

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 66 «Барвинок»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Утверждено
приказ от 16.10.2023 № 100

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме**

ПРИНЯТО/ СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол от 13.10.2023 № 2
УЧТЕНО МНЕНИЕ
родительского комитета
протокол от 16.10.2023 №2

г. Симферополь

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами ДООУ.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия администрации, педагогических работников и родителей (законных представителей) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации, адаптации обучающихся посредством организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Основные задачи:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательного процесса по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- оказание психолого-педагогической поддержки родителям (законным представителям) обучающихся;
- анализ и контроль за выполнением рекомендаций ППк.

II. Организация деятельности

2.1 ППк создается на базе ДООУ приказом заведующего с утверждением его состава. Организация деятельности ППк регламентируется Положением о ППк, которое принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДООУ.

2.2. В ППк ведется соответствующая документация (Приложение).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего.

2.4. Председателем ППк является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе. Из состава ППк (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог) выбирается секретарь. Секретарь ППк ведет документацию, отвечает за полноту, правильность и своевременность ее оформления.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или заведующего ДООУ.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1). Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк содержит обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения и фиксируется в заключении (приложение 2).

Заключение подписывается всеми членами ППк, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания и фиксируется в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 3).

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.

2.8. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию/центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПк/ЦПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Подготовленная для ТПМПк/ЦПМПк документация выдается родителям (законным представителям) и фиксируется в Журнале направлений обучающихся на ПМПк (приложение 5) под личную подпись.

III. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

Секретарь по согласованию с председателем заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и фиксируются в Журнале учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (приложение 6).

3.3. Плановые заседания проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний, но не реже одного раза в полугодие.

Задачи плановых заседаний:

– оценка динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся,

– зачисление на логопедический пункт детей с нарушениями речи по представлениям учителя-логопеда (возможно рассмотрение кандидатуры одного ребенка или списка детей).

3.4. Внеплановые заседания проводятся по запросу одной из сторон участников воспитательно-образовательного процесса, членов ППк.

Задачи внеплановых консилиумов:

- зачисление нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- внесение изменений и дополнений в индивидуальное планирование;
- анализ причин отрицательной (положительной) динамики обучения и развития обучающегося;
- появление новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося,
- вывод детей, имеющих нормальное речевое развитие, из логопункта или логопедической группы,
- решение конфликтных ситуаций и других случаях.

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

3.6. Деятельность ППк осуществляется на бесплатной основе, специалисты выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

Председателю и секретарю ППк за дополнительный объем работы (интенсивность и напряженность в работе), не входящий в круг трудовых функций, устанавливается выплата из фонда стимулирующего характера.

IV. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Психолого-педагогическое обследование ребенка осуществляется по инициативе родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) или по запросу заведующего ДОУ. Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое обследование ребенка оговаривается в договоре по осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, уход и присмотр за детьми.

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий педагог, который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. Обследование проводится каждым членом ППк индивидуально с учетом возрастной психофизической нагрузки на ребенка и его индивидуальных особенностей, а также с учетом требований профессиональной этики.

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации, которые фиксируются в представлении/характеристике (приложение 7).

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК/ЦПМПК и могут включать в том числе:

- разработку индивидуальной программы развития (далее – ИПР) обучающегося;
- адаптацию контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организацию обучения по ИПР, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня /снижение двигательной нагрузки,
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

VI. Делопроизводство

6.1. Перечень документации ППк:

- Приказ о создании ППк
- Положение о ППк
- Протоколы заседаний ППк
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год
- Коллегиальное заключение
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк
- Представление на обучающегося для предоставления на ТПМПК
- Журнал направлений обучающихся на ПМПК
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк
- Представление/характеристика на обучающегося

6.2. Срок хранения документации – 3 года с момента окончания образовательных отношений.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от «__» _____ 20 __ г.

Присутствовали: Ф.И.О. (должность, роль в ППк), Ф.И.О. (мать/отец) Ф.И.О. обучающегося).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания:

1....

2....

Решение:

1....

2...

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

1....

2...

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.

Другие присутствующие на заседании: Ф.И.О.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 66 «Барвинок»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума**

Дата «__» _____ 20 __ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:
Дата рождения обучающегося:
Группа:
Образовательная программа:
Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение

выводы об имеющихся у ребенка трудностях 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 родителям

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

Председатель _____ Ф.И.О.

Члены: _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.

С решением ознакомлен(а) ____ / _____ / _____
(дата, подпись, ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) ____ / _____ / _____
(дата, подпись, ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С _____ решением _____ согласен(на) _____ частично, _____ не согласен _____ с _____ пунктами:
_____/_____/_____
(дата, подпись, ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Журнал
регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического
консилиума**

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 66 «Барвинок» муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым
(МБДОУ №66 «Барвинок» г. Симферополя)

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ТПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

1. Общие сведения:

- дата поступления в образовательное учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
группа: комбинированной, компенсирующей, общеразвивающей направленности; по присмотру и уходу; кратковременного пребывания;
 - факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуальной программы развития, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий и др.;
 - состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
 - трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

2. Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательном учреждении:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

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

2.4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для детей с У.О.)

