

Принято на педагогическом совете
МБДОУ – детский сад № 92
«19» ноября 2019г.



Утверждено: Приказом
МБДОУ – детского сада № 92,
№ 16-а от «19» ноября 2019г.

Заведующий
детский сад
№ 92

З.Н. Габдуллина

Положение
о Психолого – педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения –
детский сад № 92

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ – детский сад № 92 (далее – Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 92 (далее – ППк ДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- * Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования»;
- * Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г № 1082;
- * Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014;
- * Распоряжением об утверждении примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации» № Р – 93 от 9 сентября 2019 года;
- * Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области»;
- * Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 92.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.4. ППк ДОУ является одной из форм взаимодействия специалистов ДОУ, объединяющихся для организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

1.5. Информация о результатах обследования ребенка специалистами консилиума, особенностях коррекционно-развивающей работы, а также иная информация, связанная с особенностями ребенка, спецификой деятельности специалистов консилиума по его сопровождению, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи ППк ДОУ

2.1. Целью ППк ДОУ являются обеспечение диагностико-коррекционного и психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из возрастных и индивидуальных особенностей, состояния соматического и нервно-психического здоровья, а также специальных образовательных потребностей воспитанников.

2.2. Задачами ППк ДОУ являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в ДОУ) диагностика

отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации воспитанников ДОУ;

- проведение психолого-педагогического обследования с целью индивидуализации образования или оптимизации работы с группой детей;
- подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию воспитанникам психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок воспитанников ДОУ;
- выявление резервных возможностей развития у воспитанников, имеющих особенности в развитии;
- определение характера, продолжительности и эффективности оказываемой коррекционно-развивающей помощи воспитанникам ДОУ;
- направление ребенка на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) с целью определения (уточнения) уровня его актуального развития, программы воспитания и обучения, эффективности оказываемой коррекционно-развивающей работы и /или установления инвалидности; - реализация рекомендаций ТПМПК по созданию специальных условий получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации детей с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка и динамику его состояния (уровень достигнутых целевых ориентиров), степень эффективности коррекционно-развивающей работы оказываемой специалистами ДОУ;
- оказание консультативной поддержки родителям (законными представителями) воспитанников по вопросам воспитания, обучения и социальной адаптации ребенка в образовательной среде ДОУ;
- организация консультаций для педагогического коллектива ДОУ с целью обеспечения индивидуального подхода к воспитанникам в процессе организации коррекционно-развивающего сопровождения.

3. Порядок создания и работы ППк ДОУ

3.1. ППк ДОУ создается приказом заведующего, председатель - заместитель заведующего.

3.2. Деятельность ППк ДОУ осуществляется непосредственно на базе ДОУ.

3.3. Состав ППк ДОУ создается из числа административно-управленческого и педагогического состава ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ на текущий учебный год.

3.4. Из состава ППк ДОУ избирается секретарь ППк ДОУ.

3.5. Состав ППк ДОУ определяется для каждого конкретного случая психолого-педагогического сопровождения ребенка и утверждается руководителем организации. В состав консилиума входят: заместитель заведующего, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель, представляющий ребёнка на ППк. По решению руководителя ППк ДОУ в его состав включаются другие специалисты и педагоги, сопровождающих развитие, воспитание и социализацию конкретного ребенка.

3.6. Деятельность ППк ДОУ осуществляется по плану, составленному на текущий учебный год.

3.7. Периодичность ППк ДОУ определяется реальным запросом ДОУ и/или родителей (законных представителей) воспитанника на комплексное, всестороннее

обсуждение проблем воспитанников, имеющих отклонения в развитии и/или состояниями декомпенсации.

3.8. Заседания ППк могут носить как плановый характер, так и внеплановый. Плановые проводятся не реже одного раза в полугодие (сроки и тематика прописываются в годовом плане работы ДОУ на учебный год).

3.9. На плановых заседаниях ППк: - определяются пути психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

- вырабатываются согласованные решения по определению ИОМ; - дается динамическая оценка состояния воспитанников;

- корректируется ранее намеченная программа сопровождения, решаются вопросы об изменении ИОМ до окончания учебного года.

3.10. На внеплановых ППк ДОУ:

- могут решаться вопросы о принятии каких-либо экстренных мер по вновь выявленным обстоятельствам;

- обсуждаются вопросы об изменении направления ранее проводимой коррекционно-развивающей работы в изменившейся ситуации или в случае неэффективности.

3.11. Диагностическое обследование воспитанников специалистами ППк ДОУ может осуществляться как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, так и по инициативе педагогов ДОУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.12. Согласие или отказ родителей (законных представителей) воспитанника на организацию и проведение диагностического обследования специалистами ППк ДОУ оформляется в письменной форме.

3.13. Диагностическое обследование проводится каждым специалистом ППк ДОУ индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

3.14. Родители (законные представители) воспитанника имеют право присутствовать во время проведения диагностического обследования специалистами ППк ДОУ и на заседании ППк ДОУ.

3.15. По итогам проведенных диагностических обследований проводится заседание ППк ДОУ. На заседании ППк ДОУ обсуждаются результаты диагностического обследования ребенка, составляется коллегиальное заключение ППк ДОУ, принимается предварительное решение о возможной необходимости изменения условий получения образования и/или дальнейшего сопровождения ребенка специалистами ППк ДОУ.

