

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 11  
«Центр развития ребёнка – детский сад г.Никольское»**

**Приказ № 38/1**

**от 25.12.2019 года.**

**«Об утверждении локальных актов МКДОУ № 11»**

На основании Протокола заседания внеочередного педагогического совета МКДОУ от 25.12.2019 № 3, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новые редакции локальных актов: Положение об официальном сайте МКДОУ №11 г.Никольское, Положение о психолого-педагогическом консилиуме МКДОУ №11 г.Никольское.
2. Предыдущие редакции выше изложенных локальных актов считать утратившими силу.
3. Срок действия приказа – постоянный, до его отмены или переиздания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ № 11



А.А. Храброва

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №11  
«Центр развития детей - детский сад г.Никольское»**

**ПРИНЯТО:**

На Педагогическом совете  
МКДОУ №11 г.Никольское  
**Протокол № 3  
от 25.12.2019.г**

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом заведующего  
МКДОУ №11 г.Никольское  
**№38/1 от 25.12.2019 г**  
\_\_\_\_\_ А.А. Храброва



**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
образовательной организации.**

**1. Общие положения**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), 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 Организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, 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 Организации 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации 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 также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией 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 Организации 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: воспитатель или другой специалист. 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 общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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:

дополнительный выходной день;

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

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

снижение объема задаваемой на дом работы;

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

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. 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 Организации.

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:

№	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 образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; 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	ФИО обучающегося, класс/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 классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

#### 8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)  Я, <u>ФИО</u> родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "___" _____ 20___ г. Подпись: Расшифровка:
					_____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №11  
«Центр развития детей - детский сад г.Никольское»**

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №11**

**«Центр развития детей - детский сад г.Никольское»**

№ \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в ОО, 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, контрольных и проверочных работ 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 казенное дошкольное образовательное учреждение №11  
«Центр развития детей - детский сад г.Никольское»**

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №11**

**«Центр развития детей - детский сад г.Никольское»**

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.
<b>Рекомендации педагогам</b> :
<b>Рекомендации родителям</b>

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))

**Психолого-педагогическое представление на ПМПК**  
(для ребенка дошкольного возраста)

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Общие сведения**

Фамилия, имя, отчество

ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Учреждение : **МКДОУ №11 г.Никольское** , тип **ЦРР**; группа \_\_\_\_\_ вид группы \_\_\_\_\_

Срок	пребывания	в	данном	ДОУ
В	каком	возрасте		поступил

Откуда поступил: из семьи, из другого ДОУ (причина перевода) \_\_\_\_\_

Состав семьи: а) полная; б) неполная; в) многодетная г) опека

**Соматическое здоровье:**

а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические заболевания; г) плохой аппетит; д) долго засыпает и беспокойно спит; е) иное \_\_\_\_\_

Иные \_\_\_\_\_ особенности развития ребенка: \_\_\_\_\_

**Моторное развитие**

**Ведущая рука:** а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстер.

**Общая моторика:** а) соответствует возрасту; б); незначительно нарушены координация, темп, ритм движений в) ребенок неловок, неуклюж; г) иное \_\_\_\_\_

**Ручная моторика:** а) норма (сохранность функции); б) недостаточность мелкой моторики; в) моторная ограниченность

**Познавательные процессы**

**Восприятие:**

а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д) иное \_\_\_\_\_

**Внимание:** а) устойчивое; б) недостаточно устойчивое; в) неустойчивое

**Память** (преобладающая модальность): а) зрительная; б) слуховая; в) моторная; г) смешанная

**Особенности памяти:** а) без выраженных особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы \_\_\_\_\_

**Мышление:** а) соответствуют возрасту; б) снижено относительно возрастной нормы; в) имеет очевидные нарушения мышления (указать, какие) \_\_\_\_\_ г) иное \_\_\_\_\_

**Характеристика речи ребенка**

**Речевое развитие:** а) речь соответствует возрасту; б) запинки в речи, незначительные сложности в звукопроизношении; в) речь невнятная; имеются значительные трудности в произношении звуков; д) речи нет; ж) иное \_\_\_\_\_

**Словарь:** а) норма (словарный запас достаточный, соответствует возрастной норме); б) в пределах обихода; в) ограничен; г) скудный, резко ограничен

### **Уровень**

**знаний**

**Запас общих сведений об окружающем:** а) своё имя, возраст, имена родителей, домашний адрес (называет, затрудняется, не знает); б) времена года (обозначает словом, затрудняется); в) признаки времён года (называет, затрудняется, не знает); г) знания о животном и растительном мире (соответствуют программным требованиям, недостаточны)

**Ориентировка в пространстве и времени:** а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформирована; в) имеются нарушения (указать, какие) \_\_\_\_\_ ; г) иное \_\_\_\_\_

### **Сформированность элементарных математических представлений:**

а) владеет количественным (порядковым) счётом в пределах \_\_\_\_\_

б) знает цифры от 1 до \_\_\_\_\_

в) цифру с соответствующим количеством предметов (соотносит, не соотносит)

г) иное \_\_\_\_\_

### **Отношение к занятиям**

**Реакция на помощь:** а) не нуждается; б) спокойно принимает; в) не принимает

**Реакция на затруднения:** а) переживает и нервничает, б) обращается к воспитателю, детям за помощью, в) самостоятельно ищет выход, г) не стремится преодолеть

**Темп деятельности:** а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях неравномерный; г) работает медленно с невниманием; д) темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»

### **Основные трудности, отмеченные в обучении:**

а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) усваивает фрагментарно;

г) программу усваивает с трудом; д) программу не усваивает; д) иное \_\_\_\_\_

### **Игровая деятельность:**

а) игры соответствуют возрасту; б) игры соответствуют более раннему возрасту; в) преобладают манипулятивные игры; г) игровая деятельность отсутствует; д) иное:

### **Особенности эмоционально-волевой сферы**

**Преобладающее настроение** а) спокойное; б) подавленное; в) злобное; г) агрессивное; д) замкнутое

**Эмоциональные реакции:** а) адекватны; б) наличие аффективных вспышек; в) склонность к отказным реакциям, гневу

**В деятельности:** а) активен; б) умеренно активен; в) пассивен

**Особенности коммуникативной сферы**

**Оценка адаптации ребенка в группе:**

а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное

**Основные трудности в общении:** а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, не идет на контакт со взрослыми, детьми  
д) конфликтен; е) иное

**Социально-бытовые навыки:**

а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сформированы; в) практически не сформированы; г) иное

Общая оценка развития и поведения ребенка, предложения педагога (с указанием усвоения программы ДОУ)

**Руководитель МКДОУ №11 г.Никольское:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Педагог группы :** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие (отказ)  
родителей (законных представителей) обучающегося на проведение  
психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. законного представителя

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

Ф.и. ребенка, дата рождения

**Выражаю согласие** на проведение психолого-педагогического  
обследования.

**Отказываюсь** от проведения психолого-педагогического обследования.

(нужное подчеркнуть)

Настоящее **согласие (отказ)** дано мною «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)