

Принято решением
педагогического совета
МБДОУ д/с № 48
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ д/с № 48

Н.Н. Чаплыгина
Приказ № 73/1 от 01.09.2023 г.

Положение
о деятельности психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №48 «Вишенка» г. Белгорода

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 г. Белгорода (далее – МБДОУ).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. В своей деятельности ППк руководствуется федеральным и региональным законодательством об образовании детей дошкольного возраста, в том числе детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), уставом МБДОУ №48, договорами между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося, между МБДОУ и территориальной (центральной) психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК (ЦПМПК)) г. Белгорода, между МБДОУ и другими организациями и учреждениями в рамках сетевого взаимодействия, настоящим положением.

Положение разработано на основе Примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации (распоряжение Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93)

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, в том числе при необходимости, подготовка рекомендаций по направлению обучающихся на ТПМПК (ЦПМПК) для определения специальных образовательных условий (далее СОУ).

1.4.3. Создание и реализация СОУ для ребенка с ОВЗ, рекомендованных ТПМПК (ЦПМПК) для получения дошкольного образования.

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

1.4.5. Оценка эффективности реализации программы сопровождения, в том числе психолого-педагогической коррекции особенностей развития и социальной адаптации ребенка с ОВЗ в образовательной среде.

1.4.6. Изменение, при необходимости, компонентов программы сопровождения, коррекция необходимых СОУ в соответствии с образовательными достижениями и особенностями психического развития ребенка с ОВЗ.

1.4.7. Взаимодействие по психолого-педагогическому сопровождению детей с ОВЗ, детей-инвалидов, получающих дошкольное образование в МБДОУ №48, с другими организациями, осуществляющими их сопровождение (психолого-педагогическую помощь).

1.4.8. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень достигнутых целевых ориентиров, эффективность коррекционно-педагогической деятельности специалистов ППк.

1.4.9. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. Информация об усвоении обучающимся основной или адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО или АОП ДО), данные психолого-педагогической характеристики, отношение к группе риска, поведенческий статус, данные о состоянии здоровья, о результатах обследования обучающегося специалистами ППк, а также иная персональная информация является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются: приказ заведующего МБДОУ о создании ППк на один учебный год с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ.

2.2. В ППк ведется и хранится документация согласно *приложению 1*. Место хранения документов ППк – архив председателя ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель МБДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

2.5. На заседания ППк при необходимости приглашаются воспитатели и другие педагоги МБДОУ, работающие с конкретным обучающимся, родители (законные представители) обучающегося.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк, а в случае его отсутствия (отпуск, болезнь) под руководством заместителя председателя ППк.

2.7. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (*приложение 2*). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе приглашенными на заседание.

Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.8. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания.

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 обучающегося.

Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк. В случае, если кто-либо из членов ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение члена заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

Коллегиальное решение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае отсутствия родителей (законных представителей) на заседании ППк МБДОУ, заключение ППк высылается им почтой.

Заключение ППк носит для родителей (законных представителей) рекомендательный характер.

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 педагогов, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, **не позднее трех рабочих дней после проведения заседания** под личную подпись в соответствующем разделе заключения ППк.

2.9. Родителям (законным представителям), дети которых по итогам комплексного диагностического обследования специалистами МБДОУ нуждаются в организации специальных образовательных условий (СОУ), рекомендуется пройти ТПМПК (ЦПМПК) с целью уточнения необходимости создания условий для получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов.

2.10. При направлении обучающегося на ТПМПК (ЦПМПК) оформляется характеристика ППк на обучающегося (*приложение 4*).

Характеристика составляется воспитателем, педагогом-психологом, учителем-логопедом и учителем-дефектологом, которые несут ответственность за содержание своей части характеристики.

Характеристика на обучающегося выдается родителям (законным представителям) под личную подпись (**Приложение 5**).

2.11. После предоставления родителями (законными представителями) в МБДОУ заключения ТПМПК (ЦПМПК) обучающийся с ОВЗ зачисляется для обучения и воспитания по АОП ДО.

2.12. На основании результатов динамической диагностики освоения образовательной программы, развития и социальной адаптации обучающегося с ОВЗ проводится заседание ППк, основной задачей которого является оценка эффективности реализации пакета СОУ.

В ситуации, когда эффективность реализации АОП ДО, программы психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ОВЗ отсутствует или отмечается отрицательная динамика развития, ППк может быть принято решение о необходимости повторного прохождения ТПМПК (ЦПМПК) с целью изменения пакета СОУ.

2.13. Обучающихся, испытывающих трудности в адаптации, но не нуждающихся в СОУ, специалисты ППк сопровождают в рамках деятельности ППк: определяют факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, принимают меры по оказанию им различных видов психолого-педагогической помощи; оказывают консультативную помощь родителям (законным представителям) ребенка, педагогическому коллективу в организации сопровождения и коррекции, выявленных дезадаптивных факторов.

2.14. При предоставлении родителями (законными представителями) копии индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (далее – ИПРА) ППк разрабатывает перечень мероприятий, предусмотренных ИПРА ребенка-инвалида в сфере образования, с указанием исполнителей и сроков исполнения. ППк несет ответственность за реализацию ИПРА ребенка-инвалида в части образования.

В случае при наличии у обучающегося статуса «ребенок-инвалид» и несогласия родителей (законных представителей) с заключением ППк о необходимости создания для него СОУ для освоения ОП ДО, родители (законные представители) выражают свое мнение в письменной форме. В этом случае дошкольное образование ребенка-инвалида осуществляется по ОП ДО, реализуемой в МБДОУ.

В ситуации, когда в ИПРА ребенка-инвалида зафиксировано «сопровождение ТПМПК (ЦПМПК)», но родители (законные представители) в письменной форме отказались от ее прохождения, МБДОУ несет ответственность за реализацию ИПРА в той части, реализация которой возможна без сопровождения ТПМПК (ЦПМПК).

На протяжении всего срока реализации мероприятий ИПРА ППк отслеживает их результативность, осуществляет контроль за соблюдением сроков, вносит необходимые изменения.

III. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, утвержденном заведующим МБДОУ.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже двух раз в полугодие, для организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, оценки динамики обучения и коррекции, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения.

Внеплановые заседания ППк проводятся при:

- направлении обучающегося, нуждающегося в создании СОУ обучения и воспитания;
- зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной динамике обучения и развития обучающегося;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников МБДОУ;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.3. Деятельность ППк в части плановых заседаний отражается на сайте МБДОУ и информационном стенде.

3.4. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, результаты 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.

3.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения ребенка.

Членам ППк за увеличение объема работ устанавливается стимулирующая доплата, размер которой определяется в соответствии с Положением МБДОУ об оплате труда.

IV. Проведение обследования

4.1. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение 6*).

4.2. Процедура и продолжительность обследования специалистами ППк определяются, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося, но не позднее следующего планового заседания ППк.

4.3. Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.4. Председатель ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося приглашаются на заседание ППк для ознакомления с результатами проведенного комплексного обследования специалистами ППк.

4.6. С целью своевременного выявления обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, среди категории детей с признаками одаренности, по окончании адаптационного периода поступивших в МБДОУ детей, на этапе подготовки детей 6-7 лет к обучению в школе, а также для выявления эмоционального и семейного неблагополучия обучающихся ежегодно проводится мониторинговое обследование.

4.7. В целях выявления детей, имеющих речевые патологии, ежегодно в феврале - апреле на основании приказа Управления Образования администрации г. Белгорода учитель-логопед проводит логопедическое обследование обучающихся с письменного согласия родителей (законных представителей). По письменному заявлению родителей (законных представителей) логопедическое обследование может быть проведено также в течение года.

4.8. По итогам психолого-педагогического и логопедического обследования проводится заседание ППк, где происходит обсуждение полученных результатов и принимается предварительное решение о необходимости создания для обучающихся СОУ или индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении ОП ДО, развитии и социальной адаптации могут включать:

- консультирование на ТПМПК (ЦПМПК) с целью уточнения/изменения образовательного маршрута;
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального маршрута сопровождения;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

VI. Права и обязанности

6.1. **Председатель ППк** (в его отсутствие - заместитель председателя):

- организует планирование, разрабатывает годовой план-график работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам ППк и приглашенным на заседание, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк), подписывает протокол заседания ППк;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- возлагает ответственность за участие в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МБДОУ, взаимодействие между МБДОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- контролирует выполнение решений ППк, обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ТПМПК(ЦПМПК).
- ведет отчетную документацию ППк на основании отчетов участников психолого-педагогического сопровождения.

