

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад №15 комбинированного вида»
(МДОУ «Сланцевский детский сад №15»)

ПРИНЯТО:

на внеочередном педагогическом совете
МДОУ «Сланцевский детский сад №15»
Протокол № 7 от 19.04.2022

УТВЕРЖДЕНО:

приказом
МДОУ «Сланцевский детский сад №15»
от 19.04.2022 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МДОУ «СЛАНЦЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 15»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12 апреля 2022 № 18 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации Ленинградской области».

1.2. Данное Положение о психолого-педагогическом консилиуме МДОУ «Сланцевский детский сад № 15» (далее – Положение) определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического – консилиума (далее – ППк) и регулирует порядок формирования работы ППк и взаимодействие членов ППк.

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

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

1.5. Задачами ППк являются:

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

1.5.2. 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;

1.5.3. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.5.5. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Персональный состав ППк утверждается распорядительным актом руководителя организации. Состав ППк может включать в себя постоянных и временных членов.

2.2. Постоянные члены ППк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

2.3. Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание.

2.4. В ППк ведется следующая документация:

2.4.1. распорядительный акт руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.4.2. Положение о ППк, утвержденное руководителем Организации;

2.4.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.4.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников (Приложение 1);

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

2.4.6. Протоколы заседаний ППк (Приложение 3);

2.4.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПк (Приложение 4);

2.4.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (Приложение 5);

2.4.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для представления на ПМПк (Приложение 6);

2.4.10. Заключение ППк (Приложение 7);

2.4.11. 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 коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

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

2.5. Порядок хранения и срок хранения документов ППк :

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет заведующий Организации;

- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 10 лет после окончания им дошкольного учреждения в архивном помещении Организации;
- документы находятся в кабинете руководителя ППк. Выдача документов производится руководителем ППк под подпись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- по истечению срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.6. Общее руководство деятельности ППк возлагается на руководителя Организации.

2.7. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя или старший воспитатель Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель- логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определённый из числа членов ППк).

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

2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе . Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.10. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённом 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 трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.11. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется в двух экземплярах представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям

(законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПК, второй хранится в документации ППк.

3.Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседания 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 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 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 обучающегося.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включённые 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.

Специалистами 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 представителе) (приложение 5).

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

- воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;
- воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды. Требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, индивидуальному образовательному маршруту и нуждающиеся в медицинском сопровождении;
- воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- одаренные воспитанники.

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана и индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в соответствии

с заключениями ПМПК, в том числе на период адаптации воспитанника в Организации;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/ снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приемов пищи, лекарств;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- 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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Приложение 1
к Положению
о психолого-педагогическом
консилиуме
МДОУ «Сланцевский детский сад № 15»

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

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического
консилиума по форме:

№	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад №15 комбинированного вида»
(МДОУ «Сланцевский детский сад №15»)
Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МДОУ «Сланцевский детский сад № 15»

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность, 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 обучающегося и другие необходимые
материалы):

1.....

2.....

Председатель ППк _____ / _____
(подпись/расшифровка)

Члены ППк: _____ / _____
(подпись/расшифровка)
_____ / _____ / _____
(должность/ подпись/расшифровка)

Другие присутствующие на заседании: _____
(подпись/расшифровка)

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
				Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад №15 комбинированного вида»
(МДОУ «Сланцевский детский сад №15»)

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____,
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, 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
«Сланцевский детский сад №15 комбинированного вида»
(МДОУ «Сланцевский детский сад №15»)

Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника
для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

Дата рождения _____

Адрес _____

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

2. Дата начала обучения по указанной программе _____

3. Форма организации образования:

Группа: _____

(компенсирующей направленности, общеобразовательной направленности,
комбинированной направленности, 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 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: (Объем. Устойчивость. Переключаемость. Особенности
произвольного и непроизвольного внимания) _____

Память: (Быстрота, полнота, прочность запоминания. Особенности запоминания цифрового, фактического и словесного материала.

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 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.

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 наглядными пособиями и дидактическим материалом, учебником, тетрадью. 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 образовательной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к оценке, похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к трудовой деятельности) _____

12. Особенности усвоения отдельных образовательных областей:

ФЭМП:

Развитие речи:

13. Особенности личности (направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, школе, дома. Поведение в образовательной, игровой, трудовой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. Наличие конформизма. Социализация личности) _____

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись председателя ППк/расшифровка _____ / _____

Подпись руководителя Организации/расшифровка _____ / _____

МП

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад №15 комбинированного вида»
(МДОУ «Сланцевский детский сад №15»)

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-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк _____ / _____
(подпись/расшифровка)

Члены ПШк _____ / _____ / _____
(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))