

УТВЕРЖДЕНО
Решением Педагогического совета
МБДОО «Детский сад № 2 «Кораблик»
п. Советский Республики Марий Эл
Протокол № 2
«30» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОО
«Детский сад № 2 «Кораблик»
п. Советский Республики Марий Эл
«30» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОО «Детский сад № 2 «Кораблик»
п. Советский Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Кораблик» п. Советский РМЭ (далее – Организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 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

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Документы ППк хранятся в педкабинете в течение одного года после завершения образовательных отношений.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк, (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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.

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.

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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ЦПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4), выдается родителю (законному представителю) направление на ЦПМПк Республики Марий Эл (Приложение 5) и Медицинское заключение (подробная выписка из истории развития ребенка представляется медицинской организацией (заключения врачей: невролога, офтальмолога, оториноларинголога, психиатра, ортопеда и т.д., наблюдавших ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации)) (Приложение 6).

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 организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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 рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.2.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

3.5. 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.

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 сотрудников

организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 7).

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 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 образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и диагностических материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации 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;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного 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 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 обучающегося;
- адаптацию учебных и диагностических 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

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведение плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
6. Протоколы заседаний ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого - педагогическое заключение;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК.
9. Договор о порядке взаимодействия ППк с родителями (законными представителями) обучающегося

Протокол

№ _____

заседания психолого-педагогического консилиума

от «_____» _____ 20__ г

Председатель – (должность, Ф.И.О.)

Секретарь – (должность, Ф.И.О.)

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог (Ф.И.О.)

Учитель-логопед (Ф.И.О.)

Воспитатель (Ф.И.О.)

Родитель (законный представитель) обучающегося (Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк

1. _____.
2. _____.
3. _____.

РЕШЕНИЕ ППк:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Приложения:

1) ...

2) ...

Председатель ППк _____ /Ф.И.О./

Члены ППк: _____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

Другие присутствующие на заседании:

_____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 2 «Кораблик» п. Советский РМЭ**

« ____ » _____ 20__ г

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) ...;
- 2)

Председатель ППк _____

Члены ППк: _____ /Ф.И.О./ _____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

_____ /Ф.И.О./

С решением ознакомлен(а)

/ _____

(подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на)

/ _____

(подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя))

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

/

(подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК**
(Ф.И.О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования (в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.);
- факты, способные повлиять на поведение и развитие ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, смена педагога, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков 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 анти-социальным 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 обучающихся *умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)*).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ООП/АООП);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) согласно требованиям программы; 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, 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. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Дата составления документа.

Председатель ППк _____ /Ф.И.О./

Члены ППк: педагог-психолог _____ /Ф.И.О./

учитель-логопед _____ /Ф.И.О./

воспитатель _____ /Ф.И.О./

Заведующий д/с _____ /Ф.И.О./

Печать образовательной организации

**Направление на ЦПМПК Республики Марий Эл
в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию**

Образовательная организация Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад № 2 «Кораблик» п. Советский Республики Марий Эл направляет

(Ф. И.О. обучающегося, дата рождения)

на обследование для предоставления рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии по определению или корректировке образовательного маршрута обучающегося/созданию специальных условий обучения по образовательным программам ДОО или указать другую причину

Перечень документов, выданных родителю (законному представителю) на руки для предъявления в ЦПМПК:

- Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума образовательной организации на обучающегося для предоставления на ПМПК;
- Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК;
- Заключение (заключения) ЦПМПК и (или) ТПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
- Результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(дата оформления направления)

(подпись руководителя (уполномоченного лица) с расшифровкой)

М. П.

Примечание:

Подробная выписка из истории развития ребенка представляется медицинской организацией (заключения врачей: невролога, офтальмолога, оториноларинголога, психиатра, ортопеда и т.д., наблюдавших ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации)).

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
(выписка из истории развития)

Ф.И.О. _____

Анамнез:

Беременность _____

(по счету, течение, угроза прерывания)

Роды: по счету _____, срок _____, наркоз (да, нет), быстрые, стремительные, длительные, самостоятельные (да, нет), со стимуляцией _____ вес при рождении _____,

Рост _____, оценка по шкале АПГАР _____.

Врожденные пороки

_____.

Перенесенные заболевания в раннем возрасте _____

_____.

Перенесенные заболевания (после 3 лет) _____

_____.

Состоял на учете у врачей: _____

_____.

Наблюдение невропатолога, психиатра, офтальмолога, отоларинголога (если «да» в каком возрасте, причина обращения, диагноз) _____

_____.

Другие специалисты _____

_____.

Физическое развитие _____, гр.здоровья _____.

Заключение специалистов по итогам мед.осмотра:

Невропатолог _____.

ЛОР _____.

Офтальмолог _____.

Ортопед _____.

Психиатр _____.

Педиатр _____.

_____.

Другие специалисты _____.

_____.

Ф.И.О. специалиста _____.

Дата _____ 20 ____ Подпись _____ / _____ /

Договор
о порядке взаимодействия ППк
с родителями (законными представителями) обучающегося

« ___ » _____ 20__ г.

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад № 2 «Кораблик» п. Советский РМЭ, именуемая в дальнейшем МБДОО в лице заведующего

действующего на основании Устава МБДОО, именуемое в дальнейшем МБДОО, с одной стороны и родители (законные представители) обучающегося образовательной организации

именуемые в дальнейшем Родители: мать _____

_____ отец _____

с другой стороны, заключили настоящий договор о психолого-медико-педагогическом сопровождении обучающегося.

1. Предмет договора.

1.1. МДОО берет на себя обязательство об информировании родителей (законных представителей) обучающегося о результатах, проведенных мероприятий по психолого-медико-педагогическому обследованию и сопровождению ребенка специалистами ППк.

1.2. «Родители» выражают свое согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося в рамках профессиональной компетенции, с учетом соблюдения этических принципов специалистами ППк.

2. Срок действия договора.

2.1. Договор действителен с момента заключения.

2.2. Действие договора действительно до момента расторжения.

3. Стороны, подписавшие договор:

Заведующий МБДОО «Детский сад № 2
«Кораблик» п. Советский РМЭ
(Ф.И.О.) _____
(подпись) _____

«Родитель (законный представитель)»:
(Ф.И.О.) _____
(подпись) _____