

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №34 «Детский сад
комбинированного вида г. Никольское »

Согласовано:

Председатель ПК

МКДОУ № 34



Савельева Н.В.

Утверждено:

Приказом Врио заведующего

№ 16/05–од от 31.08.2021 г.

Протокол от « 31 » августа 2021 г.

№ 1

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
образовательной организации.**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее-ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее-Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации, 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 Организации любого типа независимой организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

-приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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 обучающегося 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 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 обучающегося (приложение 4).

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации 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, 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 Организации; 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 Организацией самостоятельно.

4. 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 Организации 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель 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 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 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 основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организаци/, полугодие, учебный год /на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

дополнительный выходной день;

Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

Предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

Снижение объема задаваемой на дом работы;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии социальной адаптации могут включать в том числе:

Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

Разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику ассоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Документация ППк

1. Приказо создания ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания	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; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,

вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, <u>ФИО</u> родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "" 20г. Подпись: Расшифровка:

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №34
«Детский сад комбинированного вида г.Никольское»**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

Муниципальноказенногодошкольногообразовательногоучреждения№34

«Детский сад комбинированного вида г .Никольское»

№ _____ от " " 20г.
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, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ 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 казенное дошкольное образовательное учреждение №34
«Детский сад комбинированного вида г.Никольское»**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №34

«Детский сад комбинированного вида г.Никольское»

Дата " _____ " _____ 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) /

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

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

/

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

Психолого-педагогическое представление на ПМПК
(для ребенка дошкольного возраста)

Дата заполнения 21 г.

Общие сведения

Фамилия, имя, отчество
ребенка _____

Дата рождения «»__г.

вид группы _____

Учреждение: МКДОУ №34 г. Никольское, тип ЦРР; группа _____

Срок пребывания в данном ДОУ _____

В каком возрасте поступил _____

Откуда поступил: из семьи, из другого ДОУ (причина перевода) _____

Состав семьи: а) полная; б) неполная; в) многодетная г) опека

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: _____

Моторное развитие

Ведущая рука: а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстер.

Общая моторика: а) соответствует возрасту; б) незначительно нарушены координация, темп, ритм движений в) ребенок неловок, неуклюж; г) иное _____

Ручная моторика: а) норма (сохранность функции); б) недостаточность мелкой моторики; в) моторная ограниченность _____

Познавательные процессы

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 _____

Память (преобладающая модальность): а) зрительная; б) слуховая; в) моторная; г) смешанная _____

Особенности памяти: а) без выраженных особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы _____

Мышление: а) соответствуют возрасту; б) снижен относительно возрастной нормы; в) _____

Имеет очевидные нарушения мышления (указать какие) г) иное _____

Характеристика речи ребенка

Речевое развитие: а) речь соответствует возрасту; б) запинки в речи, незначительные сложности в звукопроизношении; в) речь невнятная; имеются значительные трудности в произношении звуков; д) речи нет; ж) иное _____

Словарь: а) норма (словарный запас достаточный, соответствует возрастной норме); б) в пределах обихода; в) ограничен; г) скудный, резко ограничен

Уровень знаний

Запас общих сведений об окружающем: а) своё имя, возраст, имена родителей, домашний адрес (называет, затрудняется, не знает); б) время года (обозначает словом, затрудняется); в) признаки времён года (называет, затрудняется, не знает); г) знания о животном и растительном мире (соответствуют программным требованиям, недостаточны)

Ориентировка в пространстве и времени: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформирована; в) имеются нарушения (указать, какие) _____ ; г) иное _____

Сформированность элементарных математических представлений:

а) владеет количественным (порядковым) счётом в пределах _____

б) знает цифры от 1 до _____

в) цифру с соответствующим количеством предметов (соотносит, не соотносит)

г) иное _____

Отношение к занятиям

Реакция на помощь: а) не нуждается; б) спокойно принимает; в) не принимает

Реакция на затруднения: а) переживает и нервничает, б) обращается к воспитателю, детям за помощью в) самостоятельно ищет выход, г) не стремится преодолеть

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»

Основные трудности, отмеченные в обучении:

а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) усваивает фрагментарно;

г) программу усваивает с трудом; д) программу не усваивает; д) иное _____

Игровая деятельность:

а) игры соответствуют возрасту; б) игры соответствуют более раннему возрасту; в) преобладают манипулятивные игры; г) игровая деятельность отсутствует; д) иное _____

Особенности эмоционально-волевой сферы

Преобладающее настроение а) спокойное; б) подавленное; в) злобное; г) агрессивное; д) замкнутое

Эмоциональные реакции: а) адекватны; б) Наличие аффективных вспышек; в) склонность к отказным реакциям, гневу

В деятельности: а) активен; б) умеренно активен; в) пассивен

Особенности коммуникативной сферы

Оценка адаптации ребенка в группе:

а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное

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

Социально-бытовые навыки:

а) соответствуют возрасту ; б) недостаточно сформированы; в) практически сформированы; г) иное

Общая оценка развития и поведения ребенка, предложения педагога (с указанием усвоения программы ДОУ) _____

Руководитель МКДОУ №34 г. Никольское: / /

Педагог группы: / / (подпись) (расшифровка подписи)

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

Я, _____

Ф.И.О.законного
представителя

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.и .ребенка, дата
рождения

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Отказываюсь от проведения психолого-педагогического обследования.

(нужное подчеркнуть)

Настоящее **согласие (отказ)** дано мною « » 21 г.

Подпись

Пронумеровано, прошито и

скреплено печатью на 12

Искладання листях
до колекції

