

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 27»**
188288, Россия, Ленинградская область, Лужский район, п.Володарское, д.7а
тел.: 8(813-72) 6-41-47
e-mail: elena-kudryavzeva.ds27@yandex.ru
сайт: <https://ds27-luga.ucoz.ru/>

Принято
на педагогическом совете
протокол от 29.08.2022 г.№1

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №
27» от 30.08.2022 г.№ 42

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 27»**

п.Володарское
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации) и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

1.2. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников 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 воспитанников 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 их 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 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 ППк

2.1. ППк создается на базе МДОУ «Детский сад № 27» приказом руководителя.

2.2. В ППк ведется документация:

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

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное руководителем Организации;

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, по форме, утверждённой согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме, утверждённой согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утверждённой согласно Приложению № 3 к

настоящему Положению.

2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме, утверждённой согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утверждённой согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

2.2.9. Психолого- педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на ПМПК по форме, утверждённой согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

2.2.10. Заключение ППк по форме, утверждённой согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

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

В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на воспитанника, заключение консилиума, 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 Организации, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк: документы хранятся у председателя ППк в течении 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), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (обязателен при наличии детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК), медицинский работник (при необходимости), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). 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, 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 хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации 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 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) воспитанника, 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 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.

3.8. 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 Организации 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 воспитатель или другой специалист, который 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, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. воспитанники, испытывающие трудности в освоении основной образовательной 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 образовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику 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. организация 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 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 Организации.

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 сайте образовательной организации

6.1. На официальном сайте образовательной организации размещаются сведения о деятельности ППк:

- Положение о ППк с реквизитами утверждения в образовательной организации;
- Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в образовательной организации;
- 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 воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников 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 воспитанниками 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 |
|-------|--------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МДОУ «Детский сад № 27»**

№ _____ 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:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____
(подпись, расшифровка)

Члены ППк _____
(подпись, расшифровка)

Другие присутствующие на заседании

Журнал учета детей, направленных на ПМПК, по форме:

| № п/п | ФИО воспитанника, группа | Дата рождения | Цель направления на ПМПК | Отметка о получении родителями документов для ПМПК |
|----------|--------------------------------|------------------|--------------------------------|--|
| | | | | <p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>" " 20 г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p> |

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

?

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

?

(ФИО, группа, которую посещает воспитанник, дата (дд. мм. гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

” ____ ” _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника
МДОУ «Детский сад № 27»
для предоставления на ПМПК
(ФИО воспитанника)**

Дата рождения _____

Адрес _____

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

2. Дата начала обучения по указанной программе « _____ » _____ 20 __ г.

3. Форма организации образования:

Г руппа _____

(компенсирующей направленности, общеразвивающей направленности)

4. Дата поступления в образовательную организацию « _____ » _____ 20 __ г.

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 ребёнка (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. Нарушения 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)

7. 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 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 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)

8. Социально-бытовая ориентировка _____

(Уровень развития культурно- гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.)

9. 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)

10. 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. 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 трудовой деятельности)

11. Особенности личности

(Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, 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)

12. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий):

(крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная)

16. 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 обучающегося воспитанника по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений)

17. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы:

(конкретизировать)

Для представления на ПМПК- рисунки, поделки и другие продукты самостоятельной деятельности ребенка.

Дата составления документа: « _____ » _____ 20 __ г.

Подпись председателя ППк/ расшифровка Подпись руководителя Организации/
расшифровка МП

**Заключение психолого-педагогического консилиума
МДОУ «Детский сад № 27»**

№ 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 социального педагога:

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 _____

(подпись/расшифровка)

Председатель ППк: 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: _____