

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №7 «ЯРОСЛАВНА»
Алтайский край город Рубцовск

658223 г.Рубцовск, проспект Рубцовский, 55
Тел.(38557)4-68-59, 4-60-18, 4-58-00
e-mail: crr-ds7@mail.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «ЦРР – детский сад
№ 7 «Ярославна»
Протокол № 2 от 28.09.2020
Председатель Педагогического
совета *Мироненко* К.А.Мироненко

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом МАДОУ
«ЦРР – детский сад
№ 7 «Ярославна»
Протокол № 2 от 28.09.2020
Председатель Родительского
комитета *М.Н.Рыжков* М.Н.Рыжков

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МАДОУ
«ЦРР – детский сад № 7
«Ярославна»
Приказ № 279 от 28.09.2020
О.Ю.Масленникова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - № 7 «Ярославна» города Рубцовска (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум муниципального автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - № 7 «Ярославна» (далее ППк), является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации дошкольников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении Образовательной программы муниципального автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - № 7 «Ярославна», особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя.

2.2. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляется следующая документация:

- Приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения.

В ППк ведется документация согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Документы ППк хранятся у председателя ППк в течение 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк включает в себя:

- председатель ППк - старший воспитатель,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- социальный педагог,
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, заместителя председателя ППк.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. На заседании ППк рассматривается Представление педагогов Учреждения на воспитанника (Приложение 3).

2.8. По итогу заседания ППк, составляется Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, которое фиксируются в заключении (Приложение 4). 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 течение трех дней со дня заседания под роспись. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по образовательной программе дошкольного образования в соответствии с 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.

2.9. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ТПМПК), оформляется Представление ППк на воспитанника по форме, требуемой ТПМПК.

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 по мере необходимости (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), педагогических и руководящих работников Учреждения; 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 воспитанника.

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

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 воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения 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. По итогу заседания ППк составляется коллегиальное заключение ППк.

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

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута сопровождения воспитанника с ОВЗ;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

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

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;

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

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

5.4. В соответствии с коллегиальным заключением ППк Учреждения вправе рекомендовать родителям (законным представителям) пройти комплексное психолого-медико-педагогическое обследование воспитанников в рамках ТПМПК.

5.5. Комплексное психолого-медико-педагогическое обследование воспитанников в рамках ТПМПК осуществляется 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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников на ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой Учреждением); экспертиза адаптированных основных образовательных программ Учреждения; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении, включающая в себя результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка. Карта развития хранится у председателя консилиума.

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

№ п/п,	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями * Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО

					родителям (законным представителям) Пакет документов получил(а). «__»__20__г. Подпись:_____ (расшифровка)

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума

наименование образовательной организации в соответствии с Уставом

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель – ФИО, старший воспитатель

Секретарь – ФИО, должность

Присутствовали:

ФИО, должность, заместитель председателя ППк

ФИО, должность, член ППк

ФИО, должность, член ППк

ФИО, должность, член ППк

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ / _____
ФИО подпись

Заместитель председателя _____ / _____
ФИО подпись

Секретарь _____ / _____
ФИО подпись

Члены ППк:

_____ / _____
ФИО подпись

_____ / _____
ФИО подпись

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____
ФИО подпись

_____ / _____
ФИО подпись

Шапка/официальный бланк

Представление педагога МАДОУ
на воспитанника для предоставления на ППК
 (ФИО, дата рождения, возрастная группа)

Общие сведения:

- дата поступления в дошкольное учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

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

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

- 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 возрастной группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний 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 дошкольной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в дошкольное учреждение: 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 дошкольном учреждении.

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 воспитания: мотивация к образовательной деятельности (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 (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 - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

8. Характеристики взросления:

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- 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:

- наличие самовольных уходов из дома, дошкольного учреждения;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

Диагностический вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

« ___ » ___ 20__ г.

подпись председателя ППк

ФИО

МП

Шапка/официальный бланк
Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

«__»__20__г.

Общие сведения:

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____ возрастная группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк: _____

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, воспитании, 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

ФИО Председатель ППк _____ / _____
подпись

Заместитель председателя ППк _____ / _____
ФИО подпись

Секретарь ППк _____ / _____
ФИО подпись

Члены ППк:

_____ / _____
ФИО подпись

_____ / _____
ФИО подпись

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____ / _____
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

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

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

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк МАДОУ «ЦРР – детский сад №7 «Ярославна»

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, возрастная группа, дата (дд.мм.гг.)рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / (расшифровка подписи)