

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 46»**

1. Общие положения

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46», осуществляющей образовательную деятельность (далее – Детский сад), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.2. Задачами ППк являются:
- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
 - консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. Для организации деятельности ППк в Детском саду оформляются приказ заведующего о создании ППк с утверждением его состава, разрабатывается и утверждается положение о ППк.
- 2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению № 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.
- Положение о ППк – ДЗН;
 - График проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год – 1 год;
 - Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк – 1 год с даты последнего заседания;
 - Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума – ДЗН;
 - Протоколы заседания ППк – 5 лет;
 - Протоколы плановых заседаний – 5 лет;
 - Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение – 5 лет.
- 2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Детским садом.
- 2.3. Состав ППк:
- председатель ППк – заместитель заведующего Детского сада;
 - заместитель председателя ППк, который определяется из числа членов ППк;
 - секретарь ППк, который определяется из числа членов ППк;
 - педагог-психолог;

- учитель-логопед.
- 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 воспитанника 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Коллегиальное 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.
- 2.7. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение № 4).

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Детского сада 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 обучения и коррекции 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 обучения и развития воспитанника;
 - при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников Детского сада;
 - 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 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 воспитанников.

4. Проведение обследования

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.
- 4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 5).
- 4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист – воспитатель группы, которую он посещает. Ведущий специалист 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. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

- 5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения *воспитанника с ограниченными возможностями здоровья* конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:
 - разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
 - адаптацию обучающих и дидактических материалов, заданий для оценки индивидуального развития детей;
 - предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Детском саду на постоянной основе.
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения *воспитанника на основании медицинского заключения* могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану и расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:
 - организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада № 46.

- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанниками;
 - разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
 - адаптацию обучающих и дидактических материалов, заданий для оценки индивидуального развития детей;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

ДОКУМЕНТАЦИЯ ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов на текущий учебный год
2. Положение о ППк
3. График проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме

№ п/п	Дата	Тематика заседаний*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.*

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

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

6. Протоколы заседания ППк (плановые, внеплановые)
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление 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 коррекционной - развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Детского сада, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям). Я, ФИО родителя (законного

					<i>представителя</i>) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ Подпись: Расшифровка:
--	--	--	--	--	---

На официальном бланке Детского сада № 46

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 46»**

№ _____

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 _____ (ФИО)

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

На официальном бланке Детского сада № 46

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 46»**

«__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Возрастная 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 _____ (ФИО)

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)

1. Общие сведения:

- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, возраст, образование, место работы, должность);
- с кем проживает ребенок (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых, фактически, кто кроме родителей принимает участие в воспитании ребёнка);
- контактная информация семьи (указываются контактные телефоны родителей);

2. История обучения воспитанника до обращения на ПМПК:

- обучался ли где-либо до поступления в образовательную организацию;
- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации).

3. Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:

- **группа** (указать возрастную группу и ее направленность – комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека);
- **программа обучения** (полное наименование): общеобразовательная основная/адаптированная;
- **форма организации образования:**
 1. в группе
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий.
- **дата поступления** в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации;
- **особенности адаптации** ребенка к данной образовательной организации:
 1. адаптируется к Детскому саду в течение первых двух месяцев воспитания и обучения, относительно быстро вливается в коллектив, приобретает новых друзей в группе; добросовестно и без видимого напряжения выполняет все требования воспитателя, подчиняется правилам, установленным в группе.
 2. длительный период адаптации, период несоответствия поведения требованиям Детского сада затягивается: не может принять новую ситуацию, трудности в общении с воспитателем, детьми. Как правило, испытывает трудности в усвоении учебной программы.
 3. социально-психологическая адаптация связана со значительными трудностями; отмечаются негативные формы поведения, резкое проявление отрицательных эмоций.
- **отношение к различным видам детской деятельности**, в т. ч. образовательной: не способен контролировать свою деятельность, не доводит дело до конца, мешает педагогу, детям, быстро истощаем, работает медленно и неравномерно. Темп деятельности – быстрый, но деятельность хаотична; соответствует возрасту, темп работы на занятиях неравномерен, работает медленно и невнимателен. Как преодолевает затруднения, возникающие в процессе деятельности; (не)

стремится преодолеть, бросает работу, повторяет за другими, плачет, переживает и нервничает, обращается к воспитателю, детям за помощью, самостоятельно ищет выход. Принимает ли помощь и какую: словесную, практическую, стимулирующую, направляющую, организующую, обучающую.

- **отношение ребенка к словесной инструкции** педагога, реакция на нее;
- **сформированность практических навыков:** коммуникативных, трудовых, двигательных, социально-бытовых, творческих, культурно-гигиенических навыков и навыков самообслуживания;
- **как успевает ребенок**, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы (*указываются уровень освоения ребенком Программы по результатам педагогической диагностики и кратко трудности в освоении Программы*);
- **развитие моторики** (*общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют*);
- **развитие речи:**

1. *Уровень владения речью* на момент поступления в детский сад: не владеет, воспроизведение речевых звуков, отдельные слова, фразовая речь.
2. *Речевая активность.* Речью не пользуется, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли
3. *Особенности речевой деятельности:* носит ситуативный характер (выражается в большом количестве личных и указательных местоимений, частом использовании прямой речи, усиливающих повторениях), конкретная речь (адекватное использование слов в контексте ситуации или беседы, самоконтроль за речевым потоком, развернутое, логически последовательное изложение мысли). Понимание обращенной речи, умение отвечать на вопросы, понимание словесной инструкции.
4. *Лексико-грамматическое оформление речи:* используемые части речи, (не) затруднено словообразование и словоизменение, употребление предлогов, наречий, отражающих расположение предметов в пространстве, использование временной, оценочной, обобщающей лексики.
5. *Построение связного высказывания* (описание, повествование, отчасти рассуждение) с опорой на наглядный материал и без него: самостоятельно (не) может строить рассказ по сюжетной картинке, серии сюжетных картин; какие синтаксические конструкции использует; соблюдает ли последовательность изложения событий.
6. *Сопровождение речи* выразительной интонацией, адекватной мимикой, эмоциональными жестами.

4. **Соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям Программы с оценкой динамики обученности** (*краткая характеристика познавательного, речевого, физического, социально-коммуникативно, художественно-эстетического развития ребенка на момент подготовки характеристики – знает, умеет, выполняет самостоятельно, с помощью педагога, значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает*).

В чем вероятная причина недостатков в обучении:

- нет понимания материала;
- понимание есть, но резко нарушено внимание;
- понимание есть, только при индивидуальной работе, самостоятельно работать не может;
- понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует.

5. **Характеристика обучаемости:**

- **какие виды помощи использует педагог:** организация индивидуальной работы; различные виды подсказок во время образовательной деятельности, демонстрация и иллюстрация способов действий;
- **насколько эффективна помощь:** недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает);

– **информация о соблюдении дисциплины:**

1. Нарушение дисциплины практически нет. Нарушение дисциплины нет, но ребенок не включается во взаимодействие с педагогом;
2. Нарушает дисциплину преимущественно из-за непонимания установленных норм (например, может встать, ходить по группе);
3. Не может правильно вести себя во время занятия, мешает другим детям ненамеренно, поскольку очень активен;
4. Специально мешает другим детям во время занятия.

6. В завершении характеристики оценивается:

- **уровень актуального развития** (по результатам педагогической диагностики/мониторинга);
- **общая осведомленность ребенка о себе** (сведения о себе, о своей семье, ближайшем социальном окружении);
- **взаимоотношение воспитанника** с коллективом сверстников, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен; отметить, как относятся к нему другие дети;
- **какие меры коррекции применялись**, и их эффективность (дополнительные занятия, щадящий режим);
- **особенности семейного воспитания** (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания);
- **отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям** (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение; могут быть указаны факты дополнительных (в т. ч. оплачиваемых родителями) занятий с ребенком – занятия с учителем-логопедом, дефектологом, педагогом-психологом).

7. 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.

«__» _____ 20__ года

Заведующий Детским садом № 46 _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

М. П.

Дополнительно:

1. Для воспитанника по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося

Приложение 5
к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКА
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ
СПЕЦИАЛИСТАМИ ППК**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем/законным представителем _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, возрастная группа, которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)