

Организация психолого-педагогического сопровождения детей дошкольного возраста в условиях ДОУ

Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ППк в ДОУ

- Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Распоряжение Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- Устав образовательного учреждения.
- Приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк.
- Положение о психолого-педагогическом консилиуме ДОУ.
- Договор о взаимодействии между ПМПк и образовательной организацией.
- Договор между образовательным учреждением и родителями.

Цель и задачи работы ППк

Цель ППк – создать оптимальные условия обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников с ОВЗ посредством их психолого-педагогического сопровождения.

Задачами ППк являются:

*Выявление трудности в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

*Разработка рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

*Контроль за выполнение рекомендаций ППк.

[Распоряжение Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».](#)*

Организация деятельности ППк

- **Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации**

- *Заведующий:*

- Издать приказ о создании ППк и утвердить его состав.
- Разработать положение о ППк.
- Информировать педколлектив о работе с учетом рекомендаций ППк.
- Поручить педагогам регулярно сообщать о необходимости проведения заседаний ППк по итогам наблюдений за ходом адаптации, развития, взаимодействия воспитанников.
- Информировать родителей (законных представителей) на родительских собраниях о функциях ППк.
- *Заместитель заведующего (старший воспитатель):*
- Разработать положение о ППк совместно с заведующим.
- Составить график заседаний ППк.
- Записать детей на ППк при наличии запросов от педагогов и/или родителей (законных представителей) на основании согласия родителей (законных представителей).
- Назначить ведущего специалиста из числа сотрудников, кто будет представлять ребенка на ППк.
- Организовать работу ППк: назначить сроки проведения обследования детей, обсудить его результаты, оформить рекомендации.
- Довести коллегиальное заключение членов ППк и рекомендации до сведения родителей (законных представителей) ребенка и сотрудников детского сада, которые с ним работают.

Централизованное
управление
образовательным
процессом в ДООУ

Состав ПШк

Председатель ПШк
(заместитель руководителя Организации)

Заместитель председателя ПШк
определяется из числа членов ПШк
(при необходимости)

Педагог-психолог

Учитель-логопед

Учитель-дефектолог

Социальный педагог

Секретарь ПШк
(определяется из числа членов ПШк)

Организация деятельности ППк

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

Ход заседания фиксируется в протоколе.

Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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.

