

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №15
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательнo-речевому развитию детей»
г. Кингисеппа

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
протокол от 31.05.2022 №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ №15 г. Кингисеппа
от 03.06.2022 № 103

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
В МБДОУ №15 г. КИНГИСЕППА

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Министерства просвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», распоряжением 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», «Положением о психолого-педагогической службе образовательной организации в Ленинградской области», утвержденном приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022 № 18, уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 15 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей» г. Кингисеппа (далее – МБДОУ №15 г. Кингисеппа).
- 1.2 Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) – является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ №15 г. Кингисеппа, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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, 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;
- 1.3.3 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.
- 1.4 Данное положение действует до принятия нового.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

- 2.1 ППк создается на базе МБДОУ №15 г. Кингисеппа приказом заведующего МБДОУ №15 г. Кингисеппа.
- 2.2 В ППк ведется следующая документация:
- 2.2.1 Приказ о создании ППк с утверждением состава специалистов ППк;

- 2.2.2 Положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ №15 г. Кингисеппа;
- 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 направлений обучающихся на ПМПк 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 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 воспитанником.

- 2.3 Карты развития воспитанников по психолого-педагогическому сопровождению хранятся в кабинете заместителя заведующего по воспитательной работе. Хранение документов составляет 3 года после выпуска обучающего в архиве МБДОУ №15 г. Кингисеппа.
- 2.4 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ №15 г. Кингисеппа.
- 2.5 Состав ППк: председатель ППк – заместитель заведующего по воспитательной работе, заместитель председателя ППк определяется из числа членов ППк (при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии специалиста), 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, фиксируются 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 в двух экземплярах оформляется психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника 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 на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников составляет не более 3 раз в учебный год 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 МБДОУ №15 г. Кингисеппа 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.

3.8 Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется действующим локальным актом «Положением об оплате и стимулировании труда работников МБДОУ №15 г.Кингисеппа».

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 МБДОУ №15 г. Кингисеппа 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 специалист. Ведущий специалист (воспитатель) 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 плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3 воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развития 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 адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- 5.2.4 определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в соответствии с заключением ПМПК, в том числе на период адаптации воспитанника в МБДОУ № 15 г. Кингисеппа в учебном году/на постоянной основе.
 - 5.2.5 предоставление дополнительного выходного дня;
 - 5.2.6 организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
 - 5.2.7 предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - 5.2.8 проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
 - 5.2.9 профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
 - 5.2.10 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;
 - 5.2.11 другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ № 15 г. Кингисеппа.
- 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 6.1 На официальном сайте МБДОУ № 15 размещаются сведения о деятельности ППк:
 - 6.1.1 Положение о ППк с реквизитами утверждения в МБДОУ №15 г. Кингисеппа;
 - 6.1.2 Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в МБДОУ №15 г. Кингисеппа;
 - 6.1.3 График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

*Приложение 1
к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме
в МБДОУ №15 г. Кингисеппа*

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

N	Дата	Тематика заседания ¹	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

¹ Утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников; 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; экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

*Приложение 2
к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме
в МБДОУ №15 г. Кингисепта*

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

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

N _____ от " __ " _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ /И.О.Фамилия
(подпись)

Члены ППк:
Должность/ _____ /И.О.Фамилия
(подпись)

Другие присутствующие на заседании:
_____ /И.О.Фамилия
(подпись)

*Приложение 4
к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме
в МБДОУ №15 г. Кингисеппа*

Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления на ПМПК	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					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 ребенка, группа, которую посещает ребенок, дата (дд.мм.гг.)рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20__ г./ _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА НА
ВОСПИТАННИКА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ПМПК**

ФИО воспитанника
дата рождения
адрес
образовательная программа (полное наименование ОП/АООП, АОП)
дата начала обучения по указанной программе
форма организации обучения (группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.)
на дому/ в форме семейного образования/ сетевая форма реализации ОП/ с применением дистанционных технологий/ в образовательной организации
дата поступления в МБДОУ №15 г.Кингисеппа
сведения о дублировании группы
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))
физический статус (физическое развитие, соответствие возрасту; отклонения в физическом развитии – рост, вес и др.; состояние моторики; нарушения движений (скованность, расторможенность, параличи, парезы, стереотипные и навязчивые движения); координация движений; состояние анализаторов (имеются ли нарушения слуха, зрения и т.п.); утомляемость; наличие известных педагогам хронических заболеваний/нарушений)
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)

социально-бытовая ориентировка (уровень развития КГН, навыков самообслуживания)

эмоционально-волевая сфера (глубина, устойчивость чувств; преобладающее настроение; степень эмоциональной возбудимости; наличие аффективных вспышек; особенности воли; подчиняемость; внушаемость; проявление негативизма; наличие дружеских и родственных чувств; наличие патологических влечений)

сформированность учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям ООП ДО, АООП ДО, АОП ДО; 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 образовательной деятельности; мотивы образовательной деятельности; прилежание; познавательные интересы; отношение к похвале и порицанию; особенности овладения трудовыми умениями и навыками; отношение к трудовой деятельности)

Особенности усвоения занятий по образовательной программе:

ФЭМП (порядковый счет, вычислительные навыки, состав числа; понимание программного материала: внимателен и самостоятелен при изучении нового, необходима помощь взрослого, только индивидуальный подход)

восприятие художественной литературы (понимание прочитанного взрослым произведения, возможность пересказа)

графические навыки (умение держать карандаш, кисточку, пользоваться ножницами; умение штриховать, закрашивать; особенности оформления работы (проявление творчества, аккуратность и т.д.)

особенности личности (направленность личности; характер интересов; уровень притязаний и самооценка; ответственность; соблюдение правил поведения в обществе, в саду, дома; поведение в образовательной, игровой и трудовой деятельности; самостоятельность поведения; взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми; место и роль в коллективе, наличие конформизма; социализация личности)

Хобби, интересы, увлечения (дополнительное образование)

Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная

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; динамика в коррекции нарушений

Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

Приложение к представлению – рисунки, поделки и другие продукты самостоятельной деятельности ребенка

Дата составления представления

Председатель ППк

/ _____ /ФИО

Заведующий

/ _____ /ФИО

М.П.

Шапка/официальный бланк ОО

Заключение психолого-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-дефектолога: _____

Заключение учителя-логопеда: _____

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 ПМПк: 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 _____

/подпись/

И.О.Фамилия)

Члены ППк: _____

(должность

/подпись/

И.О.Фамилия)

(должность

/подпись/

И.О.Фамилия)

(должность

/подпись/

И.О.Фамилия)

М.П.

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)