

Утверждено приказом заведующего
МАДОУ ПГО «Детский сад № 63
комбинированного вида»
 О.А. Коростелёва
Приказ № 194-Д от 16 сентября 2019г.
Согласовано с педагогическим
Советом
Протокол № 2 от 12 сентября 2019г.

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 63 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Психолого- педагогический консилиум (ППк) является одной из форм взаимодействия педагогических работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 63 комбинированного вида» (далее – учреждение), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Порядок работы ППк разработан на основании следующих нормативных документов:

- закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;

- распоряжение Министерства Просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.19г.; *п Р-93*

- рекомендации Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «Об индивидуальной карте учёта динамики развития ребёнка» от 14.09.2012г. № 02-01-95/5293;

- Уставом учреждения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

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

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.

2. Организация деятельности ППк учреждения.

2.1. ППк создается на базе учреждения приказом заведующего МАДОУ ПГО «Детский сад № 63 комбинированного вида» с утверждением состава ППк.

2.2. Деятельность ППк осуществляется на основе положения о ППк учреждения, утвержденное приказом заведующего учреждением.

2.3. Формы учета деятельности ППк учреждения:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов;
- Положение о ППк;
- График плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (Приложение 4);
- Протоколы заседаний ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение 5);
- индивидуальная карта коррекционной работы;
- Журнал направлений обучающихся на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Центра «Лад» (далее ТПМПК) (Приложение 6);.

2.4. Приложения:

- представление ППк на воспитанника/обучающегося для предоставления на ТПМПК;
- необходимые выписки из личного дела обучающегося, заключения ТПМПК и (или) индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и сопровождение ребенка специалистами ППк (Приложение 1).

2.5. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя учреждения.

2.6. Председатель ППк - назначается старший воспитатель учреждения приказом руководителя учреждения, заместитель председателя ППк назначается из членов ППк.

2.7. Специалисты ППк: педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог. Секретарь ППк назначается из числа специалистов ППк.

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

2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе ППк. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

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

Заключение подписывается всеми членами ППК в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

2.11. 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 ФГОС ДО.

2.12. Коллегиальное заключение 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.

2.13. При направлении обучающегося на ТПМПК оформляется Представление ППК на обучающегося (Приложение 3).

2.14. Представление ППК на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППК.

3.1. Заседания консилиума разделяются на плановые, которые проводятся один раз в квартал, и внеплановые. Совещание специалистов может быть также созвано экстренно, в связи с острой необходимостью.

3.2. Плановые заседания ППК учреждения проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в квартал, с целью оценки динамики обучения и коррекции, внесения, в случае необходимости, изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.3 Внеплановые заседания ППК учреждения 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.

3.4. 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.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а так же запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования.

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 1).

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. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатывается 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 обучающегося.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопедагогу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся) в том числе на период адаптации обучающегося в учреждении / на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения.

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.

6. Функционал специалистов ППк учреждения.

6.1. Председатель ППк учреждения:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью ППк учреждения;
- утверждает годовой график плановых заседаний ППк учреждения;
- обеспечивает систематичность заседаний ППк учреждения;
- организует контроль за выполнением рекомендаций ППк учреждения и ТПМПк.

6.2. Секретарь ППк учреждения:

- формирует состав членов ППк учреждения для очередного заседания, состав обучающихся и родителей (законных представителей), приглашаемых на заседание;
- информирует родителей (законных представителей) и специалистов ППк учреждения об очередном заседании и организует подготовку и проведение заседания ППк учреждения;
- координирует взаимодействие ППк учреждения с ТПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

6.3. Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог:

- организуют сбор диагностических данных о речевом, познавательном, эмоциональном, личностном развитии обучающегося, уровне усвоения программного материала;
- проводят диагностику, консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обобщают, систематизируют полученные диагностические данные;
- формулируют диагностические выводы, рекомендации;
- обеспечивают психолого-педагогическое сопровождение обучающихся при освоении ими основной образовательной программы.

