

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 34»**

Юридический адрес: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Олега Кошевого, 7
Фактический адрес: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Олега Кошевого, 7
e-mail: dselka34@gmail.com <https://34kt.tvoyasadik.ru/>

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МА ДОУ № 34
Протокол № 3
от «09» января 2020г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МА ДОУ № 34
от «09» января 2020 г. № 19-Д



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ**

«09» января 2020 г.
(дата регистрации)

№ 28

г. Краснотурьинск
2020г

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» (далее — Организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников 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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего Организации.

2.2. Для деятельности ППк в Организации оформляются:

– приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;

– положение о ППк, утвержденное заведующим Организации.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Организации.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк — старший воспитатель Организации, педагог-психолог, воспитатели. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.6. В ППк ведется Документация (приложение 1).

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

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

Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-

педагогического сопровождения, фиксируется 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) воспитанников с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по определённому образовательному маршруту.

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.

2.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление (характеристика) ППк на воспитанника (приложение 4), а так же при необходимости логопедическое представление (приложение 5).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, 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.

3.4. 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.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией 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 (законны представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законны 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 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 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 воспитанника.

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 образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных, диагностических материалов;
- 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 Организации/квартал, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и диагностических материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей)

Приложение 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Документация ППк

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

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

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся 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); 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:

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

6. Протоколы заседаний ППк.

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое заключение 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 ППк).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника/ группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i></p> <p>«___» _____ 20 ____ г.</p> <p>Подпись/расшифровка</p>

Протокол
заседания психолого – педагогического консилиума
МА ДОУ № 34

№__ от «__»____20__г.

Присутствовали:

1. ФИО, должность, кем является в ППк
2. ФИО родителя (законного представителя)ФИО воспитанника

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.
- 3.

Решение ППк:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложения (характеристика, представление на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и др.):

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель ППк_____И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума

Дата «__» _____ 20 г.

Общие сведения

Ф. И. О. воспитанника	
Дата рождения воспитанника	
Группа	
Образовательная программа	
Причина направления на	

Коллегиальное заключение ППк

выводы об имеющихся у ребёнка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя их актуального запроса) и о мерах, необходимых для решения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико- педагогический
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 Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

с решением согласен(на) _____ /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

с решением согласен (на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

_____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение 4

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме.
Характеристика обучающегося

1. Общие сведения:

- Ф.И.О ребенка
- Дата рождения
- Адрес регистрации по месту жительства
- Адрес фактического проживания
- Сведения о родителях (законны представителях)
- С кем проживает ребенок
- Контактная информация семьи

История обучения ребенка до обращения на ПМПК:

- обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию
- причины перевода из Другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил на обучение из Другой образовательной организации).
- оставался ли на второй год, в каких классах (для детей школьного возраста)

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

- класс / группа
- программа обучения: общеобразовательная основная/адаптированная
- форта обучения (указывается, если ребенок обучается на дому, дистанционно и др.)
- возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации;
- особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации
 - отношение к учебной (в ДОО – к детской продуктивной, игровой, познавательной, деятельности)
 - отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее,
 - _____
сформированность учебных (для школьника _____ коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др.) навыков;
 - как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы (принимает ли участие в организуемых занятиях, в т.ч. дополнительные; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или

осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам иргу и стремится быть понятым сверстниками и т. п.),

- развитие моторики (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют)
- и речи (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли);
- • для младших школьников информация о том, с какой степенью готовности ребенок пришел в школу (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно) и какую динамику дал в процессе обучения (почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную).
- 3. Соответствие объема школьных знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:
 - Математика. Указать, пришел в школу, зная порядковый счет в пределах ..., умея пересчитывать предметы (в пределах...), зная цифры. Как быстро их усвоил. Мог ли сравнить количества (больше, меньше, столько же). Легко ли научился обозначать количество цифрой? Легко ли научился понимать математические знаки (+, - Понимал ли слова, обозначающие пространственные направления и отношения (вверх, низ, право, лево, над, под, меньше). Научился ли ориентироваться в пространстве? Понимает ли смысл арифметических действий (сложения, вычитания, умножения, деления). Понимает ли смысл арифметических задач? Может ли записать их решение?
 - Чтение. Указать, пришел в школу, зная буквы, умея сливать их слоги, умея читать. Чему научился? Какие ошибки в чтении (выбрать нужное): не может запомнить буквы, путает сходные по написанию буквы, не может сливать в слоги, ошибается при прочтении слогов со стечением согласных, не может читать слова (или читает их побуквенно, не понимая смысла).
 - Читает, но допускает следующие ошибки: пропуски, замены, искажения, дополнения слов или частей слов; медленный темп чтения, попытки начинать чтение заново, длительные запинки, потеря места в тексте, неточное чтение фраз, перестановка слов в предложении или букв в словах.

