

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад №20 комбинированного вида» с. Старая Ладога

Рассмотрено
педагогическим советом
МДОБУ «Детский сад №20»
Протокол от 16.05.2022 № 5

Утверждено
приказом МДОБУ
«Детский сад №20»
от 16.05.2022 № 34

**Положение
о психолого – педагогическом консилиуме
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский
сад №20 комбинированного вида» с. Старая Ладога.**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании Распоряжения »Об утверждении примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации» Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019г. № Р-93.

1.2. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения;

1.3. Задачами психолого – педагогического консилиума являются:

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

1.3.2. направление обучающихся, воспитанников на психолого – педагогическую комиссию (далее ПМПК)с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого – медико- педагогического обследования(далее обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого – медико – педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

1.3.3. разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников;

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

1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности психолого – педагогического консилиума

2.1. Психолого – педагогический консилиум создается на базе ДОУ приказом руководителя ДОУ.

2.2.В психолого – педагогическом консилиуме ведется следующая документация:

2.2.1. Распорядительный акт руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк.

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное руководителем ДОУ.

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

2.2.4.Журнал учета заседаний ППк и обучающихся и воспитанников, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению.

- 2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого – педагогического консилиума по форме, утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Положению.
- 2.2.6. протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему Положению.
- 2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 4 к настоящему Положению.
- 2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого – педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно приложению 5 к настоящему Положению.
- 2.2.9. Психолого – педагогическое представление (характеристика)на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению.
- 2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно приложению 7 к настоящему Положению.
- 2.2.11. Карта развития обучающегося, воспитанника, получающего психолого – педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого- педагогическое представление на обучающегося, воспитанника, заключение ППк, 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 хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам, специалистам, работающим с обучающимся, воспитанниками.

2.3. Место хранения и срок хранения документов психолого – педагогического консилиума:

- документы хранятся в кабинете заместителя заведующего по УВР, согласно номенклатуре дел (08-01) в течение 5 (пяти) лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав психолого – педагогического консилиума: председатель – заместитель заведующего по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов психолого – педагогического консилиума при необходимости), учитель – логопед, педагог – психолог, секретарь (определенный из числа членов ППк).

2.6. Заседание психолого – педагогического консилиума проводится под руководством Председателя или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания психолого – педагогического консилиума фиксируется в протоколе.

Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания психолого – педагогического консилиума.

2.8. Коллегиальное решение психолого – педагогического консилиума, содержащее обобщенную характеристику обучающегося. воспитанника и рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения, фиксируются в заключении.

Коллегиальное заключение подписывается всеми членами психолого – педагогического консилиума в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого – педагогического сопровождения обследованного обучающегося, воспитанника.

Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение 5 дней после проведения заседания.

В случае не согласия родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника с коллегиальным заключением психолого – педагогического консилиума

они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения психолого – педагогического консилиума, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого – педагогическом сопровождении, не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося, воспитанника на ПМПК оформляется в 2(двух) экземплярах психолого – педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на МПМК, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности психолого – педагогического консилиума

3.1. Периодичность проведения заседаний психолого – педагогического консилиума определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания психолого – педагогического консилиума подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания психолого – педагогического консилиума 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 психолого – педагогического консилиума проводятся при зачислении нового обучающегося, воспитанника, нуждающегося в психолого – педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развитие обучающегося, воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося, воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ДОУ, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении психолого – педагогического консилиума учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами психолого – педагогического консилиума, степень социализации и адаптации обучающегося, воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося, воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов психолого – педагогического консилиума осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав психолого – педагогического консилиума, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний психолого – педагогического консилиума, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам психолого – педагогического консилиума за увеличение объема работ устанавливается доплата из стимулирующего фонда ДОУ, размер определяется ДОУ самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования психолого – педагогического консилиума определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обучающегося, воспитанника.

4.2. Обследование обучающегося, воспитанника специалистами психолого – педагогического консилиума осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Секретарь психолого – педагогического консилиума по согласованию с председателем заблаговременно информируют членов психолого – педагогического консилиума о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение ППк.

