

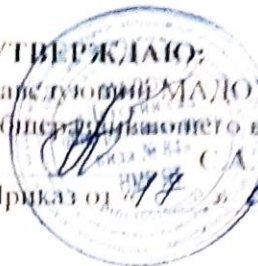
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 84»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

РАССМОТРЕНО:

С учетом мотивированного мнения Совета
родителей МАДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 84» НМР РТ
Протокол от 17 . 05 .2021г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 84» НМР РТ
С.А. Длеханова
Приказ от 17 . 05 .2021 г. № 31/1



ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МАДОУ «Детский
сад общеразвивающего вида № 84» НМР РТ
Протокол от 17 . 05 .20 21 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 84» НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. N P-93, регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 84» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - МАДОУ).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся (воспитанников) посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о психолого-медико-педагогической комиссии (приказ Минобрнауки от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»), Методическими рекомендациями по организации деятельности психолого-медико-педагогической комиссии в Российской Федерации (приказ Минобрнауки от 23 мая 2016 г. № ВК-1074/07 «О совершенствовании деятельности психолого-медико-педагогической комиссии»), письмом Министерства образования РФ о психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения от 27.03.2000 года №27/901-6, Уставом МАДОУ, локально нормативными актами.

1.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся (воспитанников) для

- последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников);
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся (воспитанников); содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в МАДОУ оформляются:

- Приказ руководителя МАДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное руководителем МАДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- Ответственность за хранение документов (заключений, протокола, личных карт развития и др.) несет руководитель МАДОУ;
- Хранятся документы в течении всего периода пребывания ребенка в МАДОУ и в течении 12 лет после выпуска его в школу в архивном помещении МАДОУ;
- Выдача индивидуальных карт и других документов производится руководителем ППк под роспись, на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МАДОУ.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель, старшая медицинская сестра, 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 ППк фиксируется в протоколе (*Приложение 2*). Протокол ППк оформляется в печатном виде не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. В конце учебного года все протоколы прошиваются, заверяются печатью и подписью руководителя.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося (воспитанника) и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*Приложение 3*). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося (воспитанника). Коллегиальное заключение ППк

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося (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.

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

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников).

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- При зачислении нового обучающегося (воспитанника), нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося (воспитанника);
- При возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), педагогических и руководящих работников МАДОУ;
- 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 (воспитанника). На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников

образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (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 обучающихся (воспитанников).

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 (воспитанника).

4.2. Обследование обучающегося (воспитанника) специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ 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 (воспитаннику) назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося (воспитанника) на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости). По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.5. 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 обучающегося (воспитанника).

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося (воспитанника);
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), 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 (воспитанником);
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося (воспитанника);
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (воспитанника);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

ДОКУМЕНТАЦИЯ ППк

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:

№ n/n	Дата	Тематика заседаний*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

- * - Утверждение плана работы ППк;
- Утверждение плана мероприятий, по выявлению обучающегося 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 ДОУ);
 - Экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ;
 - Оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№ n/n	ФИО обучающегося, № группы	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	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 ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе ДОУ, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, № группы	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_____ Подпись _____ Расшифровка _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 84» НМР РТ

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

« ____ » _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения: _____ № группы: _____

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 ПП _____ 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) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 84» НМР РТ

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от _____._____20____года

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в ДОУ, 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

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

Я _____
(ФИО родителя/законного представителя обучающегося)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем)

(ФИО, № группы, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

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

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования: группа (общеобразовательная, отдельный для обучающихся с ...; в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; 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 другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, 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 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 ДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, физического, социально – коммуникативного 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, физического, социально – коммуникативного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (фактически отсутствует, незначительна, невысокая, неравномерная).
6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной 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, воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.
9. Характеристики взросления:
 - увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
 - характер занятости в свободное время (чем занимается, имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
 - отношение к занятиям (наиболее предпочитаемые занятия);
 - отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
 - характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
 - значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
 - значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована на словах);
- самосознание (самооценка); принадлежность к молодежной субкультуре;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан больше, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

Поведенческие девиации:

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным)
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот); сквернословие;
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

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

11. 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.

Дата составления документа: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись председателя ППк _____

МП

Дополнительно:

- Для обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие занятия, динамику в коррекции нарушений;
- Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью дошкольной образовательной организации;
- Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
- В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится воспитателем или специалистом психолого- педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/ педагог-психолог/дефектолог).