

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №1  
муниципального образования город Горячий Ключ



Утверждаю:

Заведующая МАДОУ №1

О.В. Антоненко

20 00 г.

**Положение**  
**о психолого - педагогическом консилиуме**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения №1**  
**муниципального образования город Горячий Ключ**  
**(МАДОУ №1)**

**Положение о психолого - педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 муниципального образования город Горячий Ключ**

**(далее положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого - педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 1 муниципального образования город Горячий Ключ, осуществляющего образовательную деятельность (далее – МАДОУ), 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 поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МАДОУ приказом заведующей.

Для организации деятельности ППк в МАДОУ оформляются: приказ заведующей МАДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное заведующей МАДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк :

- ответственность за хранение документов ( заключений, протоколов, личных карт развития и др.) несет заведующая МАДОУ;
- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 10 лет после выпуска из МАДОУ в архивном помещении МАДОУ;
- документы (текущего учебного года) находятся в кабинете председателя ППк, выдача индивидуальных карт и других документов производится председателем ППк, на время, необходимое для ознакомления с содержанием документов, но не более чем на один рабочий день;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую МАДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк –заместитель заведующей по УВР МАДОУ, заместитель председателя ППк (определенный и числа членов ППк при необходимости), педагог- психолог, учитель – логопед, учитель – дефектолог, социальный педагог, воспитатель, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

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. 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.8. 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 МАДОУ 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 МАДОУ; 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 так же запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

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 обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ 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: учитель - логопед, учитель –дефектолог, педагог –психолог, социальный педагог, воспитатель или другой педагог. 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.

## **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 образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника; исходя из возможностей), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в МАДОУ (полугодие, учебный год, на постоянной основе);
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно - развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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 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:

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

Примерная тематика заседаний: -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 обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой МАДОУ); экспертиза адаптированных основных образовательных программ МАДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно – развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолога - педагогического консилиума 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 результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной –развивающей работе, проводимой



специалистами психолого –педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МАДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8.Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №1  
муниципального образования город Горячий Ключ

Протокол заседания психолога – педагогического консилиума

МАДОУ №1

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали: *И. О. Фамилия (должность в МАДОУ №1, 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. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №1  
муниципального образования город Горячий Ключ

Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума

МАДОУ №1

Дата « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

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 –медико- 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(на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(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))

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №1  
муниципального образования город Горячий Ключ

**Представление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося для предоставления на ПМПК  
(ФИО, дата рождения, группа)**

*Общие сведения:*

- дата поступления в МАДОУ №1;

- программа обучения (полное наименование)

- форма организации образования:

1. в группе

группа; комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2. в форме семейного образования;

- факты, способные повлиять на поведение и обучение ребенка в МАДОУ №1: переход из другого учреждения, группы, межличностные конфликты среди сверстников, конфликт семьи с МАДОУ №1, наличие хронических заболеваний или частых пропусков или др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает – 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 так же 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:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно - личностного развития ребенка на момент поступления в МАДОУ №1: 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 МАДОУ №1.

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).

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, репетиторство).

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.

9. Характеристика взросления (для обучающихся с девиантным (общественно – опасным) поведением):

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

- отношение к занятиям ( наличие предпочитаемых, любимых педагогов);

- 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:*

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

-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 сверстников, авторитетов);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

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. Печать МАДОУ*

***Дополнительно:***

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

2. Представление заверяется личной подписью заведующей МАДОУ и печатью МАДОУ.

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

4. В отсутствие в МАДОУ ППк, представление готовится педагогом или специалистом психолого – педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка ( воспитатель, психолог, дефектолог, логопед).

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №1  
муниципального образования город Горячий Ключ

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, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата(дд.мм.гг) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. /

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*