

Комитет образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад №10 комбинированного вида»
(МДОУ «Сланцевский детский сад №10»)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 15.04.2022г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МДОУ «Сланцевский детский сад 10»
от 15.04.2022г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Сланцевский детский сад № 10 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.11.2021 № 2997-р «Об утверждении концепции развития психологической службы в системе образования Ленинградской области на период до 2025 года»,

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МДОУ «Сланцевский детский сад № 10 комбинированного вида», осуществляющей образовательную деятельность (далее - ДОУ).

1.3. Целью ППк являются создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. направление воспитанников на психолого-медико-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;

1.4.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.4.4. 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;

1.4.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОУ независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

2.2. *В ППк ведется следующая документация:*

2.2.1. Распоряжение «О создании ППк с утверждением состава ППк»;

2.2.2. Положение о ППк;

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Приложение 1)

2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение 2)

2.2.6. Протоколы заседания ППк (Приложение 3)

- 2.2.6. Журнал учета детей, направленных на ПМПК (Приложение 4)
- 2.2.7. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведения психолого-педагогического обследования специалистами ППк (Приложение 5)
- 2.2.8. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для представления на ПМПК (Приложение 6)
- 2.2.9. Заключение ППк (Приложение 7)
- 2.2.10. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на 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-педагогическое сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам Организации, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется Организацией в Положении о ППк.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель заведующего;
- заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости);
- секретарь ППк - определённый из числа членов ППк;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог.

При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении ППк.

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 воспитанника.

Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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.

Заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр храниться в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 коррекционной работы для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

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

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 воспитанников.

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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей)

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника 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 при обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

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

5.1.1. воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

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

5.1.4. одаренные воспитанники.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в соответствии с заключением ПМПк, в том числе на период адаптации воспитанника в Организации /полугодие, учебный год/на постоянной основе;

5.2.5. предоставление дополнительного выходного дня;

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

5.2.7. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

- 5.2.8. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- 5.2.9. направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей 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.
- 5.2.10. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Условия публикации информации о деятельности ППК на сайт образовательной организации

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

Приложение 1
к Положению
о психолого-педагогическом
консилиуме
МДОУ «Сланцевский детский сад №10»

Журнал учета заседаний ПШк воспитанников, прошедших ПШк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 2
к Положению
о психолого-педагогическом
консилиуме
МДОУ «Сланцевский детский сад №10»

**Журнал регистрации заключений психолого-педагогического
консилиума**

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 3
к Положению
о психолого-педагогическом
консилиуме
МДОУ «Сланцевский детский сад №10»

Комитет образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области
**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад №10 комбинированного вида»
(МДОУ «Сланцевский детский сад №10»)**

188560 Ленинградской обл., г. Сланцы, ул. Гагарина, д.5-Б,
Телефон: (81374) 34-523, e-mail: ds-10kom@yandex.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МДОУ «Сланцевский детский сад № 10»**

№ _____

от «__» _____ 20__ г

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО. Роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец
ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания ППк:

1.
2.

Решение ППк:

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной
деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и
другие необходимые материалы)

1.
2.

Председатель ППк _____
(подпись/расшифровка)

Члены ППк _____
(должность/подпись/расшифровка)

Другие присутствующие на заседании _____
(подпись/расшифровка)

Журнал учета детей, направленных на ПМПК

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления на ПМПК	Отметка о получении родителями документов для ПМПК
				Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) «_» _____ 20__ г. Подпись _____ Расшифровка _____

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть) _____

(ФИО, группа, в котором /ой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
Подпись расшифровка подписи

Комитет образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад №10 комбинированного вида»
(МДОУ «Сланцевский детский сад №10»)

188560 Ленинградской обл., г. Сланцы, ул. Гагарина, д.5-Б,
Телефон: (81374) 34-523, e-mail: ds-10kom@yandex.ru

**Психолого-педагогическое представление (характеристика)
на воспитанника для представления на ПМПК**

ФИО воспитанника _____

Дата рождения _____

Адрес _____

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП) _____

2. Дата начала обучения по указанной программе _____

3. Форма организации образования: _____

Группа _____

(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, 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 группы

6. Сведения о семье ребенка (Состав семьи. Род деятельности родителей, 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, соответствие возраста. Отклонения в физическом развитии (рост, вес и т.д). Состояние моторики. Нарушения движения (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 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

запоминания цифрового, фактического и словесного материала. Особенности и объем преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность, точность, полнота воспроизведения. Использование приемов запоминания и припоминания. Наличие и особенности логической (смысловой) памяти. Преобладающий тип памяти (зрительная, слуховая, 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 диалоговой 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, сюжете. Способность делать самостоятельные выводы)

9. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека ит.д.)
10. Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных 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 и навыков требованиям учебной программы. Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядным материалом, учебником, тетрадь. Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применения усвоенных знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Умение подбирать собственные примеры к изученным правилам, объяснять свои действия. Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. Отношение к учебным предметам. Мотивы учебной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к оценке, отметке, похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к урокам труда и трудовой деятельности.
12. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. Наличие конформизма. Социализация личности.)
13. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, - достаточная.
14. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов. Для воспитанника по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

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

Для представления на ПМПК – приложения к характеристике для дошкольников рисунки, поделки и другие продукты самостоятельной деятельности ребенка.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк/расшифровка

Подпись руководителя Организации/расшифровка

МП

Комитет образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад №10 комбинированного вида»
(МДОУ «Сланцевский детский сад №10»)

188560 Ленинградской обл., г. Сланцы, ул. Гагарина, д.5-Б,
Телефон: (81374) 34-523, e-mail: ds-10kom@yandex.ru

**Заключение психолого-педагогического
консилиума**

№ протокола ППк _____ Дата «__» _____ 20__ года

ФИО воспитанника

Дата рождения _____

Адрес _____

Образовательная программа _____

Группа _____

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии) _____

Мнение воспитателя _____

Заключение педагога-психолога _____

Заключение учителя-дефектолога _____

Заключение учителя-логопеда _____

Заключение других специалистов , при наличии) _____

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; для ПМПК: 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.)

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк _____

(подпись/расшифровка)

Члены ППк _____

(должность/подпись/расшифровка)

МП

С заключением 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: _____