

- Уставом и другими локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в МАДОУ.

1.3. Задачами ППк являются:

– выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

– разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

– контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1. Организация деятельности ППк

2.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе МАДОУ приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк оформляются локальные акты:

– приказ заведующего ДОО о создании ППк с утверждением состава ППк;

– Положение о ППк, утвержденное приказом заведующим ДОО.

2.2. В ППк ведется документация:

– приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк; – положение о ППк;

– график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

– журнал учета заседаний ППк по форме;

– журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме;

– протоколы заседаний ППк;

– журнал учета воспитанников, прошедших ППк;

– карта развития воспитанника, 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 ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником); – журнал направлений воспитанников на ПМПК (Приложение №1).

Документация хранится в специально оборудованном месте и выдается только членам консилиума. Документы ППк хранятся в архиве ППк, срок хранения- 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ «Д/с №32 «Счастливое детство».

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – старший воспитатель/зам по ВМР;
- педагог-психолог - заместитель председателя ППк;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- воспитатель;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

председатель ППк:

- организует планирование, обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МАДОУ, взаимодействие между МАДОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК;

секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;

– координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости).

члены 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;

– участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

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, 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 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 на обучающегося представление по

форме согласно Приложению № 2 к положению, утвержденного приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 (Приложение № 3-7) и пакет документов:

1. Выписка из истории развития ребенка (заполняется врачами поликлиники).
2. Характеристика обучающегося, составленная воспитателями группы.
3. Представление педагога-психолога.
4. Представление учителя-логопеда/учителя-дефектолога.
5. Коллегиальное заключение ППк ДОО.
6. Результаты продуктивной деятельности обучающегося.

Члены ППк дошкольной организации информируют родителей (законных представителей) обучающихся о передаче документов в ПМПк под личную подпись.

2. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников МАДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются (для обучающихся, состоящих на динамическом наблюдении) 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.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МАДОУ самостоятельно.

3. 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 ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 4).

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.

4. 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 образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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 образовательному маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня, снижение двигательной нагрузки, предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

Документация психолого-педагогического консилиума

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов.
2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 32 «Счастливое детство».
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/ п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МАДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о информировании родителей (законных представителей) о передаче пакета документов в ПМПК
					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 «Детский сад № 32 «Счастливое детство»
города Рубцовска**

658213, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, 12
тел. (38557) 9-81-13, 9-81-68
e-mail: altaidetstvo@mail.ru

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от «___» _____
20__ г.

Присутствовали: Ф. И.О. (должность в МАДОУ, роль в ППк)

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 «Детский сад № 32 «Счастливое детство»
города Рубцовска**

658213, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, 12
тел. (38557) 9-81-13, 9-81-68
e-mail: altaidetstvo@mail.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство»**

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 психологомедико-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)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 32 «Счастливое детство»
города Рубцовска**

658213, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, 12
тел. (38557) 9-81-13, 9-81-68
e-mail: altaidetstvo@mail.ru

Направление на ПМПК

ФИО ребенка направляемого на обследование на
ТПМПК _____

—

Дата рождения
ребенка _____

Адрес места жительства
(регистрации) _____

Причина направления ребенка на обследование на
ТПМПК _____

—

—

Дата оформления направления
_____.

Заведующий _____ ФИО
подпись

М.П.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 32 «Счастливое детство»
города Рубцовска**

658213, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, 12
тел. (38557) 9-81-13, 9-81-68
e-mail: altaidetstvo@mail.ru

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ психолого-педагогического консилиума
организации, осуществляющей образовательную деятельность
(специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое
сопровождение обучающегося)**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	_____
1. Общие сведения.	
1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления:	_____
1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность:	
1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося:	

1.4. Форма получения образования **(выбрать нужное):**

в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с **(указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)**), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе **(указать, какой) (выбрать нужное);**

вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования **(выбрать нужное)**).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий **(выбрать нужное)**:

да;

нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы **(выбрать нужное)**:

да;

нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию **(указать причину)**, перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная **(выбрать нужное)**), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное **(указать (выбрать нужное))**.

1.8. Состав семьи **(указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер)**.

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами **(выбрать нужное)**;

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность **(указать в соотношении с возрастными нормами развития)**.

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на

момент подготовки представления (*указать в соотношении с возрастными нормами развития*).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (*указать период*).

2.4. Характеристика динамики деятельности (*практической, игровой, продуктивной*) обучающегося за _____ (*указать период. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта)*).

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (*указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях*).

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (*указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истоцаемости и иные особенности обучающегося*).

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (*указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов*).

2.9. Характеристики взросления (*указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения*).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций (для подростков и несовершеннолетних, находящихся в СОП) (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотика и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).

2.13. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:

подпись

ФИО

Председатель психолого-педагогического консилиума (при наличии)

подпись

ФИО

Члены психолого-педагогического консилиума или специалист (специалисты), осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение обучающегося

подпись

ФИО

Печать организации, осуществляющей образовательную деятельность

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 32 «Счастливое детство»
города Рубцовска**

658213, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, 12
тел. (38557) 9-81-13, 9-81-68
e-mail: altaidetstvo@mail.ru

Педагогическая характеристика на ребенка дошкольного возраста

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Состав семьи _____

Отношение в семье, психологический климат _____

Посещает (указать полное название ОУ в соответствии с Уставом), с какого времени _____

Группа (обычная, коррекционная) _____

Воспитательно-образовательный процесс осуществляется по программе _____

Режим учебного процесса: *обычный, индивидуальный* (нужное подчеркнуть)

При осуществлении специального или индивидуального режима обучения указать в чем конкретно он заключается _____

Количество пропусков: всего: _____ из них по болезни _____

Использование специальных средств и технологий обучения: *не используются, используются тифлосредства, сурдосредства и т.п.* _____

Поступил в образовательное учреждение на основании: *заявления законного представителя, решения ПМПК (прилагается копия заключения ПМПК), др.* _____ (нужное подчеркнуть).

Адаптация к образовательному учреждению: *тяжелая, средняя, легкая, длительная* (нужное подчеркнуть) _____

Уровень усвоения программы: *не усваивает, низкий, средний, высокий* (нужное подчеркнуть)

Успехи _____

Трудности в обучении и воспитании _____

Познавательная активность: *низкая, средняя, высокая* (нужное подчеркнуть)

Социальная активность (указать степень активности и перечислить основные мероприятия):

1. *Участие в игровой деятельности* _____

2. *Предпочтительные игры* _____

3. *Участие в праздниках, выставках* _____

4. *Посещение кружков, секций, учреждений дополнительного образования* _____

Сформированность культурно-гигиенических навыков (навыков самообслуживания) _____

Сформированность речи, общение с ребенком (затруднено, не затруднено) _____

Особенности взаимоотношения со сверстниками, взрослыми _____

Особенности поведения и адаптации _____

Интересы и склонности _____

Другие особенности ребенка (дополнительные сведения) _____

Заведующая детским дошкольным учреждением _____ / _____ /

Воспитатель _____ / _____ /

МП

