

**Управление образования
Администрации города Когалыма**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Когалыма «Буратино»**

ПРИКАЗ

от «01» ноября 2019 г.

№ 288

г. Когалым

**Об организации работы психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Буратино»**

В соответствии с распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказом Управления образования Администрации города Когалыма от 30.10.2019 № 802 «Об организации деятельности психолого-педагогических консилиумов образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и организовать деятельность психолого-педагогического консилиума МАДОУ «Буратино» не позднее 20.11.2019 года.

2. Утвердить:

2.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино» (Приложение 1);

2.2. Состав психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино» (Приложение 2);

2.3. График плановых заседаний психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино» (Приложение 3);

2.4. План работы психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино» (Приложение 4);

3. Назначить председателем психолого-педагогического консилиума МАДОУ «Буратино» заместителя заведующего Костыреву В.В.

4. Заместителю заведующего Костыревой В.В. обеспечить функционирование психолого-педагогического консилиума МАДОУ «Буратино» в соответствии с «Положением психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»;

5. Заместителю заведующего Чернуха И.Н. разместить на сайте образовательной организации в срок до 20.11.2019 г. приказ от 17.10.2019 г. № 278 «Об организации работы психолого-педагогического консилиума МАДОУ «Буратино».

6. Приказ от 22.08.2019 № 202 «Об организации работы психолого-медико-педагогического консилиума МАДОУ «Буратино» в 2019 – 2020 учебном году» считать утратившим силу.

7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ «Буратино»

 Д.Г.Мокан

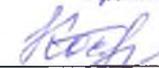
С приказом ознакомлена:

« 01 » 11 2019 г.


_____ подпись

И.Н.Чернуха

« 1 » 11 2019 г.


_____ подпись

В.В.Костырева

« 01 » 11 2019 г.


_____ подпись

В.Г.Шахияров

« 01 » 11 2019 г.


_____ подпись

Т.А.Кокырлэ

« 01 » 11 2019 г.


_____ подпись

Д.З.Ситдикова

01 11 2019г.



О.Н. Ломушова

Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино» (далее - Учреждение) Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами психолого-педагогического консилиума (далее - 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 выполнения рекомендаций ППк.

1.3. В своей деятельности ППк руководствуется современной нормативной и правовой базой: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014», распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 г. N P-93 «Об утверждении примерного положения о Психолого-педагогическом консилиуме Образовательной организации», федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, иными нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также настоящим Положением.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино».

2.2. В ППк ведется документация:

2.2.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения;

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме в соответствии с Приложением 1;

2.2.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме в соответствии с Приложением 2;

2.2.6. Протоколы заседаний ППк по форме в соответствии с Приложением 3;

2.2.7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое

сопровождение. В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся;

2.2.8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК в соответствии с Приложением 4.

2.3. Документы, указанные в подпунктах пункта 2.2.(кроме подпункта 2.2.7) хранятся не менее 5 лет после окончания их ведения. Документы, указанные в подпункте 2.2.7 настоящего пункта, хранятся не менее 5 лет после прекращения образовательных отношений.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

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

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 воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 5). 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.

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

2.9. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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.

2.10. 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.

2.11. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 6).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.12. Информация о результатах обследования ребенка специалистами консилиума, особенностях коррекционно-развивающей работы, а также иная информация, связанная с особенностями ребенка с ОВЗ, спецификой деятельности специалистов консилиума по его сопровождению, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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 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, 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 сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 7).

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 воспитанников.

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 образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию образовательных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию образовательных и контрольно-измерительных материалов.

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

6. Права и обязанности специалистов ППк

Специалисты ППк имеют право:

6.1. Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности.

6.2. Обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно – развивающей работы с детьми.

6.3. Проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические)

6.4. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией.

6.5. Получать от руководителя Учреждения сведения информативно – правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами

6.6. Обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ППк специалистов, городской психолого – медико педагогической комиссии (ПМПк)

6.7. Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого– педагогических знаний. Обобщать и распространять опыт своей работы.

Специалисты ППк обязаны:

6.8. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции

6.9. В решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально – этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации

6.10. Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психологическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников

6.11. Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу дошкольного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного развития, эмоционально – волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку.

