

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

РАССМОТРЕНО
на заседании Управляющего
совета МБДОУ «Детский сад №19
г. Выборга»
Протокол от 01.09.2022 №1

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №19
г. Выборга»
Протокол от 31.08.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №19 г. Выборга»
от 01.09.2022 №88/ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) регламентирует порядок организации работы психолого-педагогического консилиума в МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022 №18 «Об утверждении положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области».

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Организации и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

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

1.5. Задачами ППк являются:

1.5.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.5.2. 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, 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.

1.5.3. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

1.5.5. Контроль выполнения рекомендаций ППк.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации приказом руководителя Организации.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк.

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

- 2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
- 2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Приложение №1).
- 2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение №2).
- 2.2.6. Протоколы заседания ППк (Приложение №3).
- 2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПк (Приложение №4).
- 2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (Приложение №5).
- 2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на ПМПк (Приложение №6).
- 2.2.10. Заключение ППк (Приложение №7).
- 2.2.11. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение №8).

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 Организации, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

- 2.3. Документы ППк хранятся у председателя ППк. Срок хранения документации ППк – 5 лет.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.
- 2.5. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя или старший воспитатель Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, медицинский работник (при необходимости) (по согласованию), 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.

- 2.8. 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.

2.9. При направлении 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 ПМПк, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации 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 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 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.

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 или другой педагогический работник. 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 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 основных 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. Организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки.
- 5.2.5. Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником.
- 5.2.6. Профилактику асоциального поведения воспитанника.
- 5.2.7. Направление на ПМПК 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 ПМПК.
- 5.2.8. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение №9).

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

- 6.1. На официальном сайте Организации размещаются сведения о деятельности ППк:
- Положение о ППк с реквизитами утверждения в Организации;
 - приказ о составе ППк с реквизитами утверждения в Организации.
 - график проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

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

№	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 воспитанником; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой МБДОУ); экспертиза адаптированных образовательных программ МБДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

« ____ » _____ 20 ____ г.

№1

Присутствовали: ____ человек. Из них: (Ф.И.О. - (должность в ОО, роль в ППк), Ф.И.О.
- (мать/отец ФИО воспитанника):

1. ...
2. ...

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:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Журнал учета детей, направленных на ПМПК

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления на ПМПК	Отметка о получении родителями документов для ПМПК
				<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p>

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

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, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

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

ФИО воспитанника _____

Дата рождения _____

Адрес _____

1. Образовательная программа (нужное подчеркнуть): образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга» /адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга».

2. Дата начала обучения по указанной программе _____

3. Форма организации образования:

Группа (нужное подчеркнуть): комбинированной направленности/компенсирующей направленности/общеразвивающей направленности.

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. 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 логической (смысловой) памяти. 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 и 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). 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) _____

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. 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 занятиям. Мотивы учебной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к трудовой деятельности) _____

12. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, детском саду, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. Наличие конформизма. Социализация личности) _____

13. Динамика (показатели) (нужное подчеркнуть):

- познавательного развития: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

- речевого развития: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

- двигательного развития: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

- коммуникативно-личностного развития: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

14. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): занятия с логопедом, психологом, воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия _____

- регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов _____

- для по АОП указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений _____

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

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

дд.мм.гггг. Председатель ППк

И.О. Фамилия

Заведующий

И.О. Фамилия

МП

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

Заключение психолого-педагогического консилиума

№ протокола ППк _____ Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО воспитанника

Дата рождения _____

Адрес _____

Образовательная программа (нужное подчеркнуть): образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга»/адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга»

Группа _____

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии) _____

Мнение воспитателя _____

Заключение педагога-психолога _____

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.)

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: должность _____ И.О.Фамилия

должность _____ И.О.Фамилия

должность _____ И.О.Фамилия

должность _____ И.О.Фамилия

МП _____

С заключением 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: _____

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

КАРТА РАЗВИТИЯ
воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Иванова Мария Ивановна

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

Согласие родителей (законных представителей)
на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

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

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на организацию психолого-педагогического сопровождения ребенка.

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