

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета,
МБДОУ ДС №52 «Ласточка»
протокол от 15.10.2019 г. №2,
внесены изменения на заседании
ППк протокол от 09.02.2022 г. №3
Протокол педсовета от 31.08.2023г.№1

Утверждено:
приказом МБДОУ ДС №52
«Ласточка»
от 15.10.2019 года №210
с изменениями от 09.02.2022 г.
№30
с изменениями от 01.09.2023г.№

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №52 «Ласточка»
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Психолого - педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация), 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 создаётся на базе ДОУ приказом руководителя.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформлены:

- приказ руководителя МБДОУ ДС №52 «Ласточка» о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк,

2.2. В ППк ведётся документация согласно *приложению 1*.

Срок хранения документов ППк 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБДОУ ДС №52 «Ласточка».

2.4. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк при необходимости), педагог - психолог, учитель - логопед, учитель - дефектолог, секретарь.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк - старшего воспитателя или лица, исполняющего его обязанности (при необходимости).

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*)

Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику обучающего 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 своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому 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 трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется представление ППк обучающегося (*приложение 4*) и пакет документов, согласно перечню документов на основании приказа об организации деятельности территориальной психолого-медико-педагогической комиссии дошкольных образовательных учреждений Старооскольского городского округа (*приложения 6-10*).

3.Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения (четыре раза в год). На начало (сентябрь) и конец (май) учебного года специалисты ППк обследуют всех детей с ОВЗ и детей-инвалидов. В середине (январь) учебного года специалисты ППк представляют результаты обследования детей с ОВЗ и детей-инвалидов, у которых выявлены трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, а также нуждающихся в изменении или корректировке индивидуального маршрута психолого- педагогического сопровождения /ИАОП

3.4. Внеплановые заседания проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при поступлении ребёнка- инвалида в ДООУ и предоставлении родителями (законными представителями) ИПРА, через 2 недели для создания оптимальных условий пребывания ребёнка-инвалида в ДООУ; 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. Индивидуальные маршруты психолого-педагогического сопровождения (для детей, нуждающихся в сопровождении нескольких специалистов и ИАОП (индивидуальная адаптированная образовательная программа) разрабатываются в течении 10 рабочих дней после заседания ППк, согласовываются с родителями (законными представителями). ИАОП утверждаются приказом учреждения.

3.6. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. Педагог-психолог готовит представления на воспитанников, у которых в заключениях ТППК прописано сопровождение данного специалиста.

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, включённые 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 организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк на увеличение объёма заработной платы устанавливается доплата (стимулирующей частью оплаты труда).

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, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог). 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 ребёнка каждым специалистом. Динамика прописывается в заключении 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 ТПМПК и могут включать в том числе:

-разработку (ИАОП) индивидуальной адаптированной образовательной программы;

-разработку индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения (при необходимости сопровождения несколькими специалистами для обучающихся по ОП ДО);

-адаптацию методических и контрольно-измерительных материалов;

-предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающему необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в Организации- 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 маршруту психолого-педагогического сопровождения

-дополнительный выходной день;

-организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;

-предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;

-предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающемуся 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 основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

-проведение индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;

-разработку индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения;

- адаптацию методических и контрольно-измерительных материалов;

-профилактику 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).

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

2. Приложение о ППк;

3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников 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 воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

№	Ф.И.О. воспитанников, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, педагогическое представление учителя-логопеда, педагога-психолога на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, 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. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОО, педагогам и специалистам работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПк по форме:

№	Ф.И.О. воспитаннико в, группа	Дата рождения	Цель направле ния	Причина направле ния	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ далее перечень документов

					<p>переданных родителям (законным представителям) Я, <i>ФИО</i> родителя пакет документов получила «_»_____подпись Подпись Расшифровка</p>
--	--	--	--	--	--

Приложение 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №52 «Ласточка» Старооскольского городского округа

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №52 «Ласточка»**

№ ____

от «» 20_г.

Присутствовали:

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

Педагог-психолог _____ И.О.Фамилия

Учитель-дефектолог _____ И.О.Фамилия

Учитель-логопед _____ И.О. Фамилия

Учитель-логопед _____ И.О. Фамилия

Секретарь _____ И.О. Фамилия

Приглашённые:

И.О.Ф. (мать/отец ФИО обучающегося; другие лица).

