

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310»

344016, г. Ростов-на-Дону тел. 277-13-78
ул. Таганрогская, 118/1 факс (863) 277-13-78
ИНН/КПП 6165089900/616501001 E-mail: madou310@yandex.ru
ОГРН 1026103731

Принято на заседании Педагогического совета
МАДОУ № 310
Протокол № 1 от 09.01.2023 г.



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 310
Симонова С.И.
Приказ № 5-0 от 09.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Ростова – на – Дону «Детский сад № 310»

г. Ростов-на-Дону
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310» (далее-МАДОУ) в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ (Минпросвещения России) от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МАДОУ и регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума МАДОУ.

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

1.3. Данное положение о психолого-педагогическом консилиуме определяет основные цели, задачи и функции ППк, определяет порядок создания и состав ППк, режим деятельности, процедуру и продолжительность обследования ППк, содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, права, обязанности и ответственность членов ППк.

1.4. ППк является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы психолого-педагогического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки особенностей развития, возможностей, особых образовательных потребностей, обучающихся определения стратегии оказания психолого-педагогической помощи, как в МАДОУ, так и за его пределами.

1.5. ППк служит для формирования всестороннего и целостного представления об отдельном обучающемся, группе, которое складывается из профессиональных мнений педагогов и специалистов сопровождения, а также участников образовательного процесса, заинтересованных в успешном воспитании, обучении и развитии детей.

1.6. ППк в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, договором между МАДОУ и родителями (законными представителями)

обучающегося, договором между МАДОУ и психолого-медико-педагогической комиссией города Ростова-на-Дону (далее-ПМПК), настоящим положением.

1.7. Информация о проведении обследования обучающихся членами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием обучающихся членами ППк, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи ППк

2.1. Целями ППк являются:

-определение на основании диагностики специальных образовательных потребностей и условий, обеспечивающих развитие, обучение и воспитание, адаптацию и интеграцию в социуме обучающихся с особыми возможностями здоровья;

-обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей МАДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся;

2.2. Задачами ППк являются:

-выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся, организация и проведение комплексной психолого-педагогической диагностики обучающихся с использованием современных диагностических методик, направленных на выявление актуального уровня развития детей (особенностей сенсомоторного развития, познавательной деятельности, эмоционально-личностной сферы, уровня развития речи) и определение потенциальных возможностей, обучающихся;

-разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

-выявление детей, которые не проходили ПМПК, но нуждаются в дополнительных специализированных условиях и помощи со стороны различных специалистов для успешной адаптации и воспитания; организация работы с родителями таких детей по выполнению рекомендаций и направлению их на ПМПК;

-определение характера, продолжительности и эффективности психолого-педагогической, коррекционно-развивающей помощи в условиях МАДОУ;

-подбор дифференцированных психолого-педагогических технологий сопровождения, необходимых для коррекции недостатков развития и реализации программы сопровождения;

-содействие созданию специальных условий воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью в соответствии с заключением ПМПК;

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

- отслеживание динамики развития обучающихся и эффективности реализации программ коррекционно-развивающей работы;
- координация и согласование межпрофессионального взаимодействия и планов работы по сопровождению обучающихся;
- разработка рекомендаций обучающимся и другим педагогам для обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода к обучающимся в образовательной деятельности;
- подготовка и ведение документации, отражающей уровень актуального развития обучающегося, динамику его состояния, а также характеристики и заключения для предоставления при необходимости в ПМПК.
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Функции ППк

3.1. Функциями ППк являются:

- экспертно-диагностическая - определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития обучающихся, трудностей в освоении основной образовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах. Обеспечивает: проведение углубленного психолого-педагогического изучения обучающегося на протяжении всего периода его пребывания в дошкольном образовательном учреждении; проведение диагностики и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей её коррекции; распознавание характера отклонений в поведении или обучении; изучение социальной ситуации развития, положения в коллективе; выделение доминанты нравственного развития; определения потенциальных возможностей и способностей обучающихся;
- аналитическая – предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации об обучающемся и результатах обследования на ППк;
- методическая-реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях ППк; соблюдение требований к процедуре обследования обучающегося, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности ППк;
- функция сопровождения- заключается в проектировании программы сопровождения и оценке эффективности психолого-педагогической помощи;
- социально-адаптивная-предполагает защиту интересов обучающегося и его семьи, оказание поддержки при включении обучающегося в образовательную деятельность;
- реабилитирующая – защита интересов обучающегося, попавшего в неблагоприятные семейные или воспитательно-образовательные условия;
- воспитательная – обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса; предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов; разработка проекта педагогической коррекции в виде ряда воспитательных мер, рекомендуемых воспитателю, родителям, специалистам, самому обучающемуся; непосредственное воспитательное воздействие на личность обучающегося в ходе взаимодействия с ним.

4.Порядок создания и состав ППк

4.1. ППк создается на базе МАДОУ приказом заведующего МАДОУ.

Для организации деятельности ППк в МАДОУ оформляются:

-приказ руководителя МАДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк, утвержденное руководителем МАДОУ.

