

Принято
Педагогическим советом
протокол №1
от 31.08.2023 г.

Утверждено
Приказ № 100/О от 31.08.2023 г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №16»
_____ Гамова Т.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16» муниципального образования Кандалакшский район

1. Общие положения

1.1 Положение о Психолого-педагогическом консилиуме (далее - ППк) разработано в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № Р-93 для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» муниципального образования Кандалакшский район (далее – ДОУ).

1.1.1. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ «Детский сад № 16» муниципального образования Кандалакшский район, осуществляющих образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации дошкольников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Цель – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляется следующая документация (см. приложение № 1)

2.2. Порядок хранения документов ППк - документа хранятся в методическом кабинете МБДОУ, срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью и контроль за работой ППк возлагается на руководителя МБДОУ.

2.4. Состав ППк утверждается приказом заведующего ДОУ и является постоянным. В состав ППк входят: председатель ППк (старший воспитатель), заместитель председателя ППк, педагог - психолог, учителя - логопеды, учитель – дефектолог, секретарь ППк

(определенный из числа членов ППк), социальный педагог. Изменения в состав ППк могут вноситься по производственной необходимости.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (см. Приложение № 2)

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

2.7. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк не реже одного раза в квартал.

2.8. Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику на ребенка и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (см. 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 ребенка.

Коллегиальное заключение доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) ребенка 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 ФГОС ДО.

Коллегиальное заключение доводится до сведения педагогических работников, работающих с ребенком, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

При направлении ребенка на психолого - медико-педагогическую комиссию (ПМПк) оформляется представление ППк на ребенка (см. Приложение № 4). Представление (копия) выдается родителям под личную подпись.

2.9. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.10. В случае, если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.11. Председатель ППк, или лицо, его заменяющее:

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.13. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;

- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
 - ведет журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПк, журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк;
 - ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение № 2)
- 2.14. Член ППк:
- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
 - вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
 - получает необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию ППк;
 - выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
 - подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

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 обучающихся.

3.4. 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.

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 обучающегося.

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работы 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 обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ, с письменного согласия родителей (законных представителей). (см. Приложение №5)

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ответственный воспитатель или другой специалист, который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение 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 ДООУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

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

6. Срок действия Положения о ППк

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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:

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

утверждение плана работы ППк;
утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося;
обсуждение результатов комплексного обследования;
обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся;
зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк;
составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
экспертиза адаптированных основных образовательных программ00;
оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№	Ф.И.О. обучающего, 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, 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 регистрации направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Коллегиальное заключение
					Получено: «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

7. Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК заполняется по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Наименование документа	Отметка о выдаче
		1. 2. 3. 4. 5. 6.	С пакетом документов ознакомлен / не ознакомлен (подчеркнуть) «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 16»**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в МБДОУ «Детский сад № 16», роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О обучающегося).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк.;

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (*характеристики или представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося и другие необходимые материалы*):

1. ...
2. ...

Председатель ППк И.О. Фамилия
Секретарь ППк И.О. Фамилия
Члены ППк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 16»**

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О обучающегося: _____
Дата рождения обучающегося: _____ Группа: _____
Образовательная программа: _____
Причина направления на ППк: _____

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

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия
Секретарь ППк: И.О. Фамилия
Члены ППк: _____

И.О.Фамилия

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))

Представление
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 16»
на _____
(ФИО, дата рождения)

Общие сведения:

- дата поступления;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности общеразвивающей, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, 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 3 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, недостаточная.

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

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной 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, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. 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

Заведующий МБДОУ «Детский сад №16»

Подпись председателя ППк

Учитель-логопед

Воспитатель

Печать

_____ /Т.А.Гамова

_____ /М.А.Кипрушкина

**Представление
педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. Эмоционально-волевая сфера _____

2. Развитие познавательной сферы (чувственное познание)

Обучаемость: _____

Способы выполнения: _____

Отношение к неудаче: _____

Навыки самообслуживания: _____

Восприятие (перцептивные действия): _____

Внимание: _____

Память: _____

Мышление: _____

3. Развитие деятельности

Игровая деятельность: _____

Продуктивная деятельность: _____

4. Развитие крупной и мелкой моторики

Мелкая моторика: _____

Крупная моторика: _____

5. Развитие речи: _____

6. Заключение педагога-психолога: _____

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

**Представление
учителя-логопеда на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. Оказывалась ли ранее логопедическая помощь ребенку: _____

2. Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата _____

3. Состояние дыхательной и голосовой функции: _____

4. Звукопроизношение: _____

5. Фонематическое восприятие: _____

6. Звуко-слоговая структура слова: _____

7. Состояние словаря: _____

8. Грамматический строй речи: _____

9. Связная речь: _____

10. Заключение учителя-логопеда: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

**Представление
воспитателя на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. С какого возраста посещает данную группу: _____

2. Сведения о семье: _____

3. Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: _____

4. Физическое развитие _____

5. Поведение в группе и общение со взрослыми: _____

6. Сформированность игровой деятельности: _____

7. Состояние знаний ребенка по разделам программы: _____

8. Отношение к занятиям: _____

9. Работоспособность: _____

10. Социально-бытовые навыки: _____

11. Состояние общей и мелкой моторики: _____

12. Эмоциональное состояние в различных ситуациях: _____

13. Индивидуальные особенности ребенка: _____

« _____ » _____ 20 ____ Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие родителей (законных представителей)
обучающегося на проведение
психолого-педагогического обследования специалистами ППк
МБДОУ «Детский сад № 16»**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

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

являясь родителем /законным представителем (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., группа, в которой обучается обучающийся)

(дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

« _____ » _____ 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)