

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 62»
(МДОБУ «ДСКВ № 62»)**

ПРИКАЗ

17.11.2023

№ 276/01-10

г. Колтуши, Всеволожский район

Об утверждении положения о
психолого-педагогическом консилиуме

В связи с переименованием учреждения и сменой уставных документов, протоколом педагогического совета от 09.11.2023 г. № 2/01-28 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62»;
2. Разместить копию положения в деле «Локальные акты учреждения»
3. Разместить положение на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.П.Ковальчук

Рассмотрены на заседании
Педагогического совета
От 09.11.2023 № 2/01-28

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МДОБУ «ДСКВ № 62»
От 17.11.2023 276/01-10

ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 62»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения "Детский сад комбинированного вида № 62» (далее ДОУ), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа (ст.42);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".
- Распоряжением Министерства просвещения от 9 сентября 2019 г. N P-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62» (далее – ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. Задачами ППк являются:

2.1 Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для

последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2 Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

2.4 Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1 ППк создается на базе МДОБУ ДСКВ № 62. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ руководителя МДОБУ ДСКВ № 62 о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем МДОБУ ДСКВ № 62.

3.2 В ППк ДОУ ведется документация согласно *приложению 1*. Ответственным за хранение документации является председатель ППк. Срок хранения документов – до момента окончания ДОУ обучающимся.

3.3 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

3.4 В состав ППк ДОУ входят следующие сотрудники:

- заместитель заведующего по ВР;
- методист по коррекционной работе;
- педагоги-психологи;
- учителя-логопеды;
- учителя – дефектологи;

3.5 Председателем ППк ДОУ является заместитель заведующего по ВР. В его обязанности входит:

- организация деятельности ППк;
- информирование членов ППк о предстоящем заседании не позже, чем за 14 дней до его проведения;
- организация, подготовка и проведение заседания ППк;
- контроль выполнения решения ППк.

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

3.7 Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*)

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

3.9 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 обучающегося.

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

3.11 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.

3.12 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.

3.13 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (*приложение 4*). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

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

4.2 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3 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.

4.4 Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, 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.

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

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

4.7 Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.8 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.

4.9 Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ самостоятельно.

5. Проведение обследования

5.1 Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2 Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) *(приложение 5)*.

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

5.4 На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5 По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

5.6 На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.7 Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь,
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.2 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, 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 ДОУ.

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

7. Ответственность ППк

ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;
- принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальных данных о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМП(к).

8. Документация ППк

- 8.1** Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- 8.2** Положение о ППк;
- 8.3** График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- 8.4** Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- 8.5** Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- 8.6** Протоколы заседания ППк;
- 8.7** Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- 8.8** Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

*Приложение 1 к
Положению о Психолого-педагогическом консилиуме*

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:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	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 /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, 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: _____

Приложение 2
к Положению о Психолого-педагогическом консилиуме

**Комитет по образованию администрации муниципального образования
Всеволожский муниципальный район
Ленинградской области**

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 62»**

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МДОУ «ДСКВ № 62» д. Старая**

От 20 г. №

Присутствовали:

Повестка дня:

1.
2.
3.

Ход заседания:

1. Заслушали.....

Решения:

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____ ИОФ

Секретарь ППк _____ ИОФ

Члены ППк:

*Приложение 3 к
к Положению о Психолого-педагогическом консилиуме*

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 62»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО _____

обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Группа: _____

Образовательная
программа: _____

Причина направления на ППк: Определение дальнейшего маршрута

Коллегиальное заключение ППк:

Рекомендации

педагогам _____

Рекомендации

родителям _____

Приложение:

1. Заключение педагога-психолога.
2. Заключение учителя-логопеда.
3. Заключение учителя-дефектолога.
4. Психолого-педагогическое представление консилиума.

Председатель ППк _____

Члены ППк:

Педагог-психолог. _____ Учитель-дефектолог _____

Учитель-логопед _____ Учитель-логопед _____

Учитель-логопед _____ учитель-логопед _____

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)

*Приложение 4 к
к Положению о Психолого-педагогическом консилиуме*

Представление психолого-педагогического консилиума
МДОБУ «ДСКВ №62»
на обучающегося для представления на ПМПК

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Группа _____ (комбинированной _____ направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая)

Общие сведения:

Посещает группу компенсирующей направленности для детей с ЗПР (ТНР) МДОУ « _____ » с20... года.