6.2. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку предстоящего заседания ППк;
- оповещает участников ППк о дате, месте и времени его проведения не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения;
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк;
- ведет другую текущую документацию ППк: Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, Журнал записи детей на ППк, Журнал направлений обучающихся на ТПМПк (ЦПМПк).
- исполняет поручения председателя ППк.

6.3. Специалисты ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;
- оказывают коррекционную помощь в рамках своей компетенции;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения;
- участвуют в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений; выполняют коллегиальные решения ППк;
- исполняют поручения председателя ППк;
- вносят предложения о созыве внепланового заседания ППк (*Журнал записи детей на ППк*) (**приложение 7**), предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получают необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- подписывают протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк;
- руководствуются в своей деятельности законодательством в области образования детей с ОВЗ, профессиональными и этическими принципами, действуя исключительно в интересах ребенка;
- в рамках своей компетенции несут ответственность: за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк, за принимаемые решения;
- соблюдают конфиденциальность и не допускают несанкционированного разглашения сведений о детях и их семьях.

Имеют право:

- на свое особое мнение по особенностям сопровождения ребенка с ОВЗ в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документах ППк;
- требовать от родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей в соответствии с п. 6.6.;

– представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя МБДОУ при обследовании ребенка на ТПМПК (ЦПМПК).

6.4. Ведущий специалист:

– ведущим специалистом является педагог, курирующий сопровождение обучающегося в соответствии с нозологией;

– представляет ребенка на заседаниях ППк весь период сопровождения, обучающегося;

– в рамках своей компетенции несет ответственность за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк и по решению членов ППк может быть заменен другим;

– участвует в подготовке документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк на ребенка, комплектует карту динамики развития; *(приложение 8)*;

– предоставляет информацию на ППк об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

– координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося;

– отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

– доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях *(Журнал записи детей на ППк)*;

– ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка.

6.5. Педагоги, работающие с сопровождаемым обучающимся:

– исполняют рекомендации ТПМПК (ЦПМПК) и ППк при организации образовательного процесса, учитывают индивидуальные особенности обучающегося;

– соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

– участвуют в формировании положительных установок детского коллектива и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося;

– выходят с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановом заседании ППк *(Журнал записи детей на ППк)*.

6.6. Родители (законные представители) имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами ППк;
- принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
- участвовать в создании СОУ, АОП ДО, рекомендованной ТПМПК (ЦПМПК), разработке программы психолого-педагогического сопровождения (**приложение 9**), индивидуального плана коррекционно-развивающей работы (группа для обучающихся с РАС), направлений коррекционно-развивающей работы (в соответствии с рекомендациями ТПМПК (ЦПМПК));
- получать консультации специалистов ППк по вопросам обследования ребенка, создания и реализации индивидуальной программы сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк;
- в случае несогласия с заключением ППк об особенностях создания и реализации СОУ и индивидуальной программы сопровождения обжаловать их на ТПМПК (ЦПМПК), в вышестоящих организациях.

Родители (законные представители) обязаны:

- предоставлять необходимые документы по требованию специалистов ППк;
- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решением);
- обеспечивать регулярное посещение ребенком занятий со специалистами МБДОУ в рамках реализации коррекционной деятельности;
- принимать участие в реализации программы психолого-педагогического сопровождения, коррекционной деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов.

VII. Контроль

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий МБДОУ.

VIII. Срок действия Положения о ППк

8.1. Положение действует до принятия нового.