4.4. На период подготовки к психолого – педагогическому консилиуму и последующей реализации рекомендаций обучающемуся, воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель, или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося, воспитанника на психолого – педагогический консилиум и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании психолого – педагогическом консилиуме обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума.

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, воспитанника.

5. Основные категории обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого – педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого – педагогического сопровождения

5.1. Основными категориями обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого – педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. обучающиеся, воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети – инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. обучающиеся, воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. одаренные обучающиеся, воспитанники.

5.2. Рекомендации психолого – педагогического консилиума по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося, воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;

5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютера, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в соответствии с заключениями ПМПК, в том числе в период адаптации обучающегося, воспитанника в ДОУ на постоянной основе;

5.2.5. представление дополнительного выходного дня;

5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

5.2.8. снижение объема задаваемых домашних заданий;

- 5.2.9. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно – развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся, воспитанником;
- 5.2.10. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося, воспитанника;
- 5.2.11. направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого – медико – педагогического обследования, и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого - медико – педагогической помощи, и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК.
- 5.2.12. другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательной организации

- 6.1. На официальном сайте ДОУ размещаются сведения о деятельности ППк:
- Положение о ППк с реквизитами учреждения в ДОУ;
 - Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами учреждения в ДОУ.
 - График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

Приложение 1
к Положению о психолого –
педагогическом консилиуме ДОУ

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний*	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 ДОУ);
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Приложение 2
к Положению о психолого –
педагогическом консилиуме ДОУ

Журнал регистрации заключений ППк по форме:

№п\п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращений	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 3
к Положению о психолого –
педагогическом консилиуме ДОУ

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад №20 комбинированного вида» с. Старая Ладога

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ДОУ, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О 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

Секретарь ППк

И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 4

к Положению о психолого – педагогическом консилиуме ДОУ

**Журнал учета, направленных на ПМПК по форме:
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад №20 комбинированного вида» с. Старая Ладога**

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель 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 _____

Приложение 5

к Положению о психолого – педагогическом консилиуме ДОУ

**Согласие родителей (законных представителей)
обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад №20 комбинированного вида» с. Старая Ладога**

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

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем /законным представителем (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., группа, в которой обучается обучающийся)

(дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

« _____ » _____ 20 г. _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 6
к Положению о психолого –
педагогическом консилиуме ДОУ

**Психолого-педагогическое представление (характеристика)
для предоставления на ПМПК на обучающегося
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад №20 комбинированного вида» с. Старая Ладога**

(ФИО обучающегося, воспитанника)

Дата рождения _____

Адрес: _____

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП)

2. Дата начала обучения по указанной программе _____

3. Форма организации образования

клас\группа _____

(группа: комбинированной, компенсирующей, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременная, Лекотека и др..)

На дому/ в форме семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных программ/ с применением дистанционных технологий/ в образовательной организации.

4. Дата поступления в образовательную организацию _____

5. Сведения о дублировании класса/группы _____

6. Сведения о семье ребенка(состав семьи, род деятельности, место работы, должность. Жилищные условия семьи(наличие личного пространства у ребенка (наличие пространства для учебной и игровой деятельности, спального места) _____

7. Физический статус (физическое развитие, соответствии возрасту. Отклонения в физическом развитии(рост, вес и т.д). Состояние моторики. Нарушение движений (скованность, расторможенность, параличи, парезы, стереотипные и навязчивые

движения). Координация движений. Состояние анализаторов (имеются ли нарушения зрения, слуха и т.д). Утомляемость. Наличие известных педагогам хронических заболеваний/нарушений _____

8. Особенности познавательной деятельности(в соответствии с возрастом)

Внимание (Объем. Устойчивость. Переключаемость. Особенности произвольного и непроизвольного внимания) _____

Восприятие: (скорость, объем, полнота, точность, осмысленность. Особенности зрительных, слуховых, тактильных восприятий. Восприятие формы, величины, цвета, пространственного расположения предметов. Особенности восприятия времени) _____

