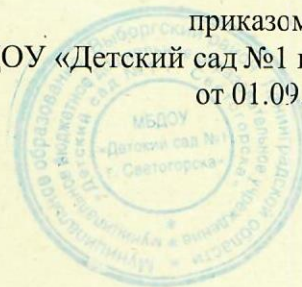


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №1 г. Светогорска»
31.08.2022 протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №1 г. Светогорска»
от 01.09.2022 № 46-о



Положение
о психолого — педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №1 г. Светогорска»

г. Светогорск

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение регламентирует деятельность психолого педагогического консилиума (далее - ППк) в МБДОУ «Детский сад №1 г. Светогорска» (далее - ДОУ).
- 1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольного учреждения, осуществляющих образовательную деятельность и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.
- 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 в территориальную психолого - медико - педагогическую комиссию (далее 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 (далее обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого - медико - педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также 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;
 - 1.4.5. содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- 1.5. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно - правовыми документами:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 -ФЗ;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020г. №373«Об утверждении порядка организации и осуществления Образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Распоряжением Минпросвещения России от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- Приказом Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022г, №18 «Об утверждении Положения о психолого - педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области;
- Уставом ДОУ;
- настоящим Положением.

ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими учреждениями, территориальной психолого - медико - педагогической комиссией г. Выборга и Выборгского района (на основании договора).

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создаётся на базе МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска» приказом руководителя ДОУ.
- 2.2. В ППк ведётся следующая документация:
- 2.2.1. Распорядительный акт руководителя ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк.
- 2.2.2. Положение о ППк, утверждённое руководителем ДОУ.
- 2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- 2.2.4. Журнал учёта заседаний ППк воспитанников, прошедших ППк по форме, утверждённой согласно приложению 1 к настоящему Положению.
- 2.2.5. Журнал регистраций заключений психолого - педагогического консилиума по форме, утверждённой согласно приложению 2 к настоящему Положению.
- 2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утверждённой согласно приложению 3 к настоящему Положению.
- 2.2.7. Журнал учёта детей, направленных на ТПМПК по форме, утверждённой согласно приложению 4 к настоящему Положению.
- 2.2.8. Согласие родителей (законные представители) воспитанника на проведение психолого - педагогического обследования специалистами по форме, утверждённой согласно приложению 5 к настоящему Положению.
- 2.2.9. Психолого - педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на территориальную психолого - педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) по форме, утверждённой согласно приложению 6 к настоящему Положению.
- 2.2.10. Коллегиальное заключение ППк по форме, утверждённой согласно приложению 7 к настоящему Положению.
- 2.2.11. В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого - педагогическое представление на воспитанника, заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого - педагогическое сопровождение ребёнка, вносятся данные об обучении ребёнка в группе, данные по коррекционно - развивающей работе, проводимой специалистами психолого - педагогического сопровождения.
- Карты развития хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим

работникам ДОУ, педагогам, специалистам, работающим с воспитанниками.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.4. Состав ППк:

- старший воспитатель (председатель ППк);
- заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости);
- секретарь ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости);
- педагоги-психологи;
- учителя - логопеды;
- учителя - дефектологи.

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

2.6. Документы хранятся у председателя ППк, в методическом кабинете. Срок хранения 3 года.

2.7. Ход заседания 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 обобщённую характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого педагогического сопровождения, фиксируются 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 коллегиальным заключением ППк, они выражают своё мнение в письменном виде в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого — педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении воспитанника на ТПМПк оформляется в двух экземплярах психолого - педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ТПМПк, второй экземпляр хранится в документации ППк.

2.10. Председатель и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование в ППк и территориальной психолого - медико - педагогической комиссии г.

Выборга.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседания ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и неплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом 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) воспитанника, педагогических и руководящим работникам ДОУ; 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. 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 и организацию комплексного сопровождения обучающихся. Специалистам ППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой ДОУ определяется 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 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. На период подготовки к ППК и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист - воспитатель или другой специалист. 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, разрабатываются рекомендации по форме, утверждённой согласно приложению 8 к настоящему Положению.

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 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 инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. одарённые воспитанники.

