы в поведении. 8. Предоставление родителям практических рекомендаций по воспитанию детей с учетом их психофизических возможностей. 	Октябрь
2	<p align="center">Заседание ППк №2 " Итоги работы за первое полугодие".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками. 	Февраль

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Изменение и дополнение по работе с детьми с низкой динамикой развития. 3. Разработка путей преодоления выявленных проблем. 4. Анализ мнений специалистов по проблемам, препятствующим психолого-педагогическому сопровождению воспитанников. 5. Подготовка документации на детей с трудностями в воспитании и обучении для обследования на ПМПК. 6. Обсуждение плана работы на следующий этап деятельности. 	
	<p>Заседание ППк №3 «Итоги работы ПМПк за 2020 – 2021 учебный год. Планирование работы ПМПк на 2021-2022 учебный год»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками, с которыми реализуется психолого-педагогическое сопровождение за 2020-2021 учебный год. 2. Выработка рекомендаций для родителей воспитанников с учётом их психофизических особенностей в летний период. 3. Выработка рекомендаций дальнейшей психолого-педагогической поддержки воспитанников с учётом их психофизических особенностей. 	<p>Май</p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845731

Владелец Ворон Ольга Васильевна

Действителен с 23.11.2022 по 23.11.2023