

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Введено в действие

приказом от 10.09.2019 г. № 88

Заведующий МОУ детским садом № 11

Н.А.Исакова

Утверждено

на Педагогическом совете

МОУ детского сада № 11

протокол № 2 от 10.09.2019 г.



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 Советского района Волгограда» (далее - Положение) разработано в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 Советского района Волгограда», осуществляющей образовательную деятельность (далее - МОУ), 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.
- 1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается на базе МОУ. Для организации деятельности ППк в МОУ оформляются:
 - приказ руководителя МОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - положение о ППк, утвержденное руководителем МОУ.
- 2.2. В ППк ведется документация согласно *приложению 1*.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется настоящим Положением: п. №№ 1, 3 – 8 – подлежат архивированию; п. 2 – до замены новым.
- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МОУ.
- 2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель МОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, 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 протоколах (*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, 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.

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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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 - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (*приложение 4*).

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 МОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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.

3.4. 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 МОУ;
- 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.

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

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.

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

- 4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации 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 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 образовательной программы;
 - разработку индивидуального плана обучающегося;
 - предоставление услуг помощника, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь.
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ.
- 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 учебного дня /снижение двигательной нагрузки;
 - предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - снижение объема задаваемой на дом работы;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ.
- 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 плана обучающегося;
 - 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 проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
---	------	------------------------	--

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся 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 образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	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 классе/группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МОУ, 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
					Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 Советского района Волгограда»**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

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 _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 Советского района Волгограда»**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

группа:

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 ППк _____ 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) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

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

**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:

 1. в группе группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, пристома 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 (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 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 организации¹.
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

¹ Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

- 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), *истоцаемость* (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 взросления²:
 - 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 педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
 - характер общения со сверстниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
 - значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
 - способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
 - самосознание (самооценка);
 - отсутствие психосексуального развития;
 - отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена).*Поведенческие девиации*³:
 - проявление агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо животным), склонность к насилию;
 - оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
 - сквернословие;
 - проявление злости и /или ненависти к окружающим (конкретизировать).
 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.

² Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным поведением).

³ Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным поведением).

Подпись председателя ППк.
Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью руководителя МОУ (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
3. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом (воспитателем) в динамике наблюдающим ребенка.

приложение 5

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия 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-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г./ _____ / _____

Прошнуровано
пронумеровано
скреплено печатью

5 листов

Заведующий МОУ
детским садом № 11
Н.А.Исакова

