

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Гостицкий детский сад № 20 »
(МДОУ «Гостицкий детский сад № 20»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом

МДОУ «Гостицкий детский сад №20»
от 23.08.2022 № 76

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

МДОУ «Гостицкий детский сад № 20»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации N Р-93 от 9 сентября 2019 г. «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», распоряжения комитета Общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.11.2021 №2997-р «Об утверждении концепции развития психологической службы в системе образования Ленинградской службы на период до 2025 года.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольного учреждения осуществляющей образовательную деятельность МДОУ «Гостицкий детский сад № 20» (далее – ДОУ), с целью создания 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. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. В ППк ведется следующая документация:

2.1.1. приказ заведующего МДОУ «Гостицкий детский сад № 20» о создании ППк с утверждением состава ППк.

2.1.2. положение о ППк, утверждённое заведующим МДОУ «Гостицкий детский сад № 20».

2.1.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.1.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме, утверждённой согласно *приложению 1* к настоящему Положению.

2.1.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме, утверждённой согласно *приложению 2* к настоящему Положению.

2.1.6. Протоколы заседания ППк по форме, утверждённой согласно *приложению 3* к настоящему Положению.

2.1.7. Журнал учёта детей, направленных на ПМПК по форме, утверждённой согласно *приложению 4* к настоящему Положению.

2.1.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утверждённой согласно *приложению 5* к настоящему Положению.

2.1.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на ПМПК по форме, утверждённой согласно *приложению 6* к настоящему Положению.

2.1.10. Заключение ППк по форме, утверждённой согласно *приложению 7* к настоящему Положению.

2.1.11. 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 проводимой развивающей работе, и психолого-педагогическом сопровождении.

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

2.2. Срок хранения документов ППк 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МДООУ «Гостицкий детский сад № 20».

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего ДООУ, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (по договору сетевого взаимодействия с МУДО «СППЦ»), педагоги, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

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

Заключение ППк 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.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй вариант хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

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

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 ДООУ; 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 (по договору сетевого взаимодействия с МУДО «СППЦ»),

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.

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) (*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 воспитаннику назначается воспитатель, 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 рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

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

5.1.1. воспитанники с ограниченными возможностями в здоровье;

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, развитие и социальной адаптации;

5.1.4. одарённые воспитанники.

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

5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

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

5.2.5. 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 ППк на сайте ДОУ

6.1 На официальном сайте ДОУ размещается деятельности ППк:

Положение о ППк с реквизитами утверждения ДОУ;

Приказ о составе ППк.

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

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

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициат ор обраще ния	Повод обращения в ППк	Коллегионал ьное заключение	Резуль тат обраще ния

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

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 ...

Решение ППк:

- 1 ...
- 2 ...

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

- 1 ...
- 2 ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Журнал учёта детей направленных на ПМПК по форме:

№	ФИО воспитанника, 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:

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося 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, в котором/ой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Шапка/официальный бланк ОО

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

(ФИО воспитанника)

Дата рождения воспитанника: _____

Адрес _____

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АП: _____

2. Дата начала обучения по указанной программе _____

3. Форма организации образования: _____

Группа _____

(группа комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотр и уход, кратковременного пребывания и др.)

4. Дата поступления в образовательную организацию _____

5. Сведения о дублировании группы _____

6. Сведения о семье ребёнка (Состав семьи. Род деятельности родителей, место работы, должность. Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребёнка (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, стереотипные и навязчивые движения). Координация движений. Состояние анализаторов (имеются нарушения зрения, слуха и т.д.) Утомляемость. Наличие известных педагогу заболеваний.

8. Особенности познавательной деятельности (в соответствии с возрастом):

Внимание: (Объём. Переключаемость. Особенности произвольного и непроизвольного внимания) _____

Восприятие: (Скорость, объём, полнота, точность, осмысленность. _____

Память: (Быстрота, полнота, прочность запоминания. _____

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) _____

9. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития КГН, навыков самообслуживания.

10. Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости.

11. Сформированность учебных навыков (Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка

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

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк/ Расшифровка.

Подпись руководителя организации/ Расшифровка.

МП

Шапка/официальный бланк ОО

Заключение психолого-педагогического консилиума

№ протокола ППк _____

Дата «__» _____ 20__ года

ФИО воспитанника

Дата рождения воспитанника: _____

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.

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк _____

(подпись, расшифровка)

Члены ППк: _____

(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))