

Принято
педагогическим советом
протокол №4 от 30.03.2022 г.

Утверждено
распоряжением
МДОУ № «Ласточка»
от 18.04.2022 № 56-од

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме
в Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №7 «Ласточка»
в Ленинградской области

д.Низино

2022

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МДОУ №7 «Ласточка», осуществляющей образовательную деятельность, и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

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

1.3. Задачами ППк 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 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 обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

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

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

1.3.5. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МДОУ №7 «Ласточка» приказом заведующего МДОУ №7 «Ласточка» сроком на один учебный год.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк.

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное заведующем МДОУ.

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 настоящего Положения.

2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме, утвержденной согласно приложению 2 настоящего Положения.

2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно приложению 3 настоящего Положения.

2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме утвержденной согласно приложению 4 настоящего Положения.

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно приложению 5 настоящего Положения.

2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на ПМПК по форме, утвержденной согласно приложению 6 настоящего Положения.

2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно приложению 7 настоящего Положения.

2.2.11. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или 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-педагогического сопровождения.

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

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк 3 года.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МДОУ №7 «Ласточка».

2.5. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель; заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель с большим опытом работы, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При необходимости в состав ППк включаются другие специалисты.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

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

2.9. 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 МДОУ №7 «Ласточка» 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 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) обучающегося, педагогических и руководящих работников МДОУ №7 «Ласточка»;

– 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 объёма 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 МДОУ №7 «Ласточка» 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 в 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 основной общеобразовательной программы, 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. предоставление дополнительного выходного дня;

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

5.2.6. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

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 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 обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПк

5.2.10. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ №7 «Ласточка».

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

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте МДОУ №7 «Ласточка»

6.1. На официальном сайте МДОУ №7 «Ласточка» размещаются сведения о деятельности ППк:

Положение о ППк с реквизитами утверждения в МДОУ;

Приказ о составе ППк с реквизитами утверждения в МДОУ;

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

**Журнал учета заседаний ППк и воспитанников,
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 ТПМПк; 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.

**Журнал регистрации заключений психолого-педагогического
консилиума по форме:**

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

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №7 «Ласточка»**

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
МДОУ №7 «Ласточка»**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в МДОУ №7 «Ласточка», роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося)* _____

Повестка дня:

Ход заседания ППк:

Решение ППк:

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, другие необходимые материалы*) _____

Председатель ППк

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i></p> <p>«__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____</p>

Приложение 5
к Положению о ППк
МДОУ №7 «Ласточка»
в Ленинградской области

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

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

(номер, серии паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем)
(нужное подчеркнуть)

(ФИО обучающегося)

_____ «__» _____ 20__ г.р.
(Группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №7 «Ласточка»**

Психолого-педагогическое представление (характеристика)
на воспитанника для предоставления 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 семья (наличие личного пространства у ребенка (наличие пространства для учебной и игровой деятельности, спального места) _____

7. Физический статус (физическое развитие, соответствие 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: (Объём. Устойчивость. Переключаемость. Особенности произвольного и непроизвольного внимания) _____

Восприятие: (Скорость, объём, 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 объём преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность, точность, полнота воспроизведения. Использование проемов 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 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, сюжете. Способность делать самостоятельные выводы) _____

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

10. Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявления 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 наглядными пособиями и дидактическим материалом, тетрадью. Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Умение объяснять свои действия. Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. Мотивы учебной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к трудовой деятельности) _____

12. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил в обществе, в детском саду, 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, недостаточная.

14. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с учителем-логопедом, педагогом-психологом – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов. Для воспитанника по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

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

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк / расшифровка

Подпись заведующего МДОУ / расшифровка

МП

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №7 «Ласточка»**

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-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: _____

_____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

