

УТВЕРЖДЕНО:
председателем МБДОУ
детский сад № 34 «Родничок»
Дз — Губцова Г.И.
Приказ № *115 от 07.07.2021 г.*

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 34 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 «Родничок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением с распоряжением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. №Р-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППК) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организация), с целью создания 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. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППК.

2. Организация деятельности ППК

2.1. ППК создается на базе МБДОУ детский сад №34 «Родничок» (далее – Организация) руководителем.

Для организации деятельности ППК в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППК с утверждением состава ППК;
- положение о ППК, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению № 1 к настоящему положению

2.3. Документация ППк ведется в течение учебного года. Документы согласно Положению хранятся у секретаря ППк. По завершению учебного года документация ППк сдается в архив Организации по акту передачи. Срок хранения документов ППк составляет 5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель руководителя Организации,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- воспитатель,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе приложение № 2.

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

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

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

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

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется, Положением о распределении фонда компенсационных и фонда стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад № 34 «Родничок».

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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет 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. Содержание рекомендаций ППк по организации

психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуально образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Организации;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

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:

№	ФИО обучающегося,	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:

N 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: _____

ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОНСИЛИУМ

МБДОУ детский сад № 34 «РОДНИЧОК»

Протокол № _____

Фамилия, имя

ребёнка _____

Дата рождения _____ дата обследования _____

Домашний адрес _____

Группа _____; занятия с логопедом: занимался, не занимался.

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

(при направлении обучающихся в ПМПк рекомендуется следующий ход заседаний)

Интеллектуальное развитие

1. Запас общих представлений (сведения о себе, знание адреса, состава семьи, понимание родственных связей и др.)

2. Особенности восприятия времени _____

3. Восприятие пространства _____

4. Зрительное восприятие _____

5. Особенности внимания _____

6. Особенности памяти _____

7. Особенности мышления: процесса анализа и синтеза, отвлечения, обобщения, установления причинно-следственных связей, понимание смысла загадок, пословиц _____

8. Особенности эмоционально-волевой сферы _____

Выводы _____

Особенности речи

1. Обследование артикуляционного аппарата (наличие саливации, синкинезии)

Губы _____
Язык _____
Прикус _____
Нёбо _____

Выводы

2. Обследование произвольной моторики пальцев рук: Затруднения при удержании поз, некачественное их выполнение; ;нарушение переключения при выполнении движений; уменьшение движений; уменьшение амплитуды движений, невозможность выполнения движений обеими руками одновременно; не нарушена.

3. Дефекты произношения:

Гласные		Йотированные	
Оглушение		Смягчение	
С	С	З	З
Ш	Ж	Ч	Щ
Ц	Ф	Д	Т
М	Н	П	Б
К	Г	Х	В
Л	Л	Р	Р

4. Словарный запас _____

5. Слоговая структура

6. Фонематический слух _____

7. Фонематическое

восприятие _____

Грамматический строй речи:

А) составление рассказа по

картинке _____

Б)

слоизменение _____

В)

словообразование _____

Заключение ППк

Рекомендации ППк

Председатель консилиума _____ заведующий

Члены консилиума

Заместитель заведующего по ВМР _____

Учитель –логопед _____

Педагог- психолог _____

Учитель - дефектолог _____

Воспитатель _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

МБДОУ детский сад №34 «РОДНИЧОК»

Протокол № _____ от _____

Фамилия, имя ребёнка _____

Дата рождения _____ дата обследования _____

Домашний адрес _____

Группа _____, общеобразовательная программа, с логопедом не занимался.

Причины направления на ПМПк

Заключение

Рекомендации

Председатель ПМПк

заведующий МБДОУ детский сад № 34 «Родничок» _____

Члены ПМПк

зам.зав. по ВМР _____

учитель-логопед _____

педагог –психолог _____

учитель-дефектолог _____

воспитатель _____

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))

МБДОУ детский сад № 34 «Родничок»

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, группа)**

Дата рождения " ___ " _____ 20__ г.

Адрес регистрации по месту
жительства _____

Адрес фактического
проживания _____

Сведения о родителях (законных
представителях) _____

Контактная информация семьи
(телефоны) _____

Срок пребывания в данном ДОУ _____

В каком возрасте поступил _____

Оценка адаптации ребенка в группе: а) хорошая; б) удовлетворительная; в)
недостаточная; г) плохая; д) иное _____

Особенности игровой деятельности: а) игры соответствуют возрасту; б) игры
соответствуют более раннему возрасту; в) преобладают манипулятивные игры; г) игровая
деятельность отсутствует; д) иное _____

Основные трудности, отмеченные в обучении: а) усваивает программу хорошо; б)
усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу
не усваивает; д) иное _____

Восприятие: а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия;
в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д)
иное _____

Внимание: а) устойчивое; б) недостаточно устойчивое; в) неустойчивое

Память (преобладающая модальность): а) зрительная; б) слуховая; в) моторная; г)
смешанная

Особенности памяти (проблемы): а) без выраженных особенностей; б) медленно
запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные
проблемы _____

Мышление:

хорошо/ плохо понимает суть пространственных отношений (слева, справа, впереди,
сзади, и т.д.);

(не) осуществляет простейшие классификации по образцу или слову по разным основаниям;

(не) подбирает обобщающее слово к ряду предметов (картинок) в рамках программного материала;

(не) умеет устанавливать простейшие причинно-следственные связи (на улице снег - зима);

(не) понимает содержание сюжетных рядов и картин;

(не) выделяет главное в воспринимаемой информации;

(не) выполняет счетные операции;

сформированы/ несформированы временные представления в рамках программного материала (знание частей суток, дней недели, времен года, их последовательности, явлений природы (определение по картинке название по признакам), (не) понимает смысл предлагаемых заданий.

Общая моторика: норма, незначительно нарушены координация, темп, ритм движения, моторно неловок.

Ручная моторика: норма (сохранность функции), недостаточность мелкой моторики, моторная ограниченность, объем движений (полный, неполный, строго ограничен), темп (норма, быстрый, медленный), переключаемость (точная, неточная), координация (норма, незначительные нарушения, нарушена, неполная).

Особенности латерализации: а) праворукий; б) леворукий

Основные трудности в общении: а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, не идет на контакт со взрослыми, детьми д) конфликтен; е) иное _____

Речевое развитие: а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная; имеются трудности в произношении звуков; в) скудный словарный запас; г) речь грамматически неправильна; д) запинки в речи; е) речи нет; ж) иное _____

Социально-бытовые навыки: а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сформированы; в) практически не сформированы; г) иное _____

Отношение к занятиям, особенности деятельности: а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу, детям; д) быстро утомляется; е) иное _____

Темп деятельности: а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях неравномерный; г) работает медленно с невниманием; д) темп деятельности быстрый, но деятельность "хаотична и бестолкова"; е) иное _____

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические заболевания; г) плохой аппетит; д) долго засыпает и беспокойно спит; е) иное _____

Общая оценка уровня развития и поведения ребенка, предложения педагога:

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Педагог: _____ / _____

Заведующий МБДОУ детский сад № 34 «Родничок»: _____ Т.Н.Губскова

М.П.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)