

Принято
на Педагогическом совете
протокол от 24.09.2019г.

Утверждено
приказом по МАДОУ детский сад
№11 г. Павлово
от 24.09.2019г. №279

Положение

**о Психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №11 «Умка» г. Павлово**

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Умка» г.Павлово (далее – МАДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 9.09.2019г. № Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих (заведующего, заместителя заведующего) и педагогических работников МАДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ дошкольного образования, 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 образования;

1.3.4 контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1 ППк создается приказом заведующего МАДОУ.

2.2. В ППк ведется соответствующая документация согласно приложению 1. Порядок и срок хранения определен номенклатурой дел МАДОУ (3 года) и хранится в кабинете заведующего.

2.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МАДОУ.

2.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2.5. Общее руководство ППк осуществляет заведующий МАДОУ.

2.6. Состав ППк: председатель ППк — заместитель заведующего МАДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности в случае его отсутствия (болезнь, отпуск).

2.8 Председатель ППк:

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения ППк;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседания ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседание ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблем ребенка;
- имеет право дать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- имеет право дать обязательные к исполнению поручения членам ППк;

- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.9 Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк, информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (**приложение 2**), журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (**приложение 3**), журнал регистрации направлений воспитанников на территориальную ПМПк (**приложение 4**);
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк.

2.10 Члены ППк:

- участвуют в заседании ППк, в выработке коллегиальных заключений;
- вносит предложения о созыве внепланового заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседаний ППк;
- получает информацию по вопросам, входящих в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.11. Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение 5**). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.11. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (**приложение 6**). 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 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 образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

2.12. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ТПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (**приложение 7**)

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

3. Режим деятельности ППк

3.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ 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 воспитанника.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, 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 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 МАДОУ 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 воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей). (**приложение 8**)

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист составляет представление на воспитанника (**приложение 9**) и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.6. По данным обследования каждым специалистом (педагогом-психологом, учителем-логопедом) составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

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

5.1 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья (дети с ТНР) конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования; разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг ассистента

(помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в МАДОУ.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения (дети с нарушением опорно-двигательного аппарата) могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, расписанию ООД, медицинского сопровождения, в том числе:

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение 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 МАДОУ.

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

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками; разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

5.5 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогическому сопровождению воспитанника со статусом «ребенок-инвалид» по реализации ИПРА ребенка –инвалида включает:

- разработку психолого-педагогических мероприятий;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- разработку рекомендаций в период адаптации ребенка-инвалида к ДОУ.

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

5.5. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционной работы, утвержденные Консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с ребенком.

5.6. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в детском саду) осуществляется по заключению Консилиума и заявлению родителей (законных представителей).

Принято с учетом мнения Совета родителей ДОУ

№3 от 24.09.2019г.

Документация ППк:

1. Приказ о создании ППк
2. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год
3. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 2)
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 3)
5. Журнал регистрации направлений воспитанников на ТПМПк (приложение 4)
6. Протоколы ППк (приложение 5)
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение
8. Коллегиальное заключение (приложение 6)
9. Представление ППк на воспитанника (приложение 7)
10. Письменное согласие родителей (законных представителей). (приложение 8)
11. Представление воспитателя на ребенка дошкольного возраста (приложение 9)

Журнал учета заседаний ПШк и воспитанников, прошедших ПШк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений ПШк

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

Журнал регистрации направлений воспитанников на ТПМП

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 г. Павлово

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

от «__» ____ 20__ г.

№ __

Присутствовали:

Председатель ППк: Наименование должности / Фамилия И.О.

Секретарь ППк: Наименование должности / Фамилия И.О.

Члены ППк:

Педагог-психолог/ Фамилия И.О

Учитель-логопед/ Фамилия И.О

Воспитатель/ Фамилия И.О

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Ход заседания ППк:

1. _____
2. _____

Решение ППк:

1. _____
2. _____

Приложения: *представление на ребёнка; аналитические справки*

Председатель ППк _____ / Фамилия И.О.

Члены ППк:

Педагог-психолог _____ /Фамилия И.О.

Учитель-логопед _____ / Фамилия И.О.

Воспитатель _____ / Фамилия И.О

Другие, присутствующие на заседании ППк.

_____ / Фамилия И.О.

_____ / Фамилия И.О

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 г. Павлово

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Общие сведения

Фамилия, имя, отчество воспитанника ДООУ:	
Дата рождения воспитанника ДООУ:	
Группа:	
Образовательная программа :	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребёнка трудностях в развитии, обучении, адаптации.
Рекомендации педагогам
Рекомендации родителям

Председатель ППк _____

Фамилия И.О.

Члены ППк:

_____ / Фамилия И.О./
 _____ / Фамилия И.О./
 _____ / Фамилия И.О./

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 ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования: (в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая)
- факты, способные повлиять на поведение и развитие ребенка (в МАДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), замена воспитателя (однократная, повторная), конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с МАДОУ, 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 МАДОУ:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в МАДОУ: 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 организации.
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОШАОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанников по программе дошкольного 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 воспитателями 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 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, репетиторство).

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

9. Характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника, 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 оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость виртуального общения в системе ценностей воспитанника (сколько времени проводит в гаджетах);

- самосознание (самооценка);

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

Поведенческие Девииации:

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

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

- сквернословие;

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

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

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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ППк _____ / Фамилия И.О.
М.п

**Представление
воспитателя на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1.С какого возраста посещает данную группу: _____

2.Сведения о семье: _____

3.Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: _____

4.Физическое развитие _____

5. Поведение в группе и общение со взрослыми: _____

6. Сформированность игровой деятельности: _____

7.Состояние знаний ребенка по разделам программы: _____

8.Отношение к занятиям: _____

9. Работоспособность: _____

10.Социально-бытовые навыки: _____

11.Состояние общей и мелкой моторики: _____

12.Эмоциональное состояние в различных ситуациях: _____

13.Индивидуальные особенности ребенка: _____

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)