

Приложение 1
к приказу № 72/1
по МАДОУ «Кондратовский
детский сад «Акварельки»
от «10» сентября 2019 года

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
МАДОУ «Кондратовский детский
сад «Акварельки» *Анурова*
«*07*» *сентября* 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Педагогический совет № *67/1*
МАДОУ «Кондратовский детский
сад «Акварельки»
«*07*» *сентября* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания и организации
психолого-педагогического консилиума (ППк)
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Кондратовский детский сад «Акварельки»

д. Кондратово

2019

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) создается в соответствии с:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ № 273 от 29.12.2012
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» № 1082 от 20 сентября 2013 г.
- Распоряжением Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» № Р-93 от 09.09.2019

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - ДОО), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников ДОО посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- 1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников ДОО для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников ДОО;
- 1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников ДОО; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- 1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОО (любого типа независимо от ее организационно-правовой формы) Приказом руководителя ДОО.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя ДОО о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем ДОО.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.1.

Документация ППк хранится у председателя консилиума, исключая возможность ознакомления с её содержанием посторонних лиц.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя

ДОО.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заведующий ДОО, заместитель председателя ППк – заместитель заведующего по ВМР, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, 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 (Приложение 1.2).

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 ДОО и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 1.3). 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 воспитанника ДОО.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника ДОО (Приложение 1.4).

Представление ППк на воспитанника 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 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 ДОО.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника ДОО, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника ДОО;

при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника ДОО, 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 воспитанника ДОО.

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

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 ДОО.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОО 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 ДОО.

4.2. Обследование воспитанника ДОО специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО 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 воспитанника ДОО назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника ДОО 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 ДОО

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников ДОО

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

разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников ДОО),

в том числе на период адаптации воспитанника в ДОО / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника ДОО 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 учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам ДОО необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов в 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:

№	Дата	Тематика заседания ППк*	Вид консилиума * (плановый/неплановый)

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

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

№ П/п	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника ДОО, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника ДОО, 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 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
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</i></p> <p>« _ » _____ 20 г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

9. План работы ППк на учебный год

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Кондратовский детский сад «Акварельки»
ул. Камская, 2А, д. Кондратово, Пермский район, 614506
Тел. (342) 2749022
ОКПО 32846796, ОГРН 1185958029674
ИНН/КПП 5948056966\594801001

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Кондратовский детский сад «Акварельки»**

№ _____ 20г.

Присутствовали: О.С. Талантова, Председатель ПМПк ДОО, заведующий ДОО

А.А.Овчинникова, заместитель председателя ПМПк ДОО, С.В. Иванова, секретарь ППк ДОО, члены ППк Е.Н. Катаева, А.В. Гуляева.

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

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 ДОО _____ О.С. Талантова, заведующий ДОО

Заместитель председателя ППк ДОО _____ А.А. Овчинникова

Секретарь ППк ДОО _____ С.В. Иванова

Члены ППк

_____ Е.Н. Катаева

_____ А.В. Гуляева

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Кондратовский детский сад «Акварельки»
ул. Камская, 2А, д. Кондратово, Пермский район, 614506
Тел. (342) 2749022
ОКПО 32846796, ОГРН 1185958029674
ИНН/КПП 5948056966\594801001

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Кондратовский детский сад «Акварельки»**

Дата «__» _____ 20____ г.

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника ДОО
Дата рождения воспитанника ДОО
Образовательная программа:
Причина направления на ППк:

Группа:

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 ДОО _____ О.С. Талантова, заведующий ДОО
Заместитель председателя ППк ДОО _____ А.А. Овчинникова

Секретарь ППк ДОО
Члены ППк

_____ С.В. Иванова

_____ Е.Н. Катаева

_____ А.В. Гуляева

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 с пунктами

_____ / _____

(подпись и ФИО полностью родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника ДОО 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 воспитателя в группе (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение в группе, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий 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 (* для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/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 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, дополнительные занятия с воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

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.

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 обучающегося.

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

Я, _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть) _____

(Ф.И.О., дата рождения (день, месяц, год); группа, в которой обучается воспитанник)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20__ г./ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