7. Права и обязанности родителей (законные представители)

7.1. Родители (законные представители) имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами консилиума;
- участвовать в обсуждении результатов обследования и формулировки как заключения каждого из специалистов консилиума, так и коллегиального заключения;
- получать консультации специалистов консилиума по вопросам обследования детей, создания и реализации индивидуальной программы сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности консилиума;
- в случае несогласия с заключением консилиума об особенностях создания и реализации СОУ и индивидуальной программы сопровождения обжаловать их на ПМПК, в вышестоящих образовательных организациях.

Приложение 1
к Положению о ППк МАДОУ «Буратино»

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

Приложение 2
к Положению о ППк МАДОУ «Буратино»

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма
«Буратино»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Буратино»

№ _____ 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:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рисунков и других работ, а также другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение 4
к Положению о ППк МАДОУ «Буратино»

Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

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

Приложение 5
к Положению о ППк МАДОУ «Буратино»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма
«Буратино»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата "__" _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

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 психолого-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:

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

Приложение 6
к Положению о ППк МАДОУ «Буратино»

Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального образовательного маршрута, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков ДОУ 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 (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации <3>.

<3> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

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

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: 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, контрольной работы 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 логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/логопед/тьютор/психолог/дефектолог).

Приложение 7
к Положению о ППк МАДОУ «Буратино»

Согласие 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) _____
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Состав психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»**

Костырева Валентина Викторовна	Заместитель заведующего	Председатель ППк
Лощилова Оксана Николаевна	Педагог - психолог	Член ППк
Кокырлэ Татьяна Александровна	Учитель - логопед	Член ППк
Ситдикова Динара Закуановна	Учитель - логопед	Секретарь ППк
Шахияров Вадим Геннадьевич	Старший воспитатель	Член ППк

**График плановых заседаний психолого-педагогического консилиума
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Когалыма «Буратино»**

Месяц	Время	Место	Ответственный
сентябрь	12.00	методический кабинет	Заместитель заведующего В.В.Костырева
ноябрь	12.00	методический кабинет	Заместитель заведующего В.В.Костырева
декабрь	12.00	методический кабинет	Заместитель заведующего В.В.Костырева
май	12.00	методический кабинет	Заместитель заведующего В.В.Костырева

План работы психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино»

Цель: обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

Задачи:

1. выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояниями декомпенсации;
2. выявление резервных возможностей развития; определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной помощи) в рамках имеющихся в образовательном учреждении возможностей;
3. определение тактики и конкретных технологий коррекционно-развивающей работы специалистов, включая режимные моменты оказания специализированно помощи ребенку с ОВЗ, и необходимость проведения тех организационных мероприятий, которые будут способствовать адаптации включенного ребенка в детской среде и образовательном учреждении в целом;
4. подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

Мероприятия	Дата	Ответственные
I. Организационно-методическое		
Организация и проведение заседаний ППк		
Заседание 1 1. Установочное заседание 1.1 Ознакомление с нормативно – правовыми документами, регламентирующими деятельность психолого-педагогического консилиума МАДОУ «Буратино» 1.2 Знакомство с планом работы и распределение обязанностей специалистов 1.4. Выработка стратегии взаимодействия специалистов ДОУ в рамках инклюзивного образования	сентябрь	Председатель ППк ДОУ
Выявление детей, имеющих трудности в усвоении программы, развитии и адаптации к условиям ДОУ	сентябрь	Воспитатели Специалисты ППк ДОУ
Консультирование родителей (законных представителей), педагогических и других работников по вопросам, входящим в компетенцию ППк	в течении года	Специалисты ППк ДОУ
Повышение компетентности специалистов ППк Участие членов ППк в семинарах, проводимых Департаментом образования и молодежной политики ХМАО-Югры и др.	в течении года	Специалисты ППк ДОУ