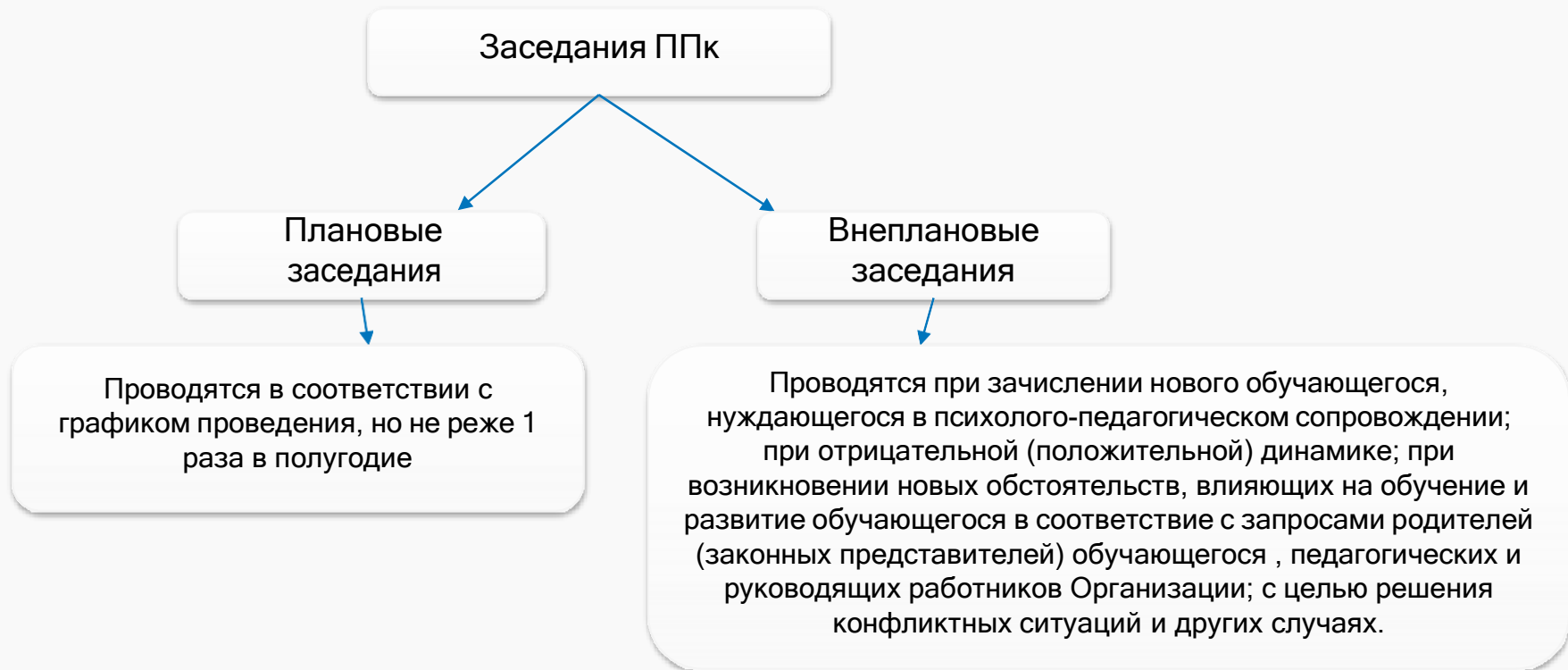
Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания.

При направлении на ПМПк оформляется Представление ППк на обучающегося.

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

Режим деятельности ППк



Алгоритмы, как организовать работу с ребенком с ОВЗ

Ситуация 1. Пришел новый воспитанник с заключением ПМПК



Алгоритмы, как организовать работу с ребенком с ОВЗ

Ситуация 2. У воспитанника еще нет статуса «ребенок с ОВЗ», но есть проблемы в развитии



Заключение ПМПК действительно в течение календарного года с даты его подписания и носит рекомендательный характер для родителей. Родители могут сами решить, предоставить заключение в детский сад или нет. Если они не воспользуются рекомендациями ПМПК и срок заключения истечет, им придется повторно проходить комиссию.

В течение какого времени родители могут принести заключение ПМПК в детский сад?

1. Приказ о создании ППК с утвержденным составом специалистов ППК;
2. Положение о ППК;
3. График проведения плановых заседаний ППК на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППК и воспитанников, прошедших ППК по форме:

| N | 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 МБДОУ);
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.

* [Распоряжение Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93](#) «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

5. 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 |
|-------|--------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | |

6. Протоколы заседания ППК.

7. Карта развития воспитанника или индивидуальный образовательный маршрут получающего психолого-педагогическое сопровождение.

(В карте развития или в ИОМ находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, 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 или ИОМ хранится у председателя консилиума и выдается заведующему, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

* [Распоряжение Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93](#) «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

8. Журнал направлений, обучающихся на ПМПК по форме:

| N п/п | ФИО воспитанника, группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|----------|--------------------------------|------------------|---------------------|------------------------|---|
| | | | | | <p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям). Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____</p> |

* [Распоряжение Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93](#) «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

ФИО _____

Дата рождения _____ Группа _____

Образовательная программа _____

Причина направления на ППк _____

Коллегиальное заключение

ПП _____

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям (законным представителям) _____

Председатель ППк _____ / _____ /

Члены ППк:

И.О.Ф. _____ / _____ /

И.О.Ф. _____ / _____ /

И.О.Ф. _____ / _____ /

Секретарь ППк _____ / _____ /

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)

Заведующий ОО / _____ / « ____ » _____ 20 ____ года

Шапка/официальный бланк ОО

Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППК

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

