

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №29»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29» (далее МАДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-педагогической комиссии» (12 ноября 2013 года), распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «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 области на период до 2025 года», приказа Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области № 18 от 12.04.2022 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области», на основании протокола педагогического совета от 24.05.2022 №4

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов МАДОУ «Детский сад №29» (далее - МАДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, воспитанников посредством психолого— педагогического сопровождения и взаимодействия педагогов МАДОУ в обеспечении диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников с особенностями развития, создание системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для детей.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. направление обучающихся, воспитанников на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) и Центральную психолого-медико- педагогическую комиссию (далее – ЦПМПК) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическое 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;

1.4.3. разработка рекомендаций по организации психолога—педагогического, логопедического, коррекционно-педагогического сопровождения воспитанников в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития;

1.4.4. консультирование участников образовательных отношений (воспитателей, логопедов,

дефектологов и родителей) по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, воспитанников; содержания и оказания им психолога—педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1 ППк создается на базе образовательного учреждения приказом заведующего МАДОУ

2.2 В ППк ведется следующая документация:

2.2.1 Распорядительный акт руководителя МАДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2 Положение о ППк, утвержденное руководителем МДОУ.

2.2.3 График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

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

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

2.2.6 Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно **приложению 3** к настоящему Положению.

2.2.7 Журнал учета детей, направленных на ТПМПК и ЦПМПК по форме, утвержденной согласно **приложению 4** к настоящему Положению.

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

2.2.9 Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для предоставления на ТПМПК и ЦПМПК по форме, утвержденной согласно **приложению 6** к настоящему Положению.

2.2.10 Заключение ППк по форме, утвержденной согласно **приложению 7** к настоящему Положению.

2.2.11 Карта развития обучающегося, воспитанника, получающего психолого- педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося, 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 МАДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися, воспитанниками.

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется Организацией в Положении о ППк.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МАДОУ.

2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя МАДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности, руководителя МАДОУ.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.8 Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося, воспитанника и рекомендации по организации психолого— педагогического сопровождения, фиксируется в заключении ППк.

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, 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 обучающимся, воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося, воспитанника на ПМПК оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ТПМПК или ЦПМПК, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

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

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, логопедического сопровождения воспитанника.

3.4 Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом, логопедическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников МАДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций или других сложных случаях.

3.5 Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6 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 работ устанавливается доплата, размер которой определяется МАДОУ 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 представителей).

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, педагог-психолог 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 и разрабатываются рекомендации.

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 обучающихся, 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:

5.1.1. воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

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 образовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. одаренные воспитанники.

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

5.2.1. разработку адаптированной основной образовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в соответствии с заключением ТПМПК или ЦПМПК, в том числе на период адаптации воспитанника в МАДОУ / полугодие, учебный год / на постоянной основе.

5.2.5. предоставление дополнительного выходного дня;

5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;

5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств

5.2.8. снижение объема образовательной нагрузки;

5.2.9. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

5.2.10. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

5.2.11. направление на ТПМПК или ЦПМПК 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 ТППК или ЦППК.

5.2.12. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательной организации

- 6.1 На официальном сайте МАДОУ размещаются сведения о деятельности ППк:
Положение о ППк с реквизитами утверждения в МАДОУ;
Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в МАДОУ.
График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ «Детский сад №29»

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

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ «Детский сад №29»

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Муниципальное образование
Киришский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №29» (МАДОУ «Детский сад №29»)

187110, Ленинградская область город Кириши улица Энергетиков дом 16-А e-mail: sad29@kiredu.ru
тел: (81368)26261

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ 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 обучающегося, 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:

Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления на ТПМПК (ЦПМПК)	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: _____

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан) являюсь родителем (законным представителем)
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, в которой воспитывается ребенок дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Муниципальное образование
Киришский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №29» (МАДОУ «Детский сад №29»)

187110, Ленинградская область город Кириши улица Энергетиков дом 16-А e-mail: sad29@kired.ru
тел:(81368)26261

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

Ф.И.О воспитанника

Дата рождения:

Адрес:

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП)
2. Дата начала обучения по указанной программе:
3. Форма организации образования:

Группа _____

(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

4. Дата поступления в образовательную организацию
5. Сведения о дублировании класса/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 учебной и игровой деятельности, спального места) _____)
7. Физический статус (Физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физическом развитии (рост, вес и т.д.). Состояние моторики. Нарушения 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) _____

Восприятие: (Скорость, объем, полнота, точность, осмысленность. Особенности зрительных, слуховых, тактильных восприятий. Восприятие формы, величины, цвета, пространственного расположения предметов. Особенности восприятия времени)

Память: (Быстрота, полнота, прочность запоминания. Особенности запоминания цифрового, фактического и словесного материала. Особенности и объем преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность, точность, полнота воспроизведения.

Использование приемов запоминания и припоминания. Наличие и особенности (смысловой) памяти. Преобладающий тип памяти (зрительная, слуховая, смешанная).

Индивидуальные особенности памяти) _____

Особенности речи: (Уровень речевого развития. Темп. Особенности и ритм речи. Дефекты произношения. Особенности голоса. Эмоциональная окраска речи. Запас слов. Особенности активного и пассивного словаря. Состояние диалогической и повествовательно-описательной речи) .

Мышление: (Особенности анализа и синтеза. Сравнения: правильность и полнота. Наличие многоступенчатого анализа и сравнения. Особенности сравнения зрительно воспринимаемых объектов и словесного материала. Особенности обобщения и конкретизации. Уровень развития мышления (наглядно-обратное, 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, 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. Проявления 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, тетрадь. 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 учебной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к оценке, отметке, похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к урокам труда и трудовой деятельности)

12. Особенности усвоения отдельных учебных предметов:

Математика: (порядковый счет, вычислительные навыки, их автоматизация, состав числа понимание программного материала: может самостоятельно изучить новый материал, необходима помощь, только при объяснении учителя) _____

Чтение: (тип, темп, осознанность (понимание прочитанного), выразительность, возможности пересказа)

Письмо: (соотнесение печатных и письменных букв, возможности копирования, списывания, письма под диктовку, характер ошибок письменной речи. Особенности графики, устойчивость почерка, Письмо: Письмо:(соотнесение печатных и письменных букв, возможности копирования, списывания, письма под диктовку, характер ошибок письменной речи. Особенности графики, устойчивость почерка, особенности оформления работ; при списывании/письме под диктовку: пропуски, замены, перестановки букв,agramматизмы, несоблюдение режима пунктуации при письме под диктовку, в творческих работах,)

13. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, школе, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой 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, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов. Для обучающегося, воспитанника по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

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

Для представления на ПМПК - приложения к характеристике для для дошкольников — рисунки, поделки и другие продукты самостоятельной деятельности ребенка.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк/ расшифровка

Подпись руководителя МАДОУ/ расшифровка

МП

Муниципальное образование
Киришский муниципальный район Ленинградской области
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №29» (МАДОУ «Детский сад №29»)**

187110, Ленинградская область город Кириши улица Энергетиков дом 16-А e-mail: sad29@kiredu.ru
тел: (81368)26261

Заключение психолого-педагогического консилиума

№ протокола ППк _____ Дата " " 20 _____ года

ФИО обучающегося, 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-медико-педагогической помощи; для ТПМПК (ЦПМПК): 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.)

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия _____

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))