Состав семьи: _____ (семья неполная, 2 детей).

-программа обучения _____ (на набор)

1. Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

Познавательное, двигательное, коммуникативно-личностное, речевое развитие ребёнка на момент поступления в детский сад (*значительно отставало от возрастной нормы*).

Познавательное, двигательное, коммуникативно-личностное, речевое развитие ребёнка на момент подготовки характеристики (*неравномерно отстаёт*).

Особенности познавательного развития:

Количество и счёт:

прямой счет (0-5) – знает, не знает, путается, частично знает;

прямой счет (0-10) — знает, не знает, путается, частично знает;

обратный счет — знает, не знает, путается, частично знает;

(не) дифференцирует понятия «один-много»,

(не) знает цифры от 1 до ____, (*знает, не знает, путается*)

(не) соотносит цифру с соответствующим количеством предметов,

(не) сравнивает множества по количеству входящих в них элементов без счёта (наложением, приложением, графическим сопоставлением) или опосредованно (через счёт,

(не) знает элементы знаковой символики /, +, -, =, /,

(не) владеет составом числа, (не) решает примеры в пределах _____,

(не) решает задачи на наглядном материале.

Восприятие формы: – знает, не знает, путается, частично знает, узнает, не узнает;

(не имеет представления о форме, группирует геометрические фигуры, выделяет по слову геометрические фигуры, различает и называет геометрические фигуры (плоские и объёмные, соотносит форму предмета с геометрической формой, группирует предметы по форме геометрические фигуры).

Восприятие цвета: *основные цвета* (красный, зелёный, синий, желтый) – знает, не знает, путается, частично знает, узнает, не узнает;

основные оттенки (оранжевый, розовый, голубой, фиолетовый, салатный,

коричневый, серый) – знает, не знает, путается, частично знает, узнает, не узнает;

Восприятие величины: (представление о величине отсутствует, дифференцирует предметы, контрастные по величине, раскладывает предметы в возрастающем и убывающем порядке, использует в речи слова, характеризующие величины)

Временные представления: (временные представления не сформированы, ориентируется во времени суток, последовательно называет дни недели, знает названия месяцев года, определяет и называет время года)

Пространственные представления: (пространственные представления не сформированы, выполняет движение в указанном направлении по словесной инструкции, определяет положение в пространстве по отношению к себе (слева, справа, впереди, сзади, использует в речи слова, определяющие положение предмета в пространстве)

Познавательная деятельность: *(- удерживает интерес на протяжении всего занятия, задаёт вопросы, любознателен; - испытывает интерес к занятиям на игровом материале, при частой смене деятельности на занятиях, активен;- интерес неустойчивый, избирательный, ситуативный; - не проявляет интереса к получению новых знаний. или (На занятиях заинтересованности не проявляет).*

Не умеет планировать свои действия, доводить начатое дело до конца, часто отказывается от выполнения заданий).

Коммуникативные навыки:

Речевое развитие:

Игровая деятельность:

Навыки самообслуживания:

Физическое развитие: *соответствует возрасту, не соответствует возрасту/;*
Общая моторика /норма, незначительно нарушены координация, темп, ритм движения, моторно неловок/.

2. Особенности, влияющие на результативность обучения:

Работоспособность:

Виды помощи:

Вероятная причина недостатков в обучении:

3. 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).

4. 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, выполнение домашних заданий этих специалистов. */ребенок посещает общеразвивающую группу (на набор)-коррекционная работа не осуществляется; ребенок посещает группу компенсирующей (комбинированной) направленности для детей с ТНР (ЗПР)-коррекционная работа с учителем-логопедом, дефектологом, психологом осуществляется на протяжении 1 года (2х лет)*

Вывод:

Дата _____

Заведующий МДОБУ «ДСКВ № 62» _____ / Л.П. Ковальчук /

Председатель ПК _____ /В.В. Смирнова /

МП