Приложение 1

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
5. Журнал направлений обучающихся на ПМПк
6. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума
7. Протоколы заседания ППк;
8. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
9. Карта динамики развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
 - 9.1. Договор о психолого-педагогическом сопровождении обучающегося;
 - 9.2. Согласие на обработку персональных данных;
 - 9.3. Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
 - 9.4. Представление ППк на обучающегося при предоставлении на Ц(ТПМПк);
 - 9.5. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума при направлении на Ц(ТПМПк);
 - 9.6. Результаты комплексного обследования (Протокол обследования ребенка дошкольного возраста психолого-педагогическим консилиумом);
 - 9.7. Направление на Ц(ТПМПк);
 - 9.8. Заявление об организации занятий в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии/психолого- педагогического консилиума;
 - 9.9. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (создание СОУ);
 - 9.10. Согласие на обучение по АОП;
 - 9.11. Индивидуальная программа психолого-педагогического сопровождения;
 - 9.12. Карта динамики развития по освоению образовательных областей.
 - 9.13. Результат деятельности участников сопровождения.

Приложение 2

Протокол № ____

(вне)планового заседания психолого–педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №48 «Вишенка» г. Белгорода

от « ____ » _____ 202__ г.

Присутствовали:

1. Старший воспитатель, председатель ППк МБДОУ

Члены ППк:

2. ФИО

3.

4

5.

6.

Приглашены: ФИО

Тема: _____

Повестка дня:

1.

2

3

Ход заседания ППк:

Решение ППк:

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ / _____ /

Члены ППк: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____ /

**Коллегиальное заключение
психолого- педагогического консилиума
образовательной организации МБДОУ д/с №48**

Ф.И.О.ребенка _____

Возраст ребенка _____

Группа/класс _____

Дата _____

Первичное психолого-педагогическое заключение

Предварительное заключение воспитателя: _____

Предварительное заключение педагога-психолога: _____

Предварительное заключение учителя-логопеда: _____

Предварительное заключение учителя-дефектолога: _____

Итоговое психолого-педагогическое заключение

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы

Динамика изменения показателей развития ребенка

Рекомендации:

Председатель ППк _____ / _____ /

Члены ППк: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Заведующий МБДОУ _____ **ФИО**

Печать образовательной организации

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

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;

- программа обучения (полное наименование);

- форма организации образования:

1. в группе/классе

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

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий 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 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, коммуниктивно-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, коммуниктивно-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 <3>.

<3> 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 основного, среднего, профессионального 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, репетиторство).

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

9. Характеристики взросления <4>:

<4> Для подростков, а также 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, 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 учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах");

- самосознание (самооценка);

- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

- особенности психосексуального развития;

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

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

- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации <5>:

<5> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

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

- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам

(пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);

- сквернословие;

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

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

- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);

- 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 образовательной организации.

Дополнительно:

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

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

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

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

5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/классный руководитель/мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефектолог).

Приложение 5

Журнал направлений обучающихся на Т(Ц)ПМПК

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: Пакет документов для прохождения ТПМПК Я, _____ ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

Приложение 6

Заведующему МБДОУ детский сад №48 «Вишенка»
Чаплыгиной Н.Н.

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк:

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Учитель-дефектолог _____

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

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

являясь родителем (законным представителем) _____

_____ (Ф.И.О., группа, дата рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20__ г.

/ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

Журнал записи обучающихся на ПШк

№	Дата	Ф.И. ребенка	Возраст	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения

**Карта динамики развития обучающегося,
получающего психолого-педагогическое сопровождение.**

1. Договор о психолого-педагогическом сопровождении обучающегося;
2. Согласие на обработку персональных данных;
3. Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
4. Представление ППк на обучающегося при предоставлении на Ц(ТПМПк);
5. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума при направлении на Ц(ТПМПк);
6. Результаты комплексного обследования (Протокол обследования ребенка дошкольного возраста психолого-педагогическим консилиумом);
7. Направление на Ц(ТПМПк);
8. Заявление об организации занятий в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии/психолого- педагогического консилиума;
9. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (создание СОУ);
10. Согласие на обучение по АОП;
11. Индивидуальная программа психолого-педагогического сопровождения;
12. Карта динамики развития по освоению образовательных областей.
13. Результат деятельности участников сопровождения.

Приложение 9

Индивидуальная программа психолого-педагогического сопровождения обучающегося _____ группы № 8 МБДОУ д/с № 48 _____ (ФИО ребенка)

на период с _____ г по _____ г.

Особенности развития ребенка (проблемы)	Деятельность воспитателя	Деятельность педагога-психолога	Деятельность учителя-логопеда	Деятельность инструктора по физической культуре	Деятельность музыкального руководителя