3.16. По результатам ППк ДОУ оформляется протокол. Протокол оформляется не позднее 3 дней после проведения заседания ППк ДОУ, подписывается председателем и всеми членами ППк ДОУ.

3.17. Коллегиальное заключение ППк ДОУ содержит обобщенную характеристику психофизического развития ребенка и общие рекомендации. Коллегиальное заключение ППк ДОУ подписывается председателем и членами ППк ДОУ.

3.18. В течение 3-х дней с момента составления коллегиального заключения ППк ДОУ информация, содержащаяся в нем доводится до сведения родителя (законного представителя) в доступной для понимания форме.

3.19. В случае несогласия родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк ДОУ, они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе протокола ППк ДОУ.

3.20. В результате предварительного решения ППк ДОУ родителям (законным представителям) воспитанника может быть рекомендовано пройти консультирование или обследование у специалистов ТПМПК.

3.21. Для прохождения обследования у специалистов ТПМПК готовится следующий пакет документов:

- психолого-педагогическая характеристика (воспитатели);
- заключение по результатам психологического обследования (педагог-психолог);
- логопедическое представление (учитель-логопед);
- представление ППк на обучающегося (заместитель заведующего /старший воспитатель).

3.22. Изменение условий получения образования воспитанником осуществляется на основании коллегиального заключения ТПМПК и заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3.23. В случае, если динамика развития ребенка минимальна, отсутствует или имеет негативную направленность, и состояние ребенка ухудшается, то ППк ДОУ может принять решение о необходимости повторного прохождения ТПМПК.

4. Взаимодействие специалистов ППк ДОУ

4.1. Для ведения заседаний ППк ДОУ приказом заведующего назначаются председатель (заместитель заведующего) и секретарь ППк ДОУ.

4.2. Общее руководство ППк ДОУ возлагается на председателя ППк ДОУ.

4.3. Председатель ППк ДОУ:

- организует деятельность ППк ДОУ;
- информирует членов ППк ДОУ о предстоящем заседании не позднее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания ППк ДОУ;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк ДОУ о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ППк ДОУ.

4.4. Секретарь ППк ДОУ:

- готовит пакет документов для прохождения ТПМПК и выдает его на руки родителям (законным представителям) ребенка.
- ведет протоколы заседаний ППк ДОУ, журнал записи на ППк ДОУ, журнал регистрации заключений ППк ДОУ и ТПМПК, другую необходимую документацию.

4.5. На период подготовки к ППк ДОУ и последующей реализации сопровождения ребенка назначается ведущий специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу с ним, разрабатывающий адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ, координирующий работу всех специалистов, участвующих в её реализации. Ведущий специалист отслеживает динамику развития и эффективность оказываемой ребенку помощи, выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк ДОУ.

4.6. Специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, на заседаниях ППк ДОУ представляют характеристику динамики развития ребенка, анализ

эффективности проводимой коррекционно-развивающей работы и рекомендации по ее дальнейшему проведению.

4.7. Взаимодействие между ППк ДОУ и ТПМПК осуществляется на основании договора.

5. Документация ППк ДОУ

5.1. Документация ППк ДОУ:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов;
- положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- протоколы заседаний ППк ДОУ;
- карта (папка) развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
 - согласие родителей на обследование ребенка и передачу информации о родителях и ребенке.

5.2. Протоколы заседаний ППк ДОУ ведет секретарь.

5.3. Нумерация протоколов ППк ДОУ ведется от начала учебного года.

5.4. По завершении воспитанниками периода получения образования (завершение обучения) протоколы ППк ДОУ (каждой группы, завершившей образование) сшиваются, скрепляются печатью ДОУ и подписью заведующего, хранятся в течение 5 лет у секретаря ППк ДОУ.

6. Права, обязанности и ответственность членов ППк ДОУ

6.1. Специалисты ППк ДОУ имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок воспитанников, имеющих отклонения в развитии и/или состояниями декомпенсации, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе ППк ДОУ и обсуждаемым вопросам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной деятельности.

6.2. Специалисты ППк ДОУ обязаны:

- вести документацию, отражающую характеристику динамики развития ребенка, сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций и оценку эффективности проводимой развивающей или коррекционной работы;
- обеспечить подготовку заключения о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления специалистам ТПМПК в соответствии с установленными требованиями;
- осуществлять реализацию рекомендаций ТПМПК и проведение мониторинга их исполнения;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами и нравственными нормами;

- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью и психическому состоянию ребенка и его семьи;

- защищать законными средствами на профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

6.3. Члены ППк ДОУ несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- за принимаемые решения;

- за качество профилактической и коррекционной работы;

- за соответствие применяемых форм, методов и средств возрастным и психофизиологическим особенностям детей;

- за сохранение конфиденциальности.

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, 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

№ 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, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). « » 20 г. Подпись: Расшифровка:
--	--	--	--	--	--

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____

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

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ возрастная 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, возрастная группа)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе / классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, 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, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): *крайне незначительная, незначительная, неравномерная, недостаточная.*

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации¹.

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 взросления²:

— 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);

¹ Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

² Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

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

— характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отпесненный, 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 девиации³:

— 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. _____

³ Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

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).

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным
представителем)

(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

/

(подпись)

(расшифровка подписи)

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, 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

№ 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, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «___» _____ 20___ г. Подпись: Расшифровка:

скреплено печатью

(17) *В.И. Магарица* -

Министр

Листов

Заведующий МДЛЮЗ - детский сад № 92

З.Н. Табдуллина