Формирование списков детей по запросам родителей (законных представителей) и педагогов для оказания индивидуально-коррекционной помощи детям	октябрь	Специалисты ППк ДОУ
<p>Заседание 2</p> <p>2. Итоги сбора информации о детях, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении.</p> <p>2.1 Результаты планового психолого-педагогического обследования воспитанников для выявления нуждающихся в логопедическом и психолого – педагогическом сопровождении.</p> <p>2.2 Выработка коллегиального заключения по итогам планового обследования и формирование списков детей для оказания коррекционной помощи.</p> <p>2.2 Принятие согласованного решения по определению индивидуальных планов психолого – педагогического сопровождения и индивидуальных образовательных маршрутов по созданию и реализации специальных образовательных условий (далее – СОУ) для ребенка с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической комиссии (далее – ППк).</p>	ноябрь	Специалисты ППк ДОУ
<p>Заседание 3</p> <p>3. Итоги работы ППк за первое полугодие.</p> <p>3.1 Отчёт специалистов по итогам коррекционной работы за первое полугодие.</p> <p>3.2. Анализ адаптационного периода воспитанников младших групп к условиям ДОУ.</p> <p>3.3 Обсуждение результатов коррекционной работы, динамики речевого развития детей зачисленных в логопункт. Отчет учителей-логопедов за I полугодие. Отчисление и зачисление детей с тяжелыми нарушениями речи на логопункт.</p> <p>3.4 Обсуждение планов коррекционной работы на следующий этап деятельности.</p>	декабрь	Специалисты ППк ДОУ
<p>Заседание 4</p> <p>4. Итоговое заседание.</p> <p>4.1 Психологическая готовность к школьному обучению на конец учебного года.</p> <p>4.2 Анализ результатов диагностики и определение динамики коррекционно-развивающей работы с детьми, получающими психолого- педагогическое сопровождение.</p> <p>4.3 Анализ коррекционно-развивающей работы, проводимой с детьми, получающими логопедическую помощь.</p> <p>4.4 Постановка предварительного речевого диагноза детям на следующий учебный год</p> <p>4.5 Разработка рекомендаций воспитателям и родителям (законным представителям) по дальнейшему сопровождению детей</p>	май	Специалисты ППк ДОУ
II. Диагностическое		

Комплексное обследование детей, имеющих трудности в усвоении программы, развитии и адаптации к условиям ДОУ	сентябрь, май	Специалисты ППк ДОУ
Динамическое наблюдение за детьми, обследованными на ППк	в течение года	специалисты ППк
Обследование детей, не достигших 6,5 лет на начало учебного года, с целью определение уровня школьной готовности	апрель	специалисты ППк
Разработка рекомендаций по организации индивидуального образовательного маршрута, ИПРА	в течение года	специалисты ППк
III. Информационно-аналитическое		
1. Формирование банка данных о детях с ограниченными возможностями здоровья, детях – инвалидов, посещающих Учреждение	сентябрь	Председатель ППк ДОУ
1. Динамический контроль за выполнением рекомендаций ППк	сентябрь	Председатель ППк ДОУ
1. Составление плана работы ППк. 2. Заполнение договоров с родителями детей (или их законными представителями) о сопровождении детей специалистами ППк. 3. Обработка результатов диагностического обследования. 4. Оформление речевых карт; результатов диагностики; составление представлений. 5. Подготовка документов для ТПМПК (по необходимости) 6. Оформление протоколов заседаний ППк.	в течение года	специалисты ППк
Работа с педагогами		
1. Составление педагогических представлений. 2. Определение содержания индивидуального образовательного маршрута. 3. Посещение НОД, режимных моментов, совместной деятельности с целью (мониторинга) наблюдения за ребенком в период психолого-педагогического сопровождения, с целью наблюдения и анализа эффективности выполняемых рекомендаций. 4. Организационно-методическая поддержка педагогического состава организации в отношении образования и социальной адаптации сопровождаемых детей. 5. Консультации: «Организация работы по реализации индивидуального маршрута ребёнка ОВЗ»; «Раннее выявление отклонений в развитии – залог успешной индивидуально – дифференцированной работы».	в течение года	специалисты ППк

<p align="center">Работа с родителями (законными представителями)</p>		
<p>1. Информирование родителей (законных представителей) о направлении деятельности ППк. 2. Заключение договоров и обследование детей по запросам родителей (законных представителей). 3. Индивидуальные беседы с родителями по результатам первичного обследования детей. 4. Практический показ индивидуального занятия с ребенком с целью оказания помощи родителям в организации корригирующей деятельности в условиях семьи. 5. Индивидуальные консультации родителей по психолого – медико – педагогическому сопровождению детей.</p>	<p align="center">в течение года</p>	<p align="center">специалисты ППк</p>