4.2. В ППк ведется документация согласно **приложению 1**.

Текущая документация и архив ППк хранятся у председателя ППк, срок хранения документов ППк -3 года.

4.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ.

4.4. Состав ППк может включать в себя постоянных и временных членов.

4.5. Постоянные члены ППк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

4.6. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель (методист) МАДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

4.7. Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание: воспитатель МАДОУ, представляющий воспитанника на ППк, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и др. В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители).

4.8. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

Председатель ППк, (в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности Председателя или определенный из числа членов ППк заместитель Председателя ППк):

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- организует деятельность ППк;
- утверждает график проведения ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения; координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МАДОУ;
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк.

Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 14 рабочих дней до его проведения;

- подготавливает и в установленном порядке рассылает Председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- ведет отчетную и текущую необходимую документацию;
- координирует взаимодействие ППк с ПМПк.

Члены ППк:

- 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 обучающихся;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения;
- участвуют в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносят предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

Ведущий специалист: воспитатель или другой педагог /специалист, назначенный обучающемуся на период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций:

- утверждается на весь период сопровождения приказом руководителя МАДОУ;
- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося 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.

Воспитатели, работающие с сопровождаемым обучающимся:

- исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;
- 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 толерантных установок обучающихся группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

На заседание приглашаются воспитатели, работающие с конкретным обучающимся.

4.9. Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение 2**).

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

4.10. 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.

4.11. 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 дошкольного образования.

4.12. 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.

4.13. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (**приложение 4**). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

5. Режим деятельности ППк

5.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

5.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5.7. 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 обучающихся. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МАДОУ.

6. Проведение обследования

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

6.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (**приложение 5**).

6.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

6.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой педагог /специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

6.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

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

7.1. 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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора;

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

7.2. 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.

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

-проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

-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.

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

8. Права и обязанности членов ППк

8.1. Члены ППк имеют право:

-самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

-обращаться к педагогическим работникам, администрации МАДОУ, родителям для координации коррекционной работы;

-проводить в МАДОУ индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);

-требовать от администрации МАДОУ создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;

-получать от руководителя МАДОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

-обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;

-вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

-обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.;

-вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

-вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;

8.2. Члены ППк обязаны:

-рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

-в решении вопросов исходить из интересов обучающегося, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

-принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, родителей, педагогических кадров;

-оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МАДОУ, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы обучающихся и индивидуального подхода к обучающемуся. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата МАДОУ,

разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

-осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия с обучающимися;

-готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающегося для представления на ППк, на ПМПк.

9. Ответственность членов ППк

9.1 Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность за:

-невыполнение либо выполнение не в полном объеме и не в установленные сроки задач и функций, отнесенных к его компетенции;

-несоблюдение действующего законодательства;

-адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;

-обоснованность рекомендаций;

-конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

-соблюдение прав и свобод личности обучающихся;

-ведение документации и её сохранность;

-несвоевременную и недостоверную отчетность.

9.2. Персональную ответственность за деятельность ППк несет его председатель.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на заседании педагогического совета, утверждается (либо вводится) приказом заведующего МАДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения в настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме принимается на неопределенный срок. Действие данного положения о психолого-педагогическом консилиуме действительно до принятия нового.

10.4. После принятия положения о психолого-педагогическом консилиуме (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания: {*}	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

{*}- 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 обучающимся; 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 психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	Ф.И.О. 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 МБДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных

					родителям (законным представителям)
					Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " " 20 г. Подпись: Расшифровка:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310»

344016, г. Ростов-на-Дону тел. 277-13-78
ул. Таганрогская, 118/1 факс (863) 277-13-78
ИНН/КПП 6165089900/616501001 E-mail: madou310@yandex.ru
ОГРН 1026103731

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 310

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в МАДОУ, 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, копии рабочих тетрадей 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
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310»

344016, г. Ростов-на-Дону тел. 277-13-78
ул. Таганрогская, 118/1 факс (863) 277-13-78
ИНН/КПП 6165089900/616501001 E-mail: madou310@yandex.ru
ОГРН 1026103731

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ №310**

Дата « ____ » _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: группа:

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

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

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

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

1. Общие сведения:

- дата поступления в МАДОУ;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, и др.);
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в МАДОУ):
переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с МАДОУ, обучение на основе индивидуального учебного плана, 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).

2. Информация об условиях и результатах образования ребенка в МАДОУ:

- 2.1. 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).
- 2.2. 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).
- 2.3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, недостаточная.
- 2.4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в МАДОУ. *

*Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

2.5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- достижение целевых ориентиров в соответствии с годом обучения (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

2.6. 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 и пр.(высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

2.7. 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).

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

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

3. 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 воспитанника, обучающегося по АОП — указать динамику в коррекции нарушений.

2.Представление заверяется личной подписью руководителя МАДОУ (уполномоченного лица), печатью дошкольного образовательного учреждения.

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

**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, группа, в которой обучается обучающийся,
дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)