

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол от 18.05.2022 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ №4 «Катюша»
от 18.05.2022г. №87

**Положение
о психолого-педагогическом
консилиуме МКДОУ №4 «Катюша»**

г. Лодейное Поле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого- педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 4 «Катюша» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка,
- Семейным кодексом РФ,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ФГОС ДО (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013г. N 30384)
- Уставом Учреждения,
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

и на основании приказа КОПО Ленинградской области №18 от 12.04.2022г. «Об утверждении Положения о психолого- педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2. направление воспитанников на ТПМПК (территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее-обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а так же подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

1.4.3. разработка рекомендаций по организации психолого- педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.4.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается в Учреждении приказом заведующего.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Распорядительный акт заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждения;

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме (Приложение 1 к настоящему Положению);

- 2.2.5. Журнал регистрации заключений ППк по форме, утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- 2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- 2.2.7. Журнал учета детей, направляемых на ТПМПк 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 ТПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению;
- 2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно приложению 7 к настоящему Положению;
- 2.3. Протоколы ППк хранятся в делах Учреждения и включаются в номенклатуру дел Учреждения.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения;
- 2.5. Состав ППк Учреждения создается и утверждается приказом заведующего в начале учебного года: председатель ППк - заместитель заведующего по ВМР; заместитель председателя ППк из числа членов ППк. В состав ППк могут входить следующие педагогические работники Учреждения:
- воспитатели групп компенсирующей направленности;
 - 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 лица, исполняющего его обязанности.
- 2.7. Ход заседания ППк 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, фиксируется 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 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 ФГОС ДО.
- 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 ТПМПк оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика), один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для представления на ТПМПк, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3.Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения ППк определяется реальными запросами 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, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики коррекционной работы 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 освоения образовательной программы; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на 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.

3.6. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с планом заседаний ППк, а так же запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

3.7. Специалистам устанавливается доплата за работу в ППк в соответствии с Положением о стимулировании труда педагогических работников учреждения.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются, исходя из задач обследования, а так же 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. Воспитатель, учитель-дефектолог представляет воспитанника 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 воспитанника.

5. Основные категории воспитанников, нуждающихся в психолого- педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого- педагогического сопровождения.

- 5.1. Основными категориями воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:
- 5.1.1. воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;
 - 5.1.2. воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе дети-инвалиды;
 - 5.1.3. воспитанники, испытывающие трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации;
 - 5.1.4. одаренные воспитанники;
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников могут включать:
- 5.2.1. разработку индивидуального образовательного маршрута;
 - 5.2.2. проведение индивидуальных коррекционно- развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
 - 5.2.4. направление на ТПМПК с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и определения дальнейшего образовательного маршрута, а так же подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ТПМПК.
 - 5.2.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
 - 5.2.6. 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 в разделе «Образование» размещаются сведения о деятельности ППк:
- Положение о ППк с реквизитами утверждения в Учреждении;
 - Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в Учреждении.
 - График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

Приложение 1
к Положению о психолого- педагогическом
консилиуме МКДОУ№4 «Катюша»

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 2
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МКДОУ№4 «Катюша»

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Официальный бланк Учреждения

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МКДОУ №4 «Катюша»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия члена ППк 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)

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____
(подпись/расшифровка)

Члены ППк _____
(должность/подпись/расшифровка)

Другие присутствующие на заседании _____
(подпись, расшифровка)

Приложение 4
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МКДОУ №4 «Катюша»

Журнал учета детей, направленных на ТПМПК

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления на ТПМПК	Отметка о получении родителями документов для ТПМПК
				Получено: перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка _____

Приложение 5
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме МКДОУ №4 «Катюша»

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, группа, в которой находится воспитанник дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

« _____ » _____ 20____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
(воспитанника)**

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____ **возраст** _____

Образовательное учреждение _____

Группа (комбинированно направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.) _____

Программа обучения (ООП, АООП для детей ...) _____

В каком возрасте поступил в ДОУ _____

Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в ДОУ) (нужное подчеркнуть): переход из одного ДОУ в другое ДОУ/ перевод в состав другой группы/ смена воспитателя (однократная, повторная)/ межличностные конфликты в среде сверстников/ конфликт семьи с ДОУ/ наличие частых хронических заболеваний/ частые пропуски и др. _____

Семья полная, неполная, многодетная (нужное подчеркнуть) _____

Трудности, переживаемые в семье (нужное подчеркнуть) материальные/ хроническая психотравматизация/ особо отмечается наличие жестокого обращения к ребенку/ факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным и антисоциальным поведением, психическими расстройствами, братья/сестры с нарушениями развития/ 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 и др. _____

Приоритетно воспитанием ребенка занимается _____

Особенности латерализации (нужное подчеркнуть): праворукий /леворукий / амбидекстр _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ДОУ

Динамика освоения программного материала:

учебно-методический комплект, по которому обучается ребенок (авторы и название) _____

соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы (нужное подчеркнуть) соответствует/ неравномерный/ частично соответствует/ не соответствует

Особенности, влияющие на результативность обучения: (нужное подчеркнуть)

