

ПРИНЯТО
На педагогическом совете МДОУ
детский сад №8 «Солнышко» города
Камешково

Протокол № 1 от 29.08 2023



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Бритенкова С.В.

Приказ № 49 от 30авг 2023г.

УЧТЕНО
мнение родительского комитета
МДОУ детский сад №8 «Солнышко»
города Камешково

Протокол № 1 от 29.08 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о Психолого- Педагогическом консилиуме (ПШк)

в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №8 «Солнышко» города Камешково

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МДОУ детский сад №8 «Солнышко» города Камешково

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 «Солнышко» города Камешково (далее ДОУ).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4 ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; — Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

— Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

— Уставом МДОУ детский сад №8 «Солнышко» города Камешково

— настоящим Положением.

1.4 Организационно- методическое и информационное сопровождение деятельности территориальной ПМПк осуществляет Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия Камешковского района.

2. Организация деятельности ППк.

2.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе ДОУ приказом заведующего (при наличии соответствующих специалистов).

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.3. состав ППк утверждается приказом заведующего.

В состав ППк входят:

- председатель ППк;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

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

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

2.6. 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.

2.7. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется ППк на обучающегося согласно приложению 4.

2.8. 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 ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника 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 воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития ребенка; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.8. 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. Схема работы специалистов ППк

4.1 Заведующий ДОУ:

4.1.1. издаёт приказ о создании ППк в ДОУ и утверждает состав ППк;

4.1.2. совместно с председателем ППк разрабатывает положение о работе ППк в ДОУ;

4.1.3. информирует председателя ППк о том, что ребёнка необходимо направить на ППк, когда принимает детей с ОВЗ и инвалидностью, или узнаёт о наличии ОВЗ или инвалидности у ребёнка от сотрудников детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников;

4.1.4 информирует педагогический коллектив под подпись о том, что необходимо работать с учетом рекомендаций ППк;

4.1.5. на родительских собраниях информирует родителей (законных представителей) о функциях ППк;

4.1.6 организует при необходимости обучение сотрудников для повышения квалификации в области организации, совершенствования, документирования, расширения работы с детьми с ОВЗ.

4.2 Председатель ППк ДОУ:

4.2.1. совместно с заведующим ДОУ разрабатывает положение о работе ППк в ДОУ;

4.2.2. составляет график заседаний ППк;

4.2.3. записывает детей на заседание ППк, если узнает о наличии ОВЗ или инвалидности у ребёнка самостоятельно, от коллег, или родителей (законных представителей) воспитанников;

4.2.4. назначает ведущего специалиста из числа сотрудников детского сада, который будет представлять ребенка на ППк;

4.2.5 управляет ходом ППк: назначает сроки проведения обследований, организует обмен мнениями, подготовку рекомендаций;

4.2.6. доводит коллегиальное заключение членов ППк и рекомендации до сведения родителей (законных представителей) ребёнка и сотрудников детского сада, которые с ним работают.

4.3 Секретарь ППк ДОУ:

4.3.1 согласует даты проведения заседаний с председателем ППк;

4.3.2. информирует членов ППк о предстоящих заседаниях;

4.3.3. информирует родителей (Законных представителей) ребенка о ППк и получает согласие;

4.3.4 предоставляет членам ППк список и образцы документации ППк;

4.3.5. ведёт протоколы заседаний;

4.3.6. ведёт журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, которые посетили ППк;

4.3.7. ведёт журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;

4.3.8. следит за своевременным заверением подписью протоколов и заключений ППк всеми членами ППк;

4.3.9. хранит документацию ППк. Архив хранится не менее 3 лет в специально отведенном месте и выдается только членам Консилиума, о чем в журнале регистрации архива ППк делается соответствующая запись;

4.3.10. выполняет функцию председателя ППк в случае его временного отсутствия;

4.4. Член ППк ДОУ:

4.4.1. собирает и предоставляет на ППк информацию о ребёнке: анкетные данные, сведения о семье, заключение с рекомендациями на основании обследования;

4.4.2. собирает материалы, которые представляют интерес для разработки единой стратегии помощи ребёнку: данные наблюдений за ребёнком, результаты его продуктивной деятельности, примеры выполнения заданий, сведения о динамике состояния ребёнка в работе с ним;

4.4.3. проводит индивидуальные очные обследования ребёнка;

4.4.4. отслеживает динамику развития ребёнка в срок, который установил ППк, входит с инициативой повторного ППк в случае необходимости;

4.4.5. разрабатывает и выдаёт расширенные рекомендации, чтобы обеспечить психолого-педагогическое сопровождение ребёнка, указывает целевую направленность рекомендаций (для чего, к чему должны привести) и её адресата (воспитателям, родителям, администрации, другому специалисту);

4.4.6. на заседании ППк знакомит членов ППк с результатами обследования ребёнка и рекомендациями;

4.4.7. участвует в выработке коллегиального мнения и составлении заключения ППк;

4.4.8. согласует с председателем ППк любые изменения методов и графика работы с ребёнком;

4.4.9. ведёт и сохраняет протоколы обследований ребёнка, журналы учёта форм работы с детьми с ОВЗ и инвалидностью и другую документацию

5. Проведение обследования.

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

5.5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом. По данным обследования составляется коллегиальное представление, которое содержит заключение и разработанные рекомендации (Приложение № 6).

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

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психологопедагогического сопровождения воспитанников.

6.1 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

6.1.1 разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

6.1.2 разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;

6.1.3 другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

6.2 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, на основании медицинского заключения, могут включать особые условия обучения, воспитания и развития:

6.2.1. обучения по индивидуальному образовательному маршруту;

6.2.2. организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;

6.2.3 другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6.3.1 проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционноразвивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;

6.3.2.разработку индивидуального учебного плана, образовательного маршрута воспитанника;

6.3.3. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План работы ППк на учебный год; график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	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 обучающимся; 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:

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	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. Карта развития оформляется на обучающихся, которые прошли ПМПк).*

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	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 №8 «Солнышко» города Камешково

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МДОУ детский сад №8 «Солнышко» города Камешково**

№ _____ 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, 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 дошкольное образовательное учреждение
детский сад №8 «Солнышко» города Камешково

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МДОУ детский сад №8 «Солнышко» города Камешково**

"__" _____ 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) _____ / _____
(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 психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа/класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных 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).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

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. 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).

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

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего,

профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

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.

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).

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.

9. Характеристики взросления (обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением).

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах");

- самосознание (самооценка);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена).

Поведенческие девиации:

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

- сквернословие;

- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. 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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. . Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**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, корпус в которой/ом обучается обучающийся, дата
(дд.мм.гг.)рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__

г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)