

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12 компенсирующего вида»**

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол от 12.05.2022 № 4

Утверждено
Приказ от 12.05.2022 № 69



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12 компенсирующего вида»(далее – Учреждение), осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.2.Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников 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-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.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего Учреждением.
- 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 согласно приложению 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, направленных 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 представления 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 каждого структурного подразделения,

- 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 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 коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной

форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному индивидуальному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется реальным запросом Учреждения 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 3 раза в год 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 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.

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 может устанавливаться доплата, размер которой определяется Учреждением.

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. 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 разрабатывается индивидуальный образовательный маршрут (индивидуальный учебный план).

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. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. Нуждающимися в психолого-педагогическом сопровождении признаются все воспитанники Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной основной образовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального образовательного маршрута (индивидуального учебного плана) воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. определение периода предоставления услуг ассистента (помощника воспитателя), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг других специалистов, в соответствии с заключением ПМПк, а

- также по мере необходимости психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- 5.2.5. предоставление дополнительного выходного дня;
 - 5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижения двигательной нагрузки;
 - 5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
 - 5.2.8. предоставление фронтальных, подгрупповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;
 - 5.2.9. профилактику асоциального поведения воспитанника;
 - 5.2.10. направление на ПМПК для подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК.
 - 5.2.11. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
- 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 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

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 2

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума

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

Приложение 3

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №12 компенсирующего вида»**

Протокол ППкот " ____ " _____ 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

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

N п/п	ФИО воспитанника, 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: _____

**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 воспитанника, дата рождения, группа, которую посещает

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №12 компенсирующего вида»**

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

- Дата рождения
- Адрес
1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП)
2. Дата начала обучения по указанной программе
3. Форма организации образования:
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности;
4. Дата поступления в Учреждение
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, пространства для игровой деятельности, спального места)
7. Физический статус (физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физ.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 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, 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. Проявления негативизма. Наличие дружеских 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 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. 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, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю. Для воспитанника 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.

Подпись председателя ППк/ расшифровка

Подпись заведующего Учреждением/ расшифровка

МП

Приложение 7

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №12 компенсирующего вида»**

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 _____

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 _____

(должность/подпись/расшифровка)

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:
