

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Центр развития ребёнка» г.Конаково**

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания совета
родителей

от 11.01.2021г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детского сада №11 «Црр»
г.Конаково

_____ Трофимова М.В.
Приказ от 22.08.2020 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
педагогического совета

от 22.08.2020г. № 1

Председатель _____

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №11 «Центр развития ребёнка» г.Конаково**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение, регламентирующее деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада детского сада №11 «Центр развития ребёнка» г.Конаково (далее – Организации), составлено на основе Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого - педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Организации 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. Руководитель Организации осуществляет общее руководство деятельностью ППк, издаёт приказ о создании ППк с утверждением состава Ппк, в который включаются заместитель руководителя Организации или старший воспитатель (председатель ППк), учитель – логопед, педагог-психолог, педагоги, в т.ч. имеющие образование в области коррекционной педагогики (освоившие соответствующую программу профессиональной переподготовки). Из числа членов ППк выбирается секретарь ППк.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Документация ППк хранится в методическом кабинете (ответственный – председатель ППк). Доступ к документации ППк имеют только руководитель Организации и члены ППк.

Срок хранения документации ППк – 6 лет.

2.3. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

2.4. 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

2.5. 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 Организации 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 Организации; 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.

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. Воспитатель группы, которую посещает обучающийся, представляет его 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 учебного плана обучающегося (адаптированной образовательной программы);
- адаптацию учебных материалов;
- 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, в том числе:

- индивидуальный график посещения Организации;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня (или снижение двигательной нагрузки);
- 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 контрольно-измерительных 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 членов (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 на ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (адаптированных образовательных программ); экспертиза адаптированных основных образовательных программ Организации; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.*

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, 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 согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ПМПк, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководителю Организации, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					<p>Получено: <u>далее</u> <u>перечень документов,</u> <u>переданных родителям</u> <u>(законным</u> <u>представителям).</u> <u>Я, ФИО родителя</u> <u>(законного</u> <u>представителя)</u> пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. <i>Подпись:</i> <i>Расшифровка:</i></p>

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Центр развития ребёнка» г.Конаково**

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детского сада №11 «Црр» г.Конаково**

№ _____

от «___» _____ 20___ г.

Присутствовали:

- И.О.Фамилия (должность, 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 и иной деятельности обучающегося 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Центр развития ребёнка» г.Конаково**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детского сада №11 «Црр» г.Конаково

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-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут (адаптированная образовательная программа) 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; направленность группы;
- образовательная программа;
- факты, способные повлиять на поведение и динамику развития ребенка: перевод из одной образовательной организации в другую, перевод из одной возрастной группы в другую, конфликты в среде сверстников, трудности владения русским языком (речью), наличие частых, хронических заболеваний или пропусков по неуважительной причине и др.;
- состав семьи (с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых).

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 освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (ООП ДО/АОП ДО);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

5. Особенности, влияющие на результативность обучения: *познавательная активность, мотивация к обучению, к совместной деятельности и общению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *реакция на педагогическое воздействие* (фактически не реагирует, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, на критику обижается, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная), *взаимодействие со сверстниками,*

характер общения со сверстниками, сформированность игровых навыков, индивидуальные особенности, интересы обучающегося и др.

6. Отношение семьи к трудностям ребенка.

7. Получаемая коррекционно-развивающая или психолого-педагогическая помощь (занятия с учителем - логопедом, педагогом - психологом, их длительность, регулярность посещения этих занятий, выполнение дома рекомендаций специалистов), динамика в коррекции нарушений (в том числе для обучаемых по АОП).

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.

Подпись председателя ППк.

Подпись руководителя Организации. Печать образовательной организации.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк
и дальнейшее психолого- педагогическое сопровождение**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, дата (дд.мм.гг.) рождения, группа, в которой обучается обучающийся)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребенка без моего присутствия, в случае необходимости на его дальнейшее психолого – педагогическое сопровождение, а также на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путём подачи письменного заявления об отзыве согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)