

Перечень документов в папке ППк

МДОУ Детский сад №19

1. Приказ о создании ППк и составе специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения заседаний ППк на _____ уч.г;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума;
6. Протоколы заседания ППк;
7. Карты развития воспитанников;
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк.

Приложения

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ Детский сад №19

В.В.Сергунина
«____» _____ 2021 г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме дошкольной образовательной организации

I. Общие положения

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

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей дошкольников; 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 любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, 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 2).

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 воспитанников и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3), 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 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 психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК)¹⁾ оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника ДОУ 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 воспитанников 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 обучающихся.

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) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

¹Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, 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 воспитанника.

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

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5),

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 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 воспитанника

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Организации / месяц, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

другие условия психо- и лого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психо лого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия 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, лекарств;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации² могут включать в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных - коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;

разработку индивидуального маршрута развития воспитанника;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

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).

ПРИЛОЖЕНИЯ
К ПОЛОЖЕНИЮ ПП_к

МДОУ Детский сад №19

Журнал учета заседаний ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый\внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического
консилиума

№	ФИО воспитанника\группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений обучающихся на ППк

№	ФИО воспитанника\ группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Получено: _____ _____ _____ Я, _____ (ФИО родителя) Получил(а) пакет документов «__» _____ 20__ г. Подпись _____ Расшифровка _____

МДОУ Детский сад №19

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№__от «__»_____20__ г.

Присутствовали: *И. О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И. О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

- \. ... 2.
- ...

Приложения (*характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, рисунков и другие необходимые материалы*):

- \. ... 2.
- ...

Председатель ППк_____И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И. О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

МДОУ Детский сад №19

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата «___» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

возраст: группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

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

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

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: _____

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

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

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

(ФИО. группа, в которой обучается дошкольник, дата (дд.мм.гг. рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПК

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ Детский сад №19
В.В.Сергунина
«_____» _____ 2022 г.

План работы ППК

на 2022-2023 уч.год МДОУ Детский сад №19

№	Дата	Тема заседания	Вид консилиума (плановый\внеплановый)
1	Сентябрь	• Согласование плана работы и взаимодействия на новый учебный год. Утверждение плана работы. Оформление документации ППК. • Утверждение адаптированных образовательных программ для учащихся с ЗПР, УО, СИПР. • Консультирование родителей воспитанников по всем вопросам, находящимся в компетенции ППК.	Плановый - По запросам
2	Октябрь - апрель	• Организация обследования воспитанников по запросам воспитателей, администрации, родителей. • Формирование списка воспитанников, рекомендуемых к посещению районного ПМПК с целью посещения узкого специалиста или уточнения образовательного маршрута по результатам первого полугодия. • Проведение дополнительного обследования.	По запросам
3	Май- июнь	• Мониторинг показателей успеваемости, поведения, развития психических процессов дошкольников старшей и подготовительной группы. Рекомендации родителям и воспитателям. • Итоги работы ППК за год. Оформление документации.	Плановый

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ Детский сад №19
В.В.Сергунина
«____» _____ 2021 г.

СОСТАВ специалистов ППк:

Общее руководство деятельностью ППк, Председатель ППк - Заведующий МДОУ
Детский сад №19 В.В.Сергунина;

Заместитель председателя ППк, специалист - педагог-психолог Н.А. Горшкова;

Секретарь ППк – воспитатель Костина А.А..

МДОУ Детский сад №19

Журнал учета заседаний ППк в 2022 – 2023 уч.году

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый\вне плановый)
1	28.09.2022	Организационный. План работы и состав ППк на год. Уточнение воспитанников, нуждающихся в психологической и педагогической помощи, коррекции в новом учебном году. Разработка адаптированных программ или индивидуальных развивающих маршрутов для дошкольников по запросам.	Плановый
2	18.02.2023	Результаты работы с детьми «группы риска», учет педагогического и психологического прогнозов развития выявленных детей, разработка форм помощи и рекомендаций для дошкольников с трудностями развития. Уточнение списка дошкольников для подготовки на ПМПк. Формы помощи родителям	внеплановый
3	05.05.2023	Мониторинг показателей успеваемости, поведения, развития психических процессов дошкольников старшей и подготовительной группы. Рекомендации родителям и воспитателям. Итоги работы ППк за год. Оформление документации.	плановый

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« 20 Г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

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

(ФИО. группа, в которой обучается дошкольник, дата (дд.мм.гг. рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« 20 Г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА РАЗВИТИЯ

ФИО _____

Группа _____

Наличие ОВЗ при поступлении в ДОУ : Да \ Нет

Рекомендация ПМПК № _____ от _____ 2021г

Сведения о родителях _____

Адаптация _____

Трудности в обучении и воспитании ребенка, жалобы

Дата	Сфера обследования	Уровень

Особенности эмоционально-волевой и личностной сферы

Успехи ребенка, динамика, нарушения

Примечания

Направлен на ПМПК _____

Направлен к логопеду, дефектологу, неврологу, другому специалисту

Консультирование родителей

Карта разработана: педагог-психолог Горшкова Н.А. \ _____ \
2020 г