

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово
(МБДОУ № 22 г. Павлово)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ № 22 г. Павлово Павлово
(протокол от 25.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 22 г.
Т.А. Кулиш
«25» 08. 2022 г.



Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ № 22 г. Павлово (далее — МБДОУ) 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 образовательной программы, 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 воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего МБДОУ.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк, заместитель председателя ППк, педагог-психолог, учитель-логопед.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или заместителя председателя ППк.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллективное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 2). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллективный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллективным 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 ФГОС ДО.

Коллективное 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. Секретарь ППк регистрирует коллективное заключение ППк в Журнале регистрации коллективных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение № 3).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям), при получении всех документов для ПМПК родители расписываются в Журнале направлений воспитанников на ПМПК.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников МБДОУ;
- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 4).

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. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ _____

Протокол заседания психолого – педагогического консилиума

МБДОУ № _____

№ _____

от « » _____ г.

Присутствовали:

Председатель ППк: заведующий /

Заместитель председателя ППк: старший воспитатель/

Секретарь ППк: учитель-логопед /

Члены ППк:

Педагог-психолог:

Отсутствовали: 0 человек

Повестка дня:

1. Рассмотрение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность ППк.
2. Принятие графика проведения плановых заседаний ППк на _____ год
3. Обсуждение состава членов ППк их функциональных обязанностей.
4. Обсуждение адаптационного периода вновь поступивших детей. Создание условий для комфортного пребывания воспитанников в группах.
5. Утверждение расписания основной образовательной деятельности для детей с ОВЗ, планов и графиков специалистов.

Ход заседания ППк:

1. **СЛУШАЛИ:** председателя ППк. Она познакомила с нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность ППк и познакомила с Положением ППк.

ВЫСТУПИЛИ: По существу, доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ: выстраивать деятельность членов ППк в соответствии с нормативно-правовой документацией и Положением ППк МБДОУ

2. **СЛУШАЛИ:** председателя ППк. Ею был озвучен план проведения плановых заседаний ППк на _____ учебный год и тематику заседаний

РЕШИЛИ: Принять план проведения плановых заседаний ППк на _____ учебный год.

3. СЛУШАЛИ: председателя ППк. Она познакомила с составом членов ППк и обозначила их функциональные обязанности. В состав членов ППк вошли: председатель ППк – заведующий, старший воспитатель – зам председателя, учитель-логопед, педагог-психолог.

ВЫСТУПИЛИ: По существу, доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ: Принять предложенный состав психолого-педагогического консилиума.

4. СЛУШАЛИ: педагога-психолога МБДОУ, которая рассказала об особенностях адаптационного периода вновь поступивших детей.

ВЫСТУПИЛИ: По существу, доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ: Продолжить работу с воспитателями и родителями, оказывать психологическую поддержку для детей, которые находятся в процессе адаптации.

5. СЛУШАЛИ: учителя – логопеда и педагога-психолога, которые ознакомили членов ППк с расписанием занятий для детей с ОВЗ, планом и графиком работы.

ВЫСТУПИЛИ: По существу, доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ: Утвердить расписание организованной образовательной деятельности для детей с ОВЗ, планы и графики работы специалистов.

Председатель ППк: заведующий _____ /

Заместитель председателя ППк: старший воспитатель _____ /

Секретарь ППк: учитель-логопед _____ /

Члены ППк:

Педагог - психолог: _____ /

Отсутствовали: 0 человек

Приложение № 2
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному 255.08.2022

Муниципальное автономное/бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № ____ г. Павлово

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Группа:	
Образовательная программа:	<i>АОП ДО для обучающихся с ТНР/ЗПР/РАС МАДОУ/МБДОУ/ГБДОУ детского сада № ____ г. Павлово</i>
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<i>Краткие выводы об уровне освоения ребенком программы, особенностях его развития, поведения, имеющихся трудностях и т.д.</i>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<i>Один из пунктов «Рекомендовано пройти обследование на Павловской ТПМПК с целью.../ в связи...»</i>
!!! Эта причина переносится в заявку

Приложение:

1) <...>

2) <...>

!!! Если приложения имеются, они прикладываются и к копии заключения ППк, предоставляемой в пакете документов на ПМПК.

Председатель
Члены ППк

_____	/ _____ /
_____	/ _____ /
_____	/ _____ /
_____	/ _____ /

С решением ознакомлен(а)

/ _____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на)

/ _____ /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

/

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

**Схема составления представления психолого-педагогического консилиума, содержащее
характеристику воспитанника, для предоставления на ПМПК**

(Ф. И. О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

– дата поступления в образовательную организацию;

– программа обучения (полное наименование);

– форма организации образования – направленность группы:

группа – комбинированной направленности, компенсирующей направленности,
общеразвивающая;

– факты, способные повлиять на поведение и благополучие ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

– состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок: родственные отношения и количество детей/взрослых);

– трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

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

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

– программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

– данные мониторинга результатов освоения образовательной программы дошкольного образования и динамика достижения целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения; фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, самостоятельной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

– хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т. п.);

– характер занятости в семье (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

– отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

– характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

– значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена).

Поведенческие девиации:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

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

11. 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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АООП/АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Представление заверяется личной подписью заведующего ДОУ (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Примечание: представление писать сплошным текстом без соблюдения нумерации пунктов.

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному 25.08.2022

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

Я, ~~Нина Ивановна~~ Иванова, паспорт _____ выдан _____, являясь родителем (законным представителем) Иванова Ивана Ивановича _____ года рождения, воспитанника _____ группы, ~~выражаю~~ **выражаю** согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Дата, подпись

В настоящем документе прошнуровано и скреплено двенадцать печатью страниц

Заведующий МБДОУ № 22 г. Павлово

Кулиш Т.А.