6.4. Ведущий специалист (воспитатель):

- выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- предоставляет педагогическую характеристику на обучающегося, опираясь на результаты собственных наблюдений;

- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

- формулирует педагогические выводы и рекомендации по дальнейшим мерам педагогического воздействия, организации образовательного процесса и адаптации и отражает их в характеристике;

- анализирует динамику развития обучающегося и усвоение им основной образовательной программы, в том числе адаптированной;

- представляет пакет документов на обучающегося к заседанию ППк;

- инициирует повторные заседания ППк учреждения (при необходимости).

6.5. Специалисты ППк взаимодействуют со всем педагогическим коллективом учреждения и родителями (законными представителями) сопровождаемого обучающегося. При необходимости взаимодействуют с иными работниками учреждения в целях содействия эффективной адаптации обучающихся.

7. Права и обязанности специалистов ППк

7.1. Специалисты имеют право:

- Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с воспитанниками и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- Обращаться к педагогическим работникам, администрации учреждения, родителям (законным представителям) воспитанников в координации коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

- Проводить психолого-педагогическую диагностику с разрешения родителей (законных представителей);

Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей;

- Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;

- Обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации при соблюдении нераспространения конфиденциальной информации.

7.2 Специалисты ППк обязаны:

- Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- В решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его воспитания и обучения, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

- Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу учреждения, всем участникам образовательных отношений в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психолого-педагогического развития и индивидуального подхода к ребенку;

- Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для предоставления специалистам ТПМПк.

7.3. Специалисты ППк несут ответственность:

- За адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы с воспитанниками;

- Обоснованность рекомендаций;

- Конфиденциальность полученной информации;

- Соблюдение прав и свобод личности воспитанников и их родителей (законных представителей);

- Ведение документации и ее сохранность.

Приложение 1

Согласие родителей (законных представителей)
обучающегося на проведение обследования специалистами ППк
и организацию комплексного психолого-педагогического
сопровождения (при необходимости)

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)
Выражаю согласие на проведение психолого-медико-педагогического
обследования.

Дата _____ подпись _____ ФИО _____
(расшифровка подписи)

Выражаю согласие на организацию комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения.

Дата _____ подпись _____ ФИО _____
(расшифровка подписи)

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Полевского городского округа «Детский сад № 63 комбинированного вида»
2 Микрорайон ул., д. 14, г. Полевской, Свердловской области, 623380 тел. 8(34350) 2-07-26 E-mail: dc_63@mail.ru; <http://нептун63.рф>

Коллегиальное заключение
психолого- педагогического консилиума
(МАДОУ ПГО «Детский сад № 63»)

_____ день _____ месяц _____ год

Общие сведения

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Дата рождения обучающегося _____

Образовательная программа _____

Причина направления на ППк

Коллегиальное заключение ППк

(выводы о 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

Председатель ППк

(подпись) (ФИО)

Члены ППк

(подпись) (ФИО)

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 3

Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника/обучающегося для предоставления на ТПМПк
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма получения образования и форма обучения:
 - группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
 - заочная – с применением дистанционных форм обучения, очно-заочная, заочная; на дому; в форме семейного образования, в форме самообразования;
 - факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в учреждении): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с учреждением, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, 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 учреждении:

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

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 - 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 (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, учителем начальных классов – 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 ПМПк. Печать образовательной организации.

****Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

****Характеристика заверяется подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

****Характеристика может быть дополнена исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение 4

Форма журнала учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый / внеплановый)

Форма журнала регистрации коллегиальных заключений ППК

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППК	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Форма журнала направления обучающихся на ТПМПК

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО, пакет документов получил (а). Подпись/расшифровка Дата:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 621155870821871113599202232315231496316070162532

Владелец Коростелева Ольга Александровна

Действителен с 27.10.2022 по 27.10.2023