мотивация - сформирована/ недостаточная/ нестабильная/ фактически не проявляется, **сензитивность в отношениях с воспитателями в учебной деятельности** – на критику обижается/ дает аффективную вспышку протеста/ прекращает деятельность/ фактически не реагирует, иное _____

качество деятельности при этом – остается без изменений, ухудшается/ снижается

эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, открытого занятия и пр. – высокая/ неравномерная/ нестабильная/ не выявляется

истощаемость – высокая/ с очевидным снижением качества деятельности/ умеренная/ незначительная

Отношение семьи к трудностям ребенка (нужное подчеркнуть): готовность к сотрудничеству/ игнорирование/ наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку/ факты дополнительных (оплачиваемых родителями (законными представителями)) занятий с ребёнком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

Получаемая коррекционно-развивающая помощь, психолого-педагогическая помощь (нужное подчеркнуть) занятия с учителем-логопедом/ учителем-дефектологом/ педагогом-психологом/ учителем начальных классов; **указать длительность занятий** (т.е. когда начались/закончились занятия) _____

Оценка адаптации в группе (нужное подчеркнуть): хорошая/ удовлетворительная/ недостаточная

Особенности игровой деятельности (нужное подчеркнуть): игры соответствуют возрасту/ игры соответствуют более раннему возрасту/ преобладают манипулятивные игры/ игровая деятельность отсутствует

Характеристика общей осведомленности и социально-бытовой ориентировки (степень социальной зрелости учащегося; ориентация в явлениях и предметах окружающей жизни) (нужное подчеркнуть): понимает/не понимает смысл житейских ситуаций; знает/не знает свое полное имя (фамилия, имя, отчество), полные имена родителей; понимает/ не понимает близкородственные связи; понимает/ не понимает понятия старший, младший; называет/

не называет адрес проживания; не забывает / забывает названия некоторых предметов; не затрудняется / затрудняется назвать детенышей животных; знает/ не знает названий птиц, животных; знает/ не знает правила безопасного поведения на улице; дает/ не дает краткие сведения о себе и окружающих; отвечает/ не отвечает на вопросы о наличии друзей, увлечений; ответы краткие, односложные; иное _____

Характеристика психофизического развития (нужное подчеркнуть): **работоспособность**: соответствует возрасту / не соответствует; **развитие крупной и мелкой моторики**: соответствует возрасту / ребенок неловок, неуклюж / слабо развита; **зрительно-пространственная ориентация**: соответствует возрасту / недостаточно сформирована; **особенности внимания**: устойчивое / недостаточно устойчивое / неустойчивое; **особенности памяти**: без выраженных особенностей / медленно запоминает и быстро забывает / быстро запоминает и быстро забывает; **мышление**: соответствует возрасту/ недостаточно сообразителен/ имеет очевидные нарушения мышления; **восприятие**: соответствует возрасту / имеются нарушения зрительного восприятия / имеются нарушения слухового восприятия / комплексные нарушения восприятия

Общая оценка состояния учебных навыков (нужное подчеркнуть): усваивает программу хорошо/ удовлетворительно/ программу усваивает с трудом / программу не усваивает

Ознакомление с окружающим (нужное подчеркнуть): усваивает программу хорошо/ усваивает удовлетворительно/ усваивает с трудом / программу не усваивает

Развитие элементарных математических представлений (нужное подчеркнуть): усваивает программу хорошо/ усваивает удовлетворительно / усваивает с трудом / программу не усваивает

Конструирование и ручной труд (нужное подчеркнуть): усваивает программу хорошо / усваивает удовлетворительно / усваивает с трудом / программу не усваивает

Особенности устной речи: речь соответствует возрасту/ речь невнятная; имеются трудности в произношении звуков/ скудный словарный запас/ речь грамматически неправильна/ запинки в речи/ иное _____

Основные трудности в общении (нужное подчеркнуть): трудностей нет/ не умеет поддерживать игру/ предпочитает быть в одиночестве / плачет, не идет на контакт со взрослыми, детьми / конфликтен

Индивидуальные особенности обучения (нужное подчеркнуть): быстро усваивает новые понятия/ способен действовать при минимальной помощи воспитателя/ не способен контролировать свою деятельность/ неусидчив, не доводит дело до конца/ мешает педагогу, детям/ быстро утомляется/ иное _____

Темп деятельности: соответствует возрасту/ сонлив и вял в течение дня/ темп работы на занятиях неравномерный /работает медленно, с невниманием / темп деятельности быстрый, деятельность «хаотична и бестолкова»

Соматическое здоровье (нужное подчеркнуть): болеет редко/ часто болеет простудными заболеваниями/ имеет хронические заболевания

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 _____ Подпись воспитателя _____

Заведующий ДОУ _____

МП

Официальный бланк Учреждения

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
МКДОУ№4 «КАТЮША»**

№ протокола ППк _____

Дата « _____ » _____ 20__ года

Фамилия, имя , отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Образовательная программа _____

Группа _____

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии) _____

Причины направления на ППк : _____

Мнение воспитателя _____

ЗАКЛЮЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ

Заключение педагога - психолога _____

Заключение учителя - дефектолога _____

Заключение учителя-логопеда _____

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ППк

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк: _____
(подпись, расшифровка)

Члены ПМПК _____
(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:
