

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
МАДОУ ДС №11
Протокол № 1
от « 19 » 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ ДС №11

А.А. Тимошенко



Приказ № 60
от « 19 » 08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности психолого-педагогического консилиума МАДОУ «Детский сад №11 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ «Детский сад №11 города Белогорск» (далее - МАДОУ ДС №11), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения;

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

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк/ПМПк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАДОУ ДС №11.

Для организации деятельности ППк оформляются:

— приказ заведующего МАДОУ ДС №11 о создании ППк с утверждением состава ППк;

— положение о ППк, утвержденное заведующим МАДОУ ДС №11;

2.2 В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3 Документация и отчетность ППк, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность консилиума хранятся у председателя консилиума. Срок хранения 3 года.

2.4 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ ДС №11.

2.5 Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель МАДОУ ДС №11, заместитель председателя ППк (определен из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определен из числа членов ППк).

2.6 Заседание ППк проводится под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7 Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.8 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 ребенка.

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

В случае несогласия 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 ФГОС ДО.

Коллегиальное заключение доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным ребенком, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания ППк.

1.1. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк (приложение 4)

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2. Режим деятельности ППк.

2.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом педагогических работников или родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ ДС №11 на обследование и организацию комплексного сопровождения ребенка и отражается в графике заседаний.

2.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

2.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики развития и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

2.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового ребенка, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития ребенка;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка в соответствии запросам родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников МАДОУ ДС №11, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

2.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

2.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросам участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата из фонда стимулирующих выплат.

3. Проведение обследования

3.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого ребенка.

3.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ ДС №11 с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

3.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку к проведению заседания ППк.

3.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет ребенка на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

3.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

3.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута ребенка;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего ребенку необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период их адаптации в МАДОУ ДС №11 на полугодие, учебный год / на постоянной основе;

— другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ ДС №11.

4.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка на основании медицинского заключения, могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации образовательного процесса по индивидуальному плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение 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 МАДОУ ДС №11.

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

- проведение групповых и/или индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального плана;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ ДС №11.

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

Приложение 1

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	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

№	ФИО воспитанника, возр. группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседаний ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение *(в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на ребенка, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается администрации МАДОУ ДС №11 воспитателям и специалистам, работающими с ребенком).*

8. Журнал направлений, обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО воспитанника, возр. группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <u> </u> далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, <u> </u> родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.

					Подпись: _____ Расшифровка: _____
--	--	--	--	--	--------------------------------------

Приложение 2

Шапка/официальный бланк

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МАДОУ ДС №11

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О. Фамилия (мать/отец обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания:

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

Шапка/официальный бланк

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАОУ ДС №11

« ____ » _____ 20 ____ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения ребенка: _____ возрастная группа _____

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребенка трудности (без указания диагноста) 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, ИОМ и другие необходимые материалы):

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 воспитаника для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, возрастная группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования: (возрастная группа, образовательная направленность, режим пребывания); в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий;
- факты, способные повлиять на поведение и развитие ребенка (в ОО); переход из одной ОО в другую ОО (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликты семьи с ОО, образование на основе индивидуального плана, наличие частых, хронических заболеваний или частые пропуски др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в состав (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жесткого отношения к ребенку, факт проживания совместного с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезда 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 ОО:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ОО: 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 прохождения в ОО (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 начального, основного, среднего 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 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), *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, репетиторством).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом – указать длительность т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа

Подпись председателя ППк.

Печать ОО.

Дополнительно:

1. Для обучающегося АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя ОО (уполномоченного лица), печатью ОО.

3. Представление заверяется личной подписью руководителя ОО (уполномоченного лица), печатью ОО.

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

5. В отсутствие в ОО ППк, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (тьютор, психолог, дефектолог, логопед).

Приложение 5

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, возрастная группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

11 дванадцять листів

Заведуючий МДЮУ ДС №11

СМД А.А. Тимошенко

