

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ
№ 104 «Семицветик»
города Калуги

от 10.10.2019г. № 199/3-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом
консилиуме
МБДОУ №104 «Семицветик» г. Калуги

Калуга

2019 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 104 « Семицветик» г. Калуги (далее - ДОУ), согласно исполнения пункта 12 плана мероприятий по созданию специальных условий получения общего и дополнительного образования обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на 2018-2020 годы, утвержденного Министром просвещения Российской Федерации О.Ю. Васильевой 19 июня 2018 г.

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2 Задачами ППк являются:

1.2.1 Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2 Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3 Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ №104 «Семицветик» г. Калуги приказом руководителя.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ руководителя ДОУ о создании ППк;
- Положение о ППк,

2.2.В ППк ведется следующая документация:

- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (форма Приложение 1 к Положению);

- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (форма Приложение 2 к Положению);

- Журнал направлений обучающихся на ПМПК (форма Приложение 3 к Положению);

2.3.Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.4 Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель заведующего по воспитательной работе (ВР);

- заместитель председателя - учитель-логопед

- секретарь – педагог-психолог

Члены:

- педагог (воспитатель), учитель-логопед, педагог-психолог

2.5.Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или его заместителя.

2.6.Ход заседания фиксируется в протоколе (форма Приложение 4 к Положению).

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 обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении ППк (форма Приложение 5 к Положению). 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 обучающегося.

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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на ПМПК на обучающегося (форма Приложение 6 к Положению).

Представление ППк на ПМПк на обучающегося для предоставления выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.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.

3.2.Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. График плановых заседаний составляется председателем ППк на начало учебного года и утверждается приказом руководителя ДОУ.

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

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. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ самостоятельно.

3. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (форма Приложение 7 к Положению).

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: педагог-психолог, учитель-логопед или воспитатель.

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 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 обучающихся

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 основной общеобразовательной программы; 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 организации обучения по индивидуальному учебному плану.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического

сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ

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

Приложение1 к Положению

Журнал учета заседаний ПК и обучающихся, прошедших ПК по форме:

№	дата	тематика заседания	Вид консилиума (плановый, неплановый)

Приложения 2к Положению

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 3 к Положению

Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

Приложение 4 к Положению

Муниципальное образование «Город Калуга»
Городская управа города Калуги
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 104 «Семицветик» города Калуги
**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ №104«Семицветик» г. Калуги**

№

от «_» 20__ г.

Присутствовали:

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

Повестка дня:

1....
2....

Ход заседания ППк.;

1....
2....

Решение ППк:

1....
2...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося 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

Приложение 5 к Положению

Муниципальное образование «Город Калуга»
Городская управа города Калуги
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 104 «Семицветик» города Калуги

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума по форме

(наименование образовательной организации)

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: _____ 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-медико-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) частично, не согласен (на) с пунктами _____

подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

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

Представление ППк на ПМПК на обучающегося по форме

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

Образовательная организация: _____

(полное наименование ДОО)

Срок пребывания в данной организации: _____

Оценка адаптации ребенка в группе: _____

Особенности деятельности:

предметная (неспецифическое манипулирование предметами, специфическое манипулирование предметами, функциональное использование предметов, орудийные действия, соотносящие действия, иное _____);

- *игровая*: а) соответствует/ не соответствует возрасту; б) игровая деятельность отсутствует; в) иное _____;

- *продуктивные виды деятельности*: рисование, лепка, аппликация (владение карандашом, ножницами, кистью, иное _____).

Формирование познавательной деятельности:

- *восприятие*: а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д) иное _____

- *внимание*: а) устойчивое; б) недостаточно устойчивое; в) неустойчивое

- *особенности памяти (проблемы)*: а) без выраженных особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иное _____

- *мышление*: а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) имеет очевидные нарушения мышления (указать, какие) _____; г) наглядно-действенное; д) наглядно-образное; е) словесно-логическое.

- *моторика*: а) соответствует возрасту; б) ребенок неловок, неуклюж; в) слабо развита мелкая моторика; г) иное _____

- *познавательные интересы, любознательность* (испытывает или не испытывает потребность в познании; темп выполнения заданий: замедленный, требуется больше времени, чтобы воспринять предлагаемый материал; требуется постоянное побуждение, т.е. без стимулирующих вопросов не может выполнить задание, иное _____).

Основные трудности в общении: а) контактен; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, не идет на контакт со взрослыми, детьми д) конфликтен; е) иное _____.

Речевое развитие: а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная; имеются трудности в произношении звуков; в) скудный словарный запас; г) речь грамматически неправильна; д) запинки в речи; е) речи нет; ж) иное _____.

Обучаемость: а) использует помощь взрослого; б) осуществляет перенос показанного способа действия на аналогичные задания; в) переходит от более низкого способа выполнения заданий к более высокому; г) иное _____.

- *Способы выполнения задания:* а) действие силой (допустимо до 3,5 лет); б) перебор вариантов, целенаправленные пробы (допустимы до 5 лет); в) зрительное соотнесение (с 6 лет обязательно); г) способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; д) мешает педагогу, детям; е) быстро утомляется; ж) иное _____.

- *Основные трудности, отмеченные в обучении:* а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное _____.

- *Темп деятельности:* а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях неравномерный; г) работает медленно с невниманием; д) темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»; е) иное _____.

- *Отношение к неудаче:* а) неудачу оценивает/не оценивает; б) замечает неправильность своих действий, но не исправляет ошибки; в) исправляет ошибки.

Эмоциональное развитие (состояние в различных ситуациях): а) раздражительность; б) агрессивность; в) присутствие страхов; г) плаксивость; д) демонстративность; е) заторможенность; ж) истерические реакции; з) неадекватное реагирование; и) иное _____.

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические заболевания; г) плохой аппетит; д) долго засыпает и беспокойно спит; е) иное _____.

Иные особенности развития ребенка: _____

Психологические синдромы, нарушения

Возможные причины возникающих проблем в обучении

Общая оценка развития и поведения ребенка:

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Педагог (воспитатель): _____ (_____)
подпись *(расшифровка подписи)*

Педагог - психолог: _____ (_____)
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Заведующий МБДОУ: _____ (_____)
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, 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 646116746743375933883833707902081325236681597548

Владелец Костюшенкова Татьяна Николаевна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024