

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Солнышко»

ПРИНЯТО
Протокол
педагогического совета
от 28.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
заведующего от
28.08.2022 № 116/1-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого - педагогическом консилиуме (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Солнышко» (далее – учреждение) разработано в соответствии с:

- ✓ пунктом 13 частью 3 статьи 28, частью 2,3 статьи 97 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. N Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
- ✓ Уставом учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППК) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников учреждения с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППК являются:

- выявление трудностей в освоении основной образовательной и адаптированных программ дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 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.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППК

2.1 Для организации деятельности ППК оформляются:

- распоряжение заведующего учреждением о создании ППК с утверждением состава ППК;
- положение о ППК, утвержденное заведующим учреждением.

2.2. В ППК ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППК возлагается на заведующего учреждением.

2.4. Состав ППК:

- постоянные члены ППК: председатель ППК - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (по месту ведения образовательной деятельности), заместитель председателя ППК

(определенный из числа членов ППк при необходимости), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), воспитатели групп, педагог-психолог, учитель-логопед;

- временные члены ППк: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

Состав ППк утверждается в начале учебного года распоряжением заведующего сроком на 1 год.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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.

2.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Тихвинского района (далее – ТПМК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом педагогических работников учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний на текущий учебный год.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже четырех раз в учебный год:

- **в компенсирующих и комбинированных группах:**

- первое заседание (август/сентябрь) для изучения материалов ТППК (заключения на детей), результатов адаптации, корректировка адаптированных образовательных программ дошкольного образования, распределение обязанностей участников ППк;
- рабочие заседания по итогам периодов коррекционной работы (1 раз в квартал по группам): октябрь, декабрь, март, апрель/май) для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- итоговое заседание (июнь) для анализа результатов коррекционно-развивающего обучения за прошедший учебный год, динамики развития каждого ребенка.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения, развития и адаптации воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников учреждения;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

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 наблюдений и обследований ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника (группы).

4.2. Обследование воспитанников (группы) специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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 (группе) назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог). Ведущий специалист представляет воспитанника (группу) 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 (группы) каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) ребенка имеют право принимать участие в обсуждении индивидуальных результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, а так же воспитанников, испытывающих трудности в адаптации и освоении основной и адаптированных образовательных программ дошкольного образования, развития и социальной адаптации конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанников;
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, учебному расписанию, в том числе:

- дополнительный выходной день;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки.
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств (при возможности оказания данных услуг учреждением).

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

Документация ППк

1. Документы ППк хранятся в методическом кабинете у председателя ППк.
2. Срок хранения документов ППк определены в номенклатуре дел, утвержденной в Учреждении.
3. Перечень документов:
 - Распоряжение о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
 - Положение о ППк.
 - Годовой план работы, где указаны даты проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год.
 - Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума на воспитанника по форме:

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

- Протоколы заседания ППк.
- Карта развития воспитанника, 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 коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

– Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	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: _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Солнышко»

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МДОУ «Д/с Солнышко»**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в Учреждении, 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 воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника 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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Чайка»

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МДОУ «Д/с Солнышко»**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

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 - педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

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))

**Характеристика обучающегося, направленного
в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию
Тихвинского района**

наименование образовательной организации

1. Общие сведения о ребенке:

1.1.

Ф.И.О. _____

1.2. Дата рождения, возраст

1.3. Адрес регистрации по месту жительства

1.4. Адрес фактического проживания

2. Социальная ситуация развития ребенка

Состав семьи: полная, неполная, многодетная, наличие братьев и сестёр

Кто занимается воспитанием ребёнка: мать, отец, бабушка, дедушка и др. _____

Социальное окружение благоприятное / неблагоприятное / психотравмирующее

Состояние здоровья: группа здоровья _____ Болеет часто / редко

3. Цель обращения в ТПМПК:

Трудности в обучении, общении, поведении, проблемы со здоровьем (нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, речи); с целью определения или изменения программы обучения; для прохождения медико-социальной экспертизы (*нужное подчеркнуть*)

4. Анамнез дошкольного обучения:

4.1. С какого возраста начал дошкольное обучение

4.2. С какого времени получает образование в данной образовательной организации, по какой программе (ООП ДО/АООП ДО)

4.3. Возрастная группа _____ общеразвивающей /комбинированной /компенсирующей направленности / присмотра и ухода /кратковременного пребывания /др.

4.4. Посещение регулярное /нерегулярное/не посещает

4.5. Обучается ли по индивидуальному образовательному маршруту: да / нет

Если «да» указать, в связи с чем _____

4.6. Получает ли коррекционно-развивающую, психолого-педагогическую помощь: да / нет

Если «да» указать: занятия с логопедом, дефектологом, психологом, с какого времени

4.7. Динамика результатов обучения и развития ребенка за период нахождения в образовательной организации:

Динамика деятельности (практической, игровой, продуктивной): **достаточная /неравномерная/ незначительная / крайне незначительная /отсутствует**

Динамика освоения программного материала (соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы): **достаточная /неравномерная/ незначительная / крайне незначительная /отсутствует**

5. Характеристика усвоения программы по основным образовательным областям:

5.1. Познавательное развитие:

- элементарные математические представления (количество, величина, форма; ориентировка в пространстве; ориентировка во времени)

- целостная картина мира: запас знаний о предметном, социальном окружении, о природе соответствует программным требованиям/ снижен/ значительно снижен

5.2. Речевое развитие (понимание речи, звукопроизношение; словарный запас; грамматический строй речи; связная речь)

5.3. Социально-коммуникативное развитие (игровая деятельность; взаимоотношения со сверстниками и взрослыми)

5.4. Физическое развитие (культурно-гигиенические умения, физические качества, двигательные умения)

5.5. Художественно-эстетическое развитие

6. Индивидуальные особенности:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель ОУ _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи

Воспитатель _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи

М.П

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

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)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 470284502993850526834363731464982250166990054990

Владелец Фалина Татьяна Николаевна

Действителен с 27.12.2023 по 26.12.2024