

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 г. Выборга»

Рассмотрено на педагогическом совете протокол № 07 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 99-од
от « 31 » 08. 2022 г.

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 г. Выборга» (далее ДОУ) и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

1.2. ППк ДОУ в своей деятельности руководствуется уставом МБДОУ, договором об образовании, договором о совместной деятельности (сотрудничестве) между МБУ «Центр диагностики и консультирования» территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия (далее «ЦДиК» ТПМПК) и МБДОУ «Детский сад № 31 г. Выборга».

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- направление воспитанников на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ТПМПК) 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 (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;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОУ распорядительным актом заведующего ДОУ.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Распорядительный акт заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное заведующим ДОУ.

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 воспитанников, направленных на ТПМПК 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 ТПМПК 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 ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

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

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.5. Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего ДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, медицинский работник (при необходимости), тьютор (при наличии), 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.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику 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 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 воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

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

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ 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 коррекционной работы 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 ДОУ; 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 участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ 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 ДОУ 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: учитель и/или 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 ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 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 дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;
 - 5.1.3. воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных 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 общеобразовательной программы;
 - 5.2.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
 - 5.2.3. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу (индивидуально или на группу воспитанников) в соответствии с заключением ТПМПК, в том числе на период адаптации воспитанника в ДОУ / полугодие, учебный год / на постоянной основе;
 - 5.2.4. предоставление дополнительного выходного дня;
 - 5.2.5. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
 - 5.2.6. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - 5.2.7. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
 - 5.2.8. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
 - 5.2.9. направление на ТПМПК 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 ТПМПК;
 - 5.2.10. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
- 5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте ДОУ

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

Приложения
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме ДООУ

Приложение 1

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

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДООУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

Приложение 2

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 г. Выборга»

Протокол

психолого-педагогического консилиума

от 01 _____ 20__ года

N ____

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: ____ человек

1. Должность _____ Фамилия И.О.

2. Родители (законные представители) _____ Фамилия И.О.

(лист регистрации прилагается в случае присутствия более 10 человек)

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания:

1. Фамилия И.О. выступающего – краткая запись выступления (выступление печатается с прописной буквы в косвенной речи в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается»).

Решение:

- 1.

Ответственный:

Срок:

- 2.

Председатель ППк: _____ подпись _____

(ФИО председателя)

Секретарь ППк: _____ подпись _____

(ФИО секретари)

Члены ППк: _____ подпись _____

(ФИО членов ППк)

_____ подпись _____

Журнал учета детей, направленных на ТПМПК по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления на ТПМПК	Отметка о получении родителями документов для ТПМПК
				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) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребёнка, группа, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«___» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РОССИЯ * ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ * г. ВЫБОРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №31 г. ВЫБОРГА»

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

ФИО воспитанника _____

Дата рождения _____

Адрес _____

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП) _____

2. Дата начала обучения по указанной программе _____

3. Форма организации образования: группа (нужное подчеркнуть)

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

на дому/ в форме семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных
программ/ с применением дистанционных технологий / в образовательной организации

4. Дата поступления в образовательную организацию _____ ..

5. Сведения о дублировании группы _____

6. **Сведения о семье ребенка**

Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество
детей/взрослых): _____

Род деятельности родителей, место работы, должность _____

Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребенка- наличие
пространства для игровой деятельности, спального места)

Характеристика семьи (трудности, переживаемые в семье - хроническая травматизация,
материальные трудности, факт проживания с родственниками с асоциальным поведением,
психическими расстройствами, переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3
года назад, билингвизм, плохое владение русским языком, низкий уровень образования
членов семьи) _____

7. Физический статус

Физическое развитие (в соответствии с возрастом). _____

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 _____

Точность, полнота воспроизведения. _____

Преобладающий тип памяти (зрительная, слуховая, смешанная) _____

Индивидуальные особенности памяти _____

Особенности речи:

Уровень речевого развития. _____

Темп и ритм речи. _____

Дефекты произношения _____

Особенности голоса. _____

Эмоциональная окраска речи. _____

Запас слов. Особенности активного, пассивного словаря.

Грамматический строй речи. _____

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-образное, наглядно-действенное, словесно-логическое) _____

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

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 познавательной сферы

Соответствие знаний, умений и навыков требованиям образовательной программы ДОУ _____

Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями _____

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. _____

12. Особенности личности:

Характер интересов, предпочитаемые виды игровой деятельности _____

Поведение в игровой деятельности. Самостоятельность поведения. _____

Уровень самооценки _____

Ответственность. Соблюдение правил поведения в детском саду, дома _____

Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. _____

Характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттеснённый, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер, лидер) _____

Особенности поведения _____

13. Динамика (показатели):

познавательного развития - крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная (нужное подчеркнуть).

речевого развития - крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная (нужное подчеркнуть).

двигательного развития- крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная (нужное подчеркнуть).

коммуникативно-личностного развития- крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная (нужное подчеркнуть).

17. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь
(конкретизировать, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия,

регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов.):

занятия с логопедом _____

занятия с дефектологом _____

занятия с психологом _____

Для воспитанника по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений. _____

18. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать) _____

Дата составления документа _____

Подпись председателя ППк/ расшифровка

Подпись руководителя Организации/ расшифровка

МП

РОССИЯ * ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ * г. ВЫБОРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №31 г. ВЫБОРГА»

Заключение психолого-медико-педагогического консилиума
№ протокола ППк _____ Дата _____
« ____ » _____ 20 ____ года

ФИО воспитанника _____

Дата рождения _____
Адрес _____
Образовательная программа _____
Группа _____
Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии) _____
Мнение воспитателя _____
Заключение педагога-психолога _____
Заключение учителя-логопеда _____

Коллегиальное заключение ППк:

(выводы об имеющихся у ребёнка трудностей (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: общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы)

Рекомендации педагогам: _____
Рекомендации родителям: _____

Председатель ППк:

(подпись/расшифровка)

Члены ППк: _____
(должность/подпись/расшифровка)

МП

С заключением ознакомлен (а) _____ /
(подпись) ФИО родителя (законного представителя) полностью
С решением согласен (на) _____ /
(подпись) ФИО родителя (законного представителя) полностью
С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____
(нужное подчеркнуть)

(подпись) ФИО родителя (законного представителя) полностью