5.2. Рекомендации ППК по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в соответствии с заключением ПМПК, в том числе на период адаптации воспитанника в ДОУ на полугодие, учебный год/ на постоянной основе;

5.2.5. предоставление дополнительного выходного дня;

5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи;

- 5.2.8. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- 5.2.9. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- 5.2.10. направление на ПМПК 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 подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого - медико - педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК;
- 5.2.11. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ:
- 5.3. Рекомендации по организации психолого - педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательной организации

- 6.1. На официальном сайте МБДОУ размещаются сведения о деятельности ППк:
- 6.1.1. Положение о ППк с реквизитами утверждения в МБДОУ;
- 6.1.2. Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в МБДОУ;
- 6.1.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

**Журнал учета заседаний ППК и обучающихся, прошедших
психолога — педагогический консилиум**

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

* Утверждение плана работы ППК; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведения комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия: направления воспитанников в ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно - развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематики.

Журнал
регистрации коллективных заключений
психолого - педагогического консилиума

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Муниципальное образование «Выборгский район» Ленинградской области
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 г. Светогорска»
(МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»)

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Детский сад №1 г. Светогорска»**

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в ОО, 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 _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Журнал направлений воспитанников на ТПМК

	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 представителя) пакет документов получил (а) _____ 20__ г Подпись: Расшифровка:

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-обследования специалистами ППк

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

(номер и серия паспорта, где и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, которую посещает воспитанник, дата рождения)

Выражаю своё согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 202__ г. / _____ / _____

(подпись) / (расшифровка подписи)

Муниципальное образование «Выборгский район» Ленинградской области
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 г. Светогорска»
(МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»)

**Представление психолого-педагогического консилиума на
воспитанника для предоставления на ТПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа)

Адрес.

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП).
2. Дата начала обучения по указанной программе.
3. Форма организации образования.
Группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.
На дому/в форме семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных программ/ с применением дистанционных технологий/ в образовательной организации.
4. Дата поступления в образовательную организацию. Сведения о дублировании группы.
5. Сведения о семье ребёнка: (Состав семьи. Род деятельности родителей, место работы, должность).
Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребёнка; наличие пространства для учебной и игровой деятельности, спального места).
6. Физический статус (Физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физическом развитии (рост, вес и т.д.). Состояние моторики. Нарушение движений (скованность, расторможенность, параличи, парезы, стереотипные и навязчивые движения). Координация движений. Состояние анализаторов (имеются ли нарушения зрения, слуха и т.д.). Утомляемость. Наличие известных педагогам хронических заболеваний/нарушений).
7. Особенности познавательной деятельности (в соответствии с возрастом).
Внимание (объём, устойчивость, переключаемость, особенности произвольного и непроизвольного внимания).
Восприятие (скорость, объём, полнота, точность, осмысленность).
Память (быстрота, полнота, прочность запоминания). Особенности запоминания цифрового и словесного материала. Особенности и объём преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность. Точность, полнота воспроизведения. Использование приёмов запоминания и припоминания. Наличие и особенности логической (смысловой) памяти. Преобладающий тип памяти (зрительная, слуховая, смешанная).

Индивидуальные особенности памяти.

Особенности речи. Уровень речевого развития. Темп и ритм речи. Дефекты произношения. Особенности голоса. Эмоциональная окраска речи. Запас слов. Особенности активного и пассивного словаря. Грамматический строй речи. Состояние диалогической и повествовательно - описательной речи.

Мышление. Особенности анализа и синтеза. Сравнения: правильность и полнота. Наличие многоступенчатого анализа и сравнения. Особенности сравнения зрительно воспринимаемых объектов и словесного материала. Особенности обобщения и конкретизации. Уровень развития мышления (наглядно - образное, наглядно - действенное, словесно - логическое). Уровень усвоения общих и абстрактных понятий. Умение устанавливать причинно - следственные зависимости. Понимание главного в тексте, сюжете. Способность делать самостоятельные выводы.

8. Социально - бытовая ориентировка (уровень развития культурно - гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.)

9. Эмоционально волевая сфера (глубина, устойчивость чувств). Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек.

Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявление негативизма. Наличие дружеские и родственные чувств. Наличие патологических влечений.

10. Сформированность учебных навыков. Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями и дидактическим материалом. Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знаний. Формирования умений и навыков.

Применение усвоенных знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. Познавательные интересы. Отношение к похвале и порицанию.

11. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Социализация личности.

12. Поведенческие особенности воспитанников проявление агрессии (физической или вербальной) по отношению к другим (либо к животным).

Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно - личностного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, недостаточная).

13. Получаемая коррекционно - развивающая, психолого - педагогическая помощь(конкретизировать); занятия с логопедом, психологом (указать

деятельность. т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещений этих занятий).

Для воспитанника по АОП указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

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

Дата составления документа.

Подпись/расшифровка представителя ППк.

Подпись/расшифровка руководителя ДОУ

Печать образовательной организации.