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

Педагог-психолог _____ И.О.Фамилия

Учитель-дефектолог _____ И.О.Фамилия

Учитель-логопед _____ И.О.Фамилия

Учитель-логопед _____ И.О.Фамилия

Секретарь _____ И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №52 «Ласточка» Старооскольского городского округа

**Коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума
МБДОУ ДС №52 «Ласточка» Старооскольского городского округа**

Дата « _____ » _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО

обучающегося: _____

Дата рождения

обучающегося: _____

Образовательная

программа: _____

Группа: _____

—

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

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены ППк:

_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

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))

Приложение 4

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №52 «Ласточка»**

Старооскольского городского округа

309516 г. Старый Оскол Белгородской области

м-н Макаренко, 38а

тел. (4725) 32-43-94

№ от

**Представление
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС № 52 «Ласточка»
на ФИО (дата рождения)**

для предоставления на ТПМПК

1. Общие сведения:

- основные данные ребенка (дата рождения, адрес регистрации ребенка и фактического проживания, дата поступления в образовательное учреждение, кем направлен, по какой программе обучался последний год);
- группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, Лекотека и др.);
- данные о предыдущих заключениях ТПМПК;

2. Сведения о семье (ФИО, возраст родителей (законных представителей), уровень образования, состав семьи, социально-бытовые условия, особенности детско-родительских отношений). Отношение родителей к образовательной деятельности воспитанника в группе ДООУ.

3. История развития ребенка: анамнестические сведения, время обнаружения отклонения в развитии, основные жалобы и претензии со стороны родителей, педагогов и других лиц. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, динамику), регулярность посещения этих занятий.

4. Специфика внешнего вида и поведения ребенка. Знание сведений о самом себе, понимание родственных связей. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития культурно – гигиенических навыков, навыков самообслуживания).

5. Уровень сформированности навыков изобразительной деятельности, рисования, аппликации, лепки и конструирования. Степень ориентировки в окружающем мире и точность доступных возрасту представлений о нем; уровень владения программным материалом, навыками и умениями по всем разделам программы обучения в дошкольном образовательном учреждении (представления о счете, числе, количестве, счетные операции), письмо (состояние графо-моторного навыка), чтение (техническая и смысловая сторона).

Особенности ведущей деятельности ребенка (характер действий с предметами-игрушками, наличие/стойкость интереса, адекватность употребления игрушек, использование предметов – заместителей), предпочитаемые занятия.

Особенности общения и межличностных отношений с детьми и взрослыми (родителями, воспитателями). Контактность, преобладающий способ взаимодействия. Специфика поведения в конфликтных ситуациях.

Развитие двигательных функций ребенка (состояние общей и мелкой моторики, тип ведущей руки, развитие двигательных умений, связанных с самообслуживанием).

Оценка уровня обучаемости. Указать динамику развития (воспитатель).

6. Особенности эмоционально-аффективной и регуляторно-волевой сфер. Общая мотивация, отношение к результатам собственной деятельности (критичность и адекватность).

Характеристика особенностей восприятия (зрительного, слухового, тактильного), предметность, целостность восприятия, сформированность пространственно-временных представлений. Внимание (произвольное и непроизвольное), характеристика основных свойств внимания (устойчивость, концентрация, активность, переключаемость, распределяемость). Работоспособность. Особенности мнестической деятельности (темп запоминания, точность воспроизведения, объем, преобладающий вид памяти). Особенности интеллектуальной деятельности (мыслительные операции, преобладающий вид мышления, критичность мышления). При описании психических процессов и свойств требуется указать численный результат по конкретной методике, назвать методику по которой проводилось исследование. (например: проба. Е. Стребелевой «сложи разрезные картинки» - 2 балла, картинка из 3 частей),

7. Состояние речи ребенка: импрессивная сторона речи (понимание обращенной речи, названий предметов, действий, грамматических категорий и форм); состояние словарного запаса (активного и пассивного словаря); особенности строения и состояния органов артикуляционного аппарата; состояние фонетической стороны речи (звукопроизношение, степень разборчивости речи, дыхание, голос, просодия) расписать подробно; степень сформированности фонематических процессов; состояние слоговой структуры слова; особенности грамматического строя речи; навыки связной речи.

8. Заключение специалистов: педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога (если таковое имеется) о состоянии развития ребенка и уровне усвоения программы.

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.

Председателя ППк.

Ф.И.О.

Заведующий МБДОУ ДС №52 «Ласточка»

Ф.И.О.

Т.И.Логинова

М.П.

Приложение 5

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-медико-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____

ФИО родителя(законного представителя)обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, число, месяц, год рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого- педагогического обследования.

« » _____ 20 _____ г./_____ /_____

(подпись)

(расшифровка подписи)