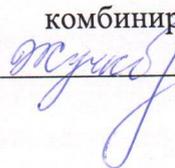


**Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение
«Детский сад № 51 комбинированного вида»**

Рассмотрено
На Педагогическом совете
Учреждения
Протокол № 5 от 28.05.2024

Утверждено
приказом № 86 от 28.05.2024
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 51
комбинированного вида»
 Н. И. Жучкова

**Положение
о психолого – педагогическом консилиуме**

г. Гатчина
2024

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников в МБДОУ «Детский сад №51 комбинированного вида» (далее – Учреждение).

1.2. Целью ППк является создание 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 обучающихся 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 сопровождения 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 обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ «Детский сад № 51 комбинированного вида» приказом заведующего ДОУ.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1 Приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждением.

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2.5. Журнал регистрации заключений ППк по форме, утвержденной приложением 2 к настоящему Положению.

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

2.2.7. Журнал учета детей, направляемых 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 коррекционно – развивающей работе,
- проводимой специалистами психолого – педагогического сопровождения.

Документация ППк хранится в методическом кабинете у председателя ППк и выдается педагогам Учреждения, работающим с воспитанниками.

2.3. Срок хранения документов согласно номенклатуре дел – 10 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.5. Состав ППк:

председатель ППк - заместитель заведующего по УВР/старший методист
заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости) секретарь ППк (определенный из числа членов ППк) члены комиссии: педагог – психолог, учитель – логопед, учитель – дефектолог.

При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или заместителя председателя ППк (в случае отсутствия Председателя ППк).

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 обучающегося 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.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 3 раза в год для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей)

обучающегося, педагогических и руководящих работников Учреждения с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливаются стимулирующие выплаты, размер которых определяется в соответствии с объемом работы.

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 Учреждения 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 –дефектолог/учитель – логопед или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются индивидуальный образовательный маршрут (индивидуальный учебный план).

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка 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 обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута (индивидуального учебного плана воспитанника);
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- направление на ПМПк для подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПк.

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

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте Учреждения

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

- Положение с реквизитами утверждения Учреждением;
- Приказ о составе ППк с реквизитами утверждения Учреждением;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год

Приложение 1

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

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

Приложение 2

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума

N п/п Дата	ФИО обучающе гося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 комбинированного вида»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от "___" _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. Члены ППк: И.О. Фамилия (должность в Учреждении, роль в ППк)

2. Мать/отец ФИО воспитанника:

ФИО ребенка

ФИО матери/отца/ законного представителя

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 _____ ФИО

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

Приложение 4

Журнал направлений воспитанников на ПМПк

N п/п	ФИО обучающегося группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<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: Расшифровка: _____</p>

Приложение 5

**Согласие родителей (законных представителей)
Обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования**

специалистами ППк
МБДОУ «Детский сад № 51 комбинированного вида»

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" ____ 20__ г./_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 51 комбинированного вида»

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

- Дата рождения.
- Адрес.
1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП).
 2. Дата начала обучения по указанной программе.
 3. Форма организации образования.
 4. Дата поступления в образовательную организацию;
 5. Сведения о дублировании группы.
 7. Физический статус (физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физическом развитии (рост, вес и т.д.). состояние моторики. Нарушение движений (скованность, расторможенность, параличи, парезы, стереотипные и навязчивые движения). Координация движений. Состояние анализаторов (имеются ли нарушения слуха, зрения и т.д.). утомляемость. Наличие 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 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, умение пользоваться учреждениями социально – бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.).
 10. Эмоционально –волевая сфера (глубина, устойчивость чувств). Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявление негативизма. Наличие дружественных и родственных чувств. Наличие патологических влечений.
 11. Сформированность учебных навыков (общая оценка учебных навыков, соответствие знаний, умений и навыков требованиям 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 ЗУН. 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. 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, дома. Поведение в трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. Наличие конформизма. Социализация личности.

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

14. Получаемая коррекционно – развивающая, психолого – педагогическая помощь (конкретизировать): занятия с логопедом, дефектологом, психологом, указать длительность, т.е. когда начались и закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю. Для воспитанников по АОП – указать 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)

Дата составления документа.

Председатель ППк _____

Подпись председателя ППк/расшифровка

Подпись заведующего Учреждением/расшифровка

Приложение 7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 51 комбинированного вида»

Заключение психолого-педагогического консилиума

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

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Группа:

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии)

Мнение воспитателя _____

Заключение педагога – психолога _____

Заключение учителя – дефектолога _____

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.; 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, расшифровка)

Члены ППк _____

(подпись, расшифровка)

М.П.

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: _____

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