

Принято:

Педагогическим советом МК ДОУ
«Каменский детский сад «Каменский

№ 1 от 01.09.2019 г.

Утверждено:

Заведующий МКДОУ «Каменский
детский сад «Колосок»

Апнасирова Е.Ю. 2019 г.

Приказ от 01.09.2019 № 55



Положение

о психолого – педагогическом

консилиуме

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого – педагогического консилиума Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад «Колосок».
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
 - Уставом МК ДОУ «Каменский детский сад «Колосок»;
 - настоящим Положением.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк.

2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом руководителя МК ДОУ «Каменский детский сад «Колосок»;

2.2. Для организации деятельности ППк оформляются приказ руководителя о создании ППк с утвержденным составом ППк, положение о ППк, утвержденное руководителем ДОУ.

2.3. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Архив консилиума хранится в течение 5 лет после окончания образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников в специально оборудованном месте.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДООУ.

2.5. Состав ППк:

- Заведующий ДООУ (Председатель ППк);
- старший воспитатель (Заместитель председателя ППк);
- учитель - логопед;
- воспитатели групп;
- музыкальный руководитель.

Заместитель Председателя и секретарь определяются из числа членов ППк.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном 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 обучающегося.

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

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.

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 на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) специалистами оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в план - 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 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 ДОО; 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 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.

3.8. Специалистам ППк, за увеличение объема работ, устанавливается доплата, размер которой определяется ДООУ в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности.

4. Порядок проведения обследования специалистами ППк.

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 сотрудников ДООУ 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, обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 общее 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 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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, на основании медицинского заключения, могут включать особые 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 услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных 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, образовательного маршрута обучающегося;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Обязанности и права членов ППк.

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- 6.1.1. вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, созданию психологически адекватной образовательной среды;
- 6.1.2. вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;
- 6.1.3. выбирать и использовать диагностические и методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.
- 6.2. Специалисты ППк обязаны:
- 6.2.1. не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребёнка сведения об изменениях в состоянии развития ребёнка в процессе реализации рекомендаций;
- 6.2.2. руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- 6.2.3. сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребёнка и его семье;
- 6.2.4. защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).
7. Ответственность.
- 7.1. Консилиум несёт ответственность в случаях:
- невыполнения либо выполнения не в полном объёме и не в установленные сроки функций, отнесённых к его компетенции;
 - несоблюдения действующего законодательства;
 - несвоевременной и недостоверной отчётности.
- 7.2. Персональную ответственность за деятельность консилиума несёт его председатель.

Документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План - график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ПП и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1	2	3	4

*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 обучающимися; 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:

№	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиаль ное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

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 ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка. Вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по его коррекционно — развивающей работе, проводимой специалистами психолого — педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1	2	3	4	5	6	7
						Получено: далее перечень документов, переданных родителем (законным представителям) Я, Ф.И.О. родителя пакет документов получил (а) «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Каменский детский сад «Колосок»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

От «__» _____ 20__ г

Присутствовали: И.О. Фамилия, должность в ОО, роль в ППк
И.О. Фамилия родителей (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 и другие необходимые материалы)

Председатель ППк: _____ / _____ /

Подпись (расшифровка подписи/И.О. Фамилия)

Члены ППк: _____ / _____ /

Подпись (расшифровка подписи] И.О. Фамилия)

_____ / _____ /

Подпись (расшифровка подписи] И.О. Фамилия)

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____ /

Подпись (расшифровка подписи/И.О. Фамилия)

_____ / _____ /

Подпись (расшифровка подписи/И.О. Фамилия)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Каменский детский сад «Колосок»

Коллегиальное заключение ППк МК ДОУ «Каменский детский сад «Колосок»

«__» _____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии), 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 (законным представителям):

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

Председатель ППк: _____ / _____ /
 члены ППк: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

С решением ознакомлен(а) _____ / _____ /
 Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на): _____ / _____ /
 Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Каменский детский сад «Колосок»

**Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для
предоставления на ПМПК**

ФИО ребенка, дата рождения, группа _____

Общие сведения:

Дата поступления в ДООУ: _____

Программа обучения (полное наименование): _____

Форма организации образования:

1. в группе (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, присмотра и ухода, кратковременного пребывания);
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 ОО:

(переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников, конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых хронических заболеваний или пропусков 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 за 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся с ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ОО:

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

(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 (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)) _____

5. Динамика освоения программного материала:

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

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения):

(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, выступления 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, фаюги дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

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, выполнение домашних заданий этих специалистов)

9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушения развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы: _____

Дата составления документа:

_____/_____/_____

Подпись председателя ППК.

Печать образовательной организации

Дополнительно:

1. Для обучающихся 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 обучающегося.

4. В отсутствие в образовательной организации психолога — педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолога — педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/психолог/дефектолог).

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

**психолого-педагогического консилиума МК ДОУ «Каменский детский сад
«Колосок»**

Я, _____

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

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка, группа, в которой обучается обучающийся, дата (ДД.лш.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Заведующему МКДОУ

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ОТКАЗ
от прохождения ТПМК**

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

Ознакомлен (а) с протоколом №__ от «__» _____ 20__ года психолого-педагогического консилиума МКДОУ _____.

Отказываюсь от обследования в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

по причине _____

В дальнейшем, претензий к воспитателям и специалистам детского сада иметь не буду.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка Ф.И.О. полностью)

**Уведомление для родителей (законных представителей) о проведении
заседание психолого-педагогического консилиума**

Уважаемая (ый) _____!

Приглашаем Вас на заседание психолого-педагогического консилиума

_____ ,
которое состоится « ____ » _____ 20__ года в _____ часов.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)