

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №21 общеразвивающего вида"
(МДОУ "Д/с №21")
г.Ухта

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
от 29.01.2020г.
протокол №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №01-09/09
от 29.01.2020г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее ППк) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» общеразвивающего вида (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Уставом Учреждения.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1 настоящего Положения

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель руководителя Учреждения;
- заместитель председателя ППк определяется из числа членов ППк;
- секретарь ППк определяется 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 2). Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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 воспитанника.

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

В случае не согласия родителей (законных представителей) 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 воспитанником, 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 (Приложение 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 Учреждения 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.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания Основной Образовательной Программы, комплексного обследования членами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

3.6. Деятельность членов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Члены, 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.

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.

4.2. Обследование воспитанника членами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно Приложению 5 настоящего Положения.

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 воспитаннику назначается ответственный – воспитатель. Ответственный представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым членом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым членом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания Основной Образовательной Программы, комплексного обследования членами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, воспитанника на основании медицинского заключения, могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе:

- укороченное время нахождения в Учреждении;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня, снижение двигательной нагрузки;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Делопроизводство

6.1 План заседаний ППк должен быть разработан и утвержден не позднее 1 сентября нового учебного года. При наличии объективных причин допускается разработка и утверждение плана в иные сроки.

6.2. Документация по ППк хранится в соответствии с требованиями делопроизводства.

СОГЛАСОВАННО

Общим родительским
собранием
от 19.12.2019г.
протокол №2

Приложение 1

Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№	Дата	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№ п/п	ФИО воспитанника группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений обучающихся на ПМПк

№ п/п	ФИО воспитанника группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i></p> <p>«__»_____20__г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

наименование образовательной организации

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
 Дата рождения _____ инвалидность _____ статус ОВЗ _____
 Д/сад (группа), школа (класс) _____

Присутствовали:

 И.О.Фамилия (должность в ОО, 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 _____
 _____ должность в ОО _____ ФИО _____ подпись

Члены ППк:

_____	_____	_____	_____
должность в ОО	должность в ППк	ФИО	подпись
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Другие присутствующие на заседании:

_____	_____	_____
должность / статус	ФИО	подпись
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Родитель (мать/отец) _____
 _____ Ф.И.О. _____ подпись

Родитель (мать/отец) _____
 _____ Ф.И.О. _____ подпись

наименование образовательной организации

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)**

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
 Дата рождения _____ инвалидность _____ статус ОВЗ _____
 Д/сад (группа), школа (класс) _____
 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

1. _____
2. _____

Рекомендации родителям

1. _____
2. _____

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

Председатель ППк _____
 _____ должность в ОО _____ ФИО _____ подпись

Члены ППк:

_____	_____	_____	_____
должность в ОО	должность в ППк	ФИО	подпись
_____	_____	_____	_____
должность в ОО	должность в ППк	ФИО	подпись
_____	_____	_____	_____
должность в ОО	должность в ППк	ФИО	подпись
_____	_____	_____	_____
должность в ОО	должность в ППк	ФИО	подпись
_____	_____	_____	_____
должность в ОО	должность в ППк	ФИО	подпись

С решением ППк ознакомлен(а)

Родитель (законный представитель) _____

 подпись Ф.И.О. (полностью)

С решением согласен(а)

Родитель (законный представитель) _____

 подпись Ф.И.О. (полностью)

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

1. _____
2. _____

Родитель (законный представитель) _____

 подпись Ф.И.О. (полностью)

наименование образовательной организации

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
Дата рождения _____ инвалидность _____ статус ОВЗ _____
Д/сад (группа), школа (класс) _____
Коллегиальное заключение ППк (№, дата) _____
Причина направления на ПМПК _____

I. Общие сведения:

1. Дата поступления в образовательную организацию

2. Программа обучения (полное наименование)

3. Форма организации образования:

– в группе/классе

группа: *комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);*

класс: *общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;*

– на дому;

– в форме семейного образования;

– сетевая форма реализации образовательных программ;

– с применением дистанционных технологий

4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации):

– переход из одной образовательной организации в другую (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 учебных занятий и др.;

5. Состав семьи (*перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых*);

6. 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, большие всего занимающихся ребенком*).

II. 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 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, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: 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 отношении с педагогами в учебной деятельности *(на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.),*
– качество деятельности *(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, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов

9. Характеристики взросления (для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением)

– хобби, 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 во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
– отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
– отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них); характер общения со сверстниками, одноклассниками (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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

ФИО обучающегося (полностью)

дата (дд.мм.гг.) рождения

класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ __ г.

подпись

/_____
расшифровка подписи