

ПРИКАЗ

8 ноября 2019 г.

№ 742 - од

с. Перегрёбное

О создании в дошкольной образовательной организации психолого-педагогического консилиума

В исполнение пункта 1 приказа Управления образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района от 28.10.2019 № 892-од «Об организации деятельности психолого-педагогических консилиумов образовательных организаций Октябрьского района», в целях создания в дошкольной образовательной организации психолого-педагогического консилиума и обеспечения его деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Психолого – педагогический консилиум дошкольной образовательной организации на постоянной основе.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» (приложение № 1 к приказу).
3. Лещёвой Н.В., делопроизводителю зарегистрировать контрольный экземпляр локального нормативного акта в соответствии с требованиями делопроизводства.
4. Утвердить персональный состав Психолого – педагогического консилиума дошкольной образовательной организации (приложение № 2 к приказу).
5. Утвердить План ежегодной работы психолого-педагогического консилиума (ППк) МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» (приложение № 3 к приказу).
6. Утвердить График ежегодных плановых заседаний психолого-педагогического консилиума МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» (приложение № 4 к приказу).
7. Общее руководство деятельностью Психолого - педагогического консилиума возложить на себя.
8. Провести 15.11.2019 года в 12 часов 15 минут в рабочем кабинете руководителя дошкольной образовательной организации (корпус № 1 по

ул.Лесная, дом 36) организационное заседание психолого-педагогического консилиума.

9. Киселевой О.Ю., заместителю заведующего по административно – хозяйственной части обеспечить перевозку служебным транспортом педагогических работников корпуса № 3 по ул. Строителей, дом 1Б к началу заседания и обратно по его окончанию.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.Н. Куделькина

С приказом ознакомлены:

«8» ноября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о психолого – педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту - Положение) разработано на основе Примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденного распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93.
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее по тексту - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – Организация или ДОО), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. Задачами ППк Организации являются:
 - 1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся ДОО для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - 1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся ДОО;
 - 1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - 1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк Организации.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается приказом руководителя Организации с утверждением его состава.
- 2.2. Деятельности ППк в Организации регламентируется настоящим Положением.
- 2.3. В ППк ведется документация согласно приложению 1 к Положению.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. В состав ППк входят:

председатель ППк - заместитель руководителя Организации по воспитательной и методической работе;

секретарь ППк (определенный из числа членов ППк);

члены ППк в количестве не более 3-ех человек.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2 к Положению).

Протокол ППк оформляется секретарем не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3 к Положению). 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.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося ДОО 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

2.9. При направлении обучающегося в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Октябрьского района (далее – ТПМПк Октябрьского района) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4 к Положению).

Представление ППк на обучающегося Организации для предоставления на ТПМПк Октябрьского района выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.10. Документация ППк Организации хранится в рабочем кабинете председателя ППк в течение 10 лет после окончания срока обучения обучающегося и может быть представлена по запросу в учреждения здравоохранения, социальной защиты населения.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом

педагогических работников Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

- 3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся Организации.
- 3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания реализуемой в ДОО образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

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

- 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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается стимулирующая выплата, в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Организации.

4. Проведение обследования

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5 к Положению).
- 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 обучающемуся, приказом руководителя ДОО, назначается один из воспитателей возрастной группы, которую посещает воспитанник. Воспитатель представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым членом ППк (специалистом) составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым членом ППк (специалистом), составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования членами ППк (специалистами), степени социализации и адаптации обучающегося.

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

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и 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 или на постоянной основе).
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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 дня (снижение двигательной нагрузки);
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- 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 обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документация ППк Организации

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

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

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк;

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 ТПМПк Октябрьского района, 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 ДОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

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

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский
район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

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

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

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных

и проверочных работ и 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 3 к Положению

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский

район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109

тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru

ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

Коллегиальное заключение

психолого-педагогического консилиума

МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Возрастная 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 4 к Положению

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ТПМПК Октябрьского района
(ФИО, дата рождения, возрастная группа)**

Общие сведения:

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

1. в группе

группа: указать (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, пристра 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

ДОО): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой возрастной группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с ДОО, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков;

- 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 ДОО:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО: 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 <1>.

<1> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

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

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

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 (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 (законными представителями)) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

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

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и(или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

« _____ » _____ 20__ г.
дата составления документа.

Подпись председателя ППк, печать ДОО.

Приложение 5 к Положению

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Приложение № 2
к приказу МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
от 08.11.2019 № 742-од

**Персональный состав
психолого-педагогического консилиума (ППк)
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»**

Председатель ППк:

Кузина Людмила Леонидовна, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе

Члены ППк:

Куделькина Светлана Николаевна, заведующий (высшая квалификационная категория)

Сеитова Эльмира Вакильевна, воспитатель высшей квалификационной категории

Друшляк Жанна Леонидовна, воспитатель высшей квалификационной категории

Демушкина Светлана Александровна, воспитатель высшей квалификационной категории

Горбова Юлия Анатольевна, инструктор по физической культуре высшей квалификационной категории

**План ежегодной работы
психолого-педагогического консилиума (ППк)
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.1.	Планирование деятельности ППк: корректировка состава, плана работы.	август-сентябрь	Руководитель ДОО
1.2.	Разработка адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ, инвалидностью. Утверждение программы психолого-педагогического сопровождения. Проведение семинара «Разработка индивидуальных образовательных планов для детей с ОВЗ и детей «группы риска»».	август-сентябрь, по мере необходимости	Члены ППк
1.3.	Выявление детей, имеющих трудности в освоении ООП ДО, особенности в развитии, социальной адаптации.	сентябрь- октябрь, в течение года	Педагогический персонал
1.4.	Анализ состояния здоровья обучающихся возрастной группы. Организация и планирование индивидуальной работы.	сентябрь- октябрь, в течение года	Педагогический персонал
1.5.	Прием запросов на работу ППк от родителей (законных представителей), педагогов ДОО.	сентябрь- октябрь, в течение года	Председатель ППк
1.6.	Обследование обучающихся специалистами ППк. Оформление документации ППк.	сентябрь, в течение года	педагогический персонал, специалисты ППк
1.7.	Консультативная помощь семье по вопросам коррекции воспитания и обучения детей. Индивидуальные консультации по психолого – педагогическому сопровождению детей.	сентябрь, в течение года	педагогический персонал, специалисты ППк
1.8.	Оценка эффективности включения ребенка с ОВЗ, инвалидностью в систему общего образования.	2 раза в год (декабрь- апрель)	Члены ППк
1.9.	Оценка эффективности работы ППк. Оценка готовности педагогов к осуществлению инклюзивного	июнь-август	Председатель ППк, руководитель

	образования.		ДОО
1.10.	Размещение информации о работе ППк, методических материалов на сайте ДОО.	в течение года	

Приложение № 4
к приказу МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
от 08.11.2019 № 742-од

График
ежегодных плановых заседаний психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

№ п/п	Тематика заседаний ППк	Срок	Исполнители
1.	Заседание 1. Организационное. Рассматриваемые вопросы: 1. Анализ результатов работы ППк за прошедший учебный год. 2. Корректировка Плана работы ППк локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ППк на новый учебный год. 3. Заслушивание информации воспитателей возрастных групп об организации индивидуальной работы с обучающимися «группы риска» в новом учебном году. 4. Анализ результатов педагогического мониторинга.	сентябрь-октябрь	специалисты ППк, воспитатели
1.5.	Заседание 2. Аналитическое. Рассматриваемые вопросы: 1. Оценка динамики обучения и коррекции, проводимых в рамках психолого-педагогического сопровождения обучающихся. 2. Изменение и дополнение рекомендаций по работе с детьми с низкой динамикой развития.	Декабрь, май	Члены ППк
1.6.	Заседание 3. Итоговое. Рассматриваемые вопросы: 1. Рассмотрение результатов анализа психологической готовности воспитанников подготовительных к школе групп к обучению в школе.	апрель	Члены ППк, воспитатели подготовительных к школе групп

	2. Разработка рекомендаций родителям (законным представителям) для дальнейшей работы с детьми по итогам коррекционной работы.		
--	---	--	--