

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Детский сад №180

Л.В.Окулова

Приказ № 167 от 01.09.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида №180 «Парусок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации № Р-93 от 09.09.2019 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» и определяет порядок создания и функционирования психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида №180 «Парусок» (далее МБДОУ Детский сад №180).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ Детский сад №180, осуществляющих педагогическую деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. Цель и задачи ППк

2.1. Целью ППк является проведение комплексно-педагогического обследования детей по своевременному выявлению особенностей в физическом и (или) психическом развитии, и (или) отклонении в поведении обучающихся.

2.2. Основными задачами ППк МБДОУ Детский сад №180 являются:

А) выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

Б) разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

Г) выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних, в том числе приоритетного права ребенка на жизнь и воспитание в семье;

Д) социально-педагогическая и психологическая профилактика возможных неблагополучий в детской среде в условиях образовательного процесса и семье, предупреждение явлений дезадаптации обучающихся, фактов асоциального поведения;

Е) разработка рекомендаций педагогам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития; пропаганда здорового образа жизни;

Ж) контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе МБДОУ Детский сад № 180 приказом заведующего. Для организации деятельности ППк оформляются: приказ о создании ППк с утверждением состава ППк; Положение о ППк, утвержденное руководителем.

3.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ Детский сад №180. Состав ППк: председатель ППк - заместитель заведующего; члены ППк - учитель-логопед, педагог- психолог, социальный педагог, воспитатели ДОУ, музыкальный руководитель и другие узкие специалисты, представляющие ребенка на ППк; секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица,

исполняющего его обязанности.

3.5. Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):

3.5.1 организует деятельность ППк (график проведения ППк на учебный год);

3.5.2 ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);

3.5.3 ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;

3.5.4 имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;

3.5.5 принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;

3.5.6 контролирует выполнение решений ППк.

3.6. Секретарь ППк:

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

3.6.2 подготавливает и в установленном порядке рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;

3.6.3 ведет Журнал учета заседаний ППк и Журнал обучающихся, прошедших ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПк;

3.6.4 ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение 2 к Положению о ППк). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Протоколы и материалы к ним хранятся у председателя ППк. Срок хранения документов ППк – 5 лет.

3.7. Члены ППк:

3.7.1 участвуют в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;

3.7.2 вносят предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;

3.7.3 получают необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;

3.7.4 выполняют коллегиальные решения ППк, исполняют поручения председателя ППк;

3.7.5 подписывают протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

3.9. При отсутствии в учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и разрешений конфликтов и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию муниципального образования «Город Архангельск».

3.10. При направлении воспитанника на 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 МБДОУ Детский сад № 180 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 воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников МБДОУ Детский сад № 180; 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. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (Приложение 6, 7, 8 к Положению о ППк).

4.6. 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.

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 МБДОУ

Детский сад № 180 с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

5.3. В период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся воспитатель группы или другой специалист ведет наблюдение, готовит документы, представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.5. 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 основной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютера, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в МБДОУ Детский сад № 180 по запросу;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ Детский сад № 180.

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 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 воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ Детский сад № 180.

6.3. 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 МБДОУ Детский сад № 180.

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

7. Ответственность членов ППк

7.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся;
- о принятом решении ППк.

8. Срок действия положения о ППк

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	вид консилиума (плановый/неплановый)
		-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 программ ОО; -оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик	

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

№	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 воспитанника, 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:

№	ФИО обучающегося/ группа	дата рождения	цель направления	причина направления	отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов. Я, ФИО родителя, пакет документов получил(а) дата, подпись.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МБДОУ Детский сад № 180

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Присутствовали: *Фамилия И.О. (должность в ОО, роль в ППк),*
Фамилия И.О. (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 и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ Фамилия И.О.

Члены ППк:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Другие присутствующие на заседании:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

МБДОУ Детский сад № 180

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ПМПК: _____

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, сроковоказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____

Члены ППк: _____

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 с пунктами: _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Представление психолого-педагогического консилиума

МБДОУ Детский сад № 180

для представления на ПМПК на обучающегося

(ФИО, дата рождения)

Общие сведения:

- дата поступления;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности общеразвивающая, 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 коллектива, замена педагога (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, 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);
- 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 - 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).

10. 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 АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью заведующего (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

**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)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022346

Владелец Окулова Любовь Васильевна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024