Память: быстрота, полнота, прочность запоминания. Особенности цифрового, фактического и словесного материала. Особенности и объем преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность, точность, полнота воспроизведения. Использование приемов запоминания и припоминания. Наличие и способности логической (смысловой) памяти. Преобладающий тип памяти (слуховая, зрительная, смешанная). Индивидуальные особенности памяти _____

Особенности речи: (Уровень речевого развития. Темп и ритм речи. Дефекты произношения. Особенности голоса. Эмоциональная окраска речи. Запас слов. Особенности активного и пассивного словаря. Грамматический строй речи. Состояние диалогической и повествовательно – описательной речи) _____

Мышление(Особенности анализа и синтеза. Сравнения: правильность и полнота. Наличие многоступенчатого анализа и сравнения. Особенности сравнения зрительно воспринимаемых объектов и словесного материала. Особенности обобщения и конкретизации. Уровень развития мышления (наглядно – образное, наглядно-действенное, словесно – логическое), Уровень усвоения общих и абстрактных понятий. Умение устанавливать причинно – следственные зависимости. Понимание главного в тексте, в сюжете. Способность делать самостоятельные выводы _____

9. Социально – бытовая ориентировка (уровень развития культурно – гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально – бытового обслуживания: магазин, аптека) _____

10. Эмоционально – волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающие настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффектных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявление негативизма. Наличие дружеских и родственных чувств. Наличие патологических влечений.) _____

11. Сформированность учебных навыков (общая оценка учебных навыков(соответствие знаний, умений, навыков требованиям учебной программы. Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями, дидактическим материалом. Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применение усвоенных знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении новых знаний. Умение подбирать собственные примеры к изученным правилам, объяснять свои действия. Отношение к учебным предметам. Мотивы учебной

деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к оценке, похвале, порицанию. Особенности овладения трудовыми умениям и навыкам. Отношение к трудовой деятельности. _____

12. Особенности усвоения отдельных предметов:

Математика(порядковый счет, вычислительные навыки, их автоматизация, состав числа, понимание программного материала) _____

Чтение _____

Письмо (соотнесение печатных и письменных букв, возможности копирования.

Особенности графики. Устойчивость почерка, пропуски, замены) _____

13. Особенности личности (направленность личности, характер интересов. Уровень притязания и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, группе. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Взаимоотношение с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе) _____

14. Динамика (показатели) познавательного, речевого, коммуникативно- личностного развития(по каждой из перечисленных линий)крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная _____

15.Получаемая коррекционно – развивающая, психолого – педагогическая помощь (занятие с учителем – логопедом, педагогом – психологом, указать длительность, когда начались/ закончились, регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю, динамику в коррекции нарушений) _____

16.Информация о проведении индивидуальной профилактической работы(конкретизировать). _____

Для представления на ПМПК рисунки, поделки ребенка

Дата составления документа _____

Подпись руководителя ДОУ _____ /О.В. Вахрушева/

Печать.

Приложение 7
к Положению о психолого –
педагогическом консилиуме ДОУ

**Заключение психолого-педагогического консилиума
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад №20 комбинированного вида» с. Старая Ладога**

№ протокола _____

Дата «_____» _____ 202__ г.

Ф.И.О. обучающегося, воспитанника

Дата рождения _____

Адрес _____

Образовательная программа _____

Группа _____

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии) _____

Мнение воспитателя _____

Заключение учителя – логопеда _____

Заключение педагога – психолога _____

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 этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого – медико – педагогической помощи; для ПМПк: общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и /или условий проведения индивидуальной профилактической работы.)

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк: подпись /расшифровка/

Члены ППк:

Учитель – логопед подпись /расшифровка/

Педагог – психолог подпись /расшифровка/

М.П.

С заключением ознакомлен(а) _____ / расшифровка/
(подпись, полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя))

С решением согласен(а) _____ / _____
(подпись, полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя))

С решением согласна частично, не согласен с пунктами _____