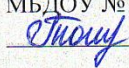


Утверждаю
Заведующая
МБДОУ № 15 «Ромашка»
 Е.А. Топоева

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого- педагогическом консилиуме
МБДОУ №15 «Ромашка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность специалистов психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Ромашка» (далее МБДОУ).

1.2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019г. №3-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.3. Психолого-педагогический консилиум МБДОУ – является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития и социализации и адаптации обучающихся МБДОУ посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Деятельность ППк направлена:

- на решение проблем, связанных со своевременным выявлением, воспитанием, обучением, социальной адаптацией и интеграцией в обществе детей с различными отклонениями в развитии, приводящими к школьной дезадаптации (проблемам в обучении и поведенческим расстройствам);

- на разработку и реализацию общей стратегии заданной ТПМПК и конкретных тактик включения ребенка с ОВЗ в инклюзивную практику при направлении его в МБДОУ.

1.5. Задачами ППк МБДОУ являются:

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

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

II. Организация деятельности ППк МБДОУ

2.1. ППк дошкольного учреждения создается приказом заведующей детского сада при наличии в нем соответствующих специалистов.

Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:

- приказ заведующей МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное заведующей МБДОУ.

2.2. Общее руководство ППк возлагается на заведующую МБДОУ.

2.3. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель заведующей по воспитательной и методической работе;

- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);

- педагог-психолог;

- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.5. Ход заседания фиксируется в [протоколе](#) (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания и **подписывается всеми участниками заседания ППк**.

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в [заклучении](#) (приложение 3).

Заклучение 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 заклучение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение трёх рабочих дней после проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заклучением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заклучения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с ФГОС ДО.

Коллегиальное заклучение 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.

2.7. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется [Представление](#) ППк на обучающегося (приложение 4).

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

III. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом педагогов или родителей обучающегося МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с **графиком проведения, но не реже одного раза в квартал**, 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 МБДОУ;
- с целью решения конфликтных ситуаций и в 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. Специалисты, включенные в состав ППк, **составляют адаптированную образовательную программу (далее АОП) 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 МБДОУ самостоятельно.

IV. 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 МБДОУ 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.

V. 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 рекомендациями специалистов ТПМПк и могут включать:

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку АОПа обучающегося;
- 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 МБДОУ;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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 ИОМу, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /или снижение (ограничение) 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 МБДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации <2> (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42)

могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку АОПа обучающегося;
- реализация АОПа ребенка с ОВЗ (приложение 6);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

VI. Ответственность ППк

6.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за принимаемые решения;
- за сохранение профессиональной тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения.

VII. Документация ППк

7.1. В ППк ведется [документация](#) согласно приложению 1.

7.2. АОП и другая документация на обучающегося с ОВЗ хранится в ПП-консилиуме после завершения им дошкольного образования в течение 3 лет, и может быть представлена для ознакомления в образовательные учреждения или органы здравоохранения и социальной защиты по специальному запросу.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План 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:

N	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. **Протоколы** заседания ППк;
7. АОП развития обучающегося и учёта динамики развития ребенка с ОВЗ (приложение 6).

В АОП развития находятся:

- результаты комплексного обследования,
- характеристика и/или педагогическое представление на обучающегося,
- коллегиальное заключение консилиума,
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
- вносятся данные об обучении ребенка в группе (дневник коррекционной работы),

АОП (электронный вариант развития ребенка) хранится у председателя консилиума и выдается (при необходимости) заведующей МБДОУ, а оригинал находится у педагогов и специалистов, работающих с обучающимся.

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

<i>N n/n</i>	<i>ФИО обучающегося я, класс/группа</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Цель направления</i>	<i>Причина направления</i>	<i>Отметка о получении направления родителями</i>
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Верхний колонтитул – данные о МБДОУ

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ №15 «Ромашка»**

N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:
И.О.Фамилия (должность в МБДОУ, 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,
и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Ф.

Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Верхний колонтитул – данные о МБДОУ

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума МБДОУ №15 «Ромашка»**

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/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-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 ТПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.(нужное подчеркнуть);

2. в форме семейного образования;

3. сетевая форма реализации образовательных программ;

4. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и обучение 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, повторное обучение, 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 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 подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

2. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

3. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации <3> (Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

4. 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.

5. 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 (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.

6. 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).

7. 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.

8. Характеристики взросления <4> (Для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением):

- увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, их ситуативность или постоянство, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во вне ДООУ (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к занятиям и видам деятельности (в том числе, наличие предпочитаемых видов деятельности);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, 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);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена).

Поведенческие девиации <5> (Для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением):

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным);

- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

- сквернословие;

- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, средств массовой информации и пр.).

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.

Подпись заведующей МБДОУ

Печать образовательной организации.

Договор

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №15 «Ромашка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников (в лице заведующей Топоевой Елены Алексеевны) и родителями (законными представителями) воспитанника ДОУ о его психолого-педагогическом обследовании и сопровождении

Руководитель образовательного учреждения <u>Топоева Елена Алексеевна</u> Подпись _____ _____ М.П.	Родители (законные представители) воспитанника Я, _____ _____ ФИО родителя (законного представителя) обучающегося _____ _____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан) являюсь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть) _____ _____ (ФИО ребенка, дата (дд.мм.гг.)рождения, группа) "__" _____ 20__г. / _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.	Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

**Рекомендации по структуре и содержанию АОПа и учёта динамики развития
ребенка с ОВЗ**

Содержание АОПа для развития ребенка с ОВЗ:

- титульный лист, содержащий следующую информацию:
наименование ДОУ, Ф.И.О. ребенка, год начала открытия карты (приложение 1);
- педагогическое представление на ребенка;
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);
- дневники коррекционной работы;
- протоколы и рекомендации специалистов ППк (учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога) по результатам комплексного обследования (вводного, промежуточного, итогового);
- результаты педагогической диагностики (вводной, промежуточной, итоговой);
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.

Индивидуальная карта учета динамики развития ребенка (далее – Карта) составляется на каждого обучающегося, имеющего заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК).