

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МДОУ
«Сланцевский детский сад №3»
от 29.04.2022 № 11-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СЛАНЦЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №3 КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ.**

г. Сланцы
2022 год

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Целью ППк является создание оптимальных условий 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. направление воспитанников на психолого – медико – педагогическую комиссию(далее – ПМПк) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или)отклонениями в поведении.

1.3.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МДОУ распорядительным актом руководителя.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Распорядительный акт руководителя МДОУ 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 ППк по форме, утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2.2.6. Протоколы заседаний ППк по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- 2.2.7. Журнал учета воспитанников, направленных на ППк 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 воспитанника для предоставления на ПМПк 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 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 воспитанника в группе, данные по коррекционно - развивающей работе, проводимой специалистами психолого – педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководителю, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк - 3 года.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя.

2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Учреждения, заместитель председателя ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

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 воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении, согласно приложению №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.

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

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.

Коллегиальное 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.

2.9. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется в 2-х экземплярах психолога – педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк на воспитанника.

Представление ППк на воспитанника для представления на ПМПк выдается родителям (законным представителем) под личную подпись, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МДОУ 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 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, педагогических и руководящих работников Учреждения; 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.

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 частных образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением 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 МДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей), согласно приложению №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 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 воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк, согласно приложению №7

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

5. Основные категории 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 особенностями здоровья;

5.1.2. воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе дети – инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту;

5.1.3. воспитанники, испытывающие трудности в освоении основной образовательной программе, 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 образовательного маршрута воспитанника;

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

5.2.4. направление на ПМПк с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и отклонениями в поведении.

5.2.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ.

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

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте учреждения.

6.1. На официальном сайте учреждения размещаются сведения о деятельности ППк:

- Положение о ППк с реквизитами утверждения в учреждении;

- Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в учреждении;

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

Приложение №1
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательных организаций
Ленинградской области

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение №2
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательных организаций
Ленинградской области

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательных организаций
Ленинградской области

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк),
И.О.Фамилия(мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

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

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательных организаций
Ленинградской области

Журнал учета воспитанников, направляемых на ПМПК

п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями / передаче сопровождающему специалисту
					<p>Получено/передано сопровождающему специалисту: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а)/ознакомилась и передал(а) специалисту Учреждения (должность, Ф.И.О.).</p> <p style="text-align: right;">"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

Приложение № 5
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательных
организаций Ленинградской области

Согласие родителей (законных представителей) воспитанников
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами психолого-педагогического консилиума

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 обследо-
вания.

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

Приложение № 6
к Положению о психолого - педагогическом
консилиуме образовательных
организаций Ленинградской области

Представление
психолого-педагогического консилиума на воспитанника для
предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе

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

2. в форме семейного образования;

3. сетевая форма реализации образовательных программ;

4. состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в Учреждении:

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/АООП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования:

(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 учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом, воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. 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: представление заверяется личной подписью руководителя МДОУ, печатью образовательной организации.

Приложение № 7
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательных
организаций Ленинградской области

Шапка/официальный бланк ОО

Заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)

№ протокола ППк _____ дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____

Группа: _____

Образовательная программа

Причина направления на ППк: _____

Жалобы родителей (законных представителей) при наличии

Мнение воспитателя

Заклучение учителя – логопеда

Заклучение педагога – психолога

Коллегиальное заклучение 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 _____ / _____

Члены ППк: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

С заключением ознакомлен(на) _____ / _____

(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))

В данном деле прошито
проинформировано и скреплено печатью
8 листа (ор)
Заведующий МДОУ
«Славянский детский сад №3»
Е. В. Каткина Е. В. Каткина