2.5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

2.6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

- мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная),
- сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается),
- эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется),
- истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

2.7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

2.8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

2.9. 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.

Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Дата составления _____ подпись председателя ППк *

М.П.

*Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации

**Журнал
направлений обучающихся на ПМПК**

№ п/п	Ф.И.О. обучаю щегося	Дата рождения	Цель направле ния	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) _____ пакет документов получил (а) «__» __ 20__ г. Подпись _____ Расшифровка _____</p>

Журнал
учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседаний *	ФИО ребенка	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; зачисление обучающихся в логопункт; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и др.

Представления/характеристики на обучающегося

Педагогическая характеристика

Ф.и.о. обучающегося

1. Внешний вид _____
2. Поведение в группе _____
3. Игра в общении с детьми и взрослыми _____
4. Речевое развитие _____
5. Социально-бытовые навыки _____
6. Отношение к занятиям и динамика развития _____
7. Темповые характеристики деятельности _____
8. Моторное развитие _____
9. Дополнительные особенности развития ребенка _____
10. Разделы программы, которые вызывают наибольшие затруднения, или, наоборот очень легко даются _____
11. Рекомендации _____

_____ воспитатель _____

дата обследования должность подпись ФИО

Представление по результатам обследования

Ф.и.о. обучающегося

1. Условия речевого развития: _____
2. Особенности коммуникативного поведения: _____
3. Используемые средства общения (использование невербальных средств) _____
- 3.1 Лексико-грамматический компонент речи
- Особенности сформированности лексики: _____
- Навыки словоизменения: _____
- Навыки словообразования: _____
- Особенности связной речи: _____
- Понимание текста: _____
- Диалогическая речь: _____
- Монологическая речь: _____
- 3.2 Фонетико-фонематический компонент речи: _____
- Фонематические процессы: _____
- Фонематический анализ и синтез: _____

Слоговая структура слова: _____

4. Состояние интонационной выразительности речи и невербальных средств общения (интонация, громкость, тембр голоса, темп и ритм речи: Логопедическое заключение: _____

Рекомендации _____

_____ учитель-логопед _____
дата обследования должность подпись ФИО

Представление
по результатам обследования

Ф.и.о. обучающегося

1. Социально-эмоциональное развитие

Особенности контакта _____
Средства контакта _____
Дистанция со специалистами _____
Продуктивность контакта _____
Интерес к обследованию _____
Отношение к выполнению задания _____
Отказы от выполнения заданий _____
Поведение в ходе обследования _____
Эмоциональные реакции _____
Критичность к своим проблемам: _____
Общая характеристика социально-эмоционального развития _____

2. Познавательное развитие и динамические характеристики познавательной деятельности

Зрительное восприятие: _____
Слуховое восприятие _____
Двигательное развитие _____
Понимание инструкции _____
Ориентировка в задании _____
Успешность выполнения диагностических методик, валидных для возраста _____
Характер помощи при выполнении диагностических методик _____
Эффективность помощи _____
Возможность устанавливать связи и отношения на наглядно представленном материале _____
Возможность мыслить отвлеченно (самостоятельно устанавливать связи и отношения на материале без наглядности) _____
Характеристики динамического компонента мышления _____
Характеристики регулятивного компонента мышления _____
Характеристики познавательной деятельности _____
Темп деятельности _____
Внимание _____
Недостатки произвольного запоминания _____

Общая характеристика познавательного развития _____

Психологическое заключение _____

Рекомендации _____

_____ педагог-психолог _____
дата обследования должность подпись ФИО

Представление
по результатам обследования

_____ Ф.и.о.обучающегося

Контакт

Темп деятельности

Характер деятельности

Уровень развития деятельности

Реакция на одобрение:

Реакция на замечание:

Отношение к неудачам:

Запас общих представлений и социально-бытовая ориентация

Обучаемость, использование помощи (во время обследования)

Эмоционально-волевая сфера

Познавательные процессы:

- внимание (длительность сосредоточения, стойкость, переключение),

- зрительное восприятие.

Восприятие пространственных соотношений:

Временные представления

Целостный образ предмета

Конструирование:

Четвёртый – лишний: _____

Нелепицы:

Последовательность событий _____

Ведущая рука

Координация движений:

Количественные представления:

Заключение специалиста (уровень актуального развития, характерные нарушения и особенности) _____

Рекомендации _____

_____ учитель-дефектолог _____
дата обследования должность подпись ФИО