Читает достаточно бегло, но отмечается неспособность пересказать содержание прочитанного, сделать выводы из прочитанного. Письмо. Пишет правой или левой рукой. Указать, пришел в школу, умея писать печатными буквами (только свое имя, отдельные слова с большим количеством ошибок, количество ошибок зависело от сложности слова).

При усвоении письма наблюдались трудности (выбрать нужное): в написании элементов букв, в написании букв, при необходимости перевода

печатной буквы в письменную, смешение букв, сходны по начертанию. Нарушено списывание. Нарушено преимущественно самостоятельное письмо.

Другие предметы (обязательно указать, справляется ли ребенок с заданиями на уроках рисования, труда, охарактеризовать уровень моторного труда на уроках физкультуры).

В чет вероятная причина недостатков в обучении:

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

4. Характеристика обучаемости:

Должно быть указание на то, какие виды помощи использует учитель: объяснения после уроков, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо делать... Насколько эффективна помощь: недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах Деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает).

Конкретизировать информацию о соблюдении учебной дисциплины можно с помощью выбора подходящих из следующих формулировок:

Нарушение учебной Дисциплины практически нет. Нарушение учебной Дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие.

Нарушает учебную дисциплину преимущественно из-за непонимания учебных норм (например, может встать, ходить по классу и т. п.).

Не может правильно вести себя весь урок, мешает Другим Детям ненамеренно, поскольку очень активен.

Специально мешает другим детям.

Для учеников подросткового возраста в характеристике указывается, с какого года обучения (класса) проблемы стали очевидными, в чем они заключались

(недостаточное понимание материала по большинству (всем) предметам, по отдельным предметам указать каким, недостатки усвоения учебного материала предположительно связывались с плохим посещением занятий).

Рекомендуется проводить сведения о формальной успеваемости по основным предметам, обратить особое внимание на описание частоты и характера конфликтов с соучениками, педагогами, поведения в конфликте, проявлений переживаний по поводу конфликтов. Перечислить основные проступки, вызвавшие тревогу у педагогов. Указать, с обучающимися какого возраста предпочитает общаться (младшими, старшими, своего возраста). Охарактеризовать интересы, увлечения.

Для ребенка любого возраста в характеристику включаются сведения о его работоспособности (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения)

Логопедическое представление на ребенка дошкольного возраста

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст на момент обследования _____

ДОУ № _____ с какого времени посещает ДОУ _____

Логопедическое заключение при поступлении (при наличии) _____

Речевое окружение _____

(недостатки речи у близких, двуязычие, наследственность и т.п.)

Слух, зрение _____

Общая и мелкая моторика _____

Артикуляционный аппарат

_____ Особенности речи, связанные с заиканием, ринолалией, дизартрией _____

Устная речь

Общее звучание (темп, плавность, голос, дыхание, интонированность)

Понимание речи _____

Звуковой анализ и синтез _____

Звукопроизношение

Активный

словарь _____

Слоговая структура _____

Грамматический
строй _____

Связная речь (качество рассказа, пересказа), его
связность _____

По опорным картинкам _____

Без опорных картинок _____

Типы используемых предложений _____

Потребность в помощи _____

Сформированность навыков чтения и письма _____

Выводы учителя логопеда _____

Рекомендации _____

Учитель-логопед _____ / _____ /
подпись расшифровка

Заведующий ДОУ _____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение 6
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на
проведение
психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я,

ФИО родителя (законного представителя)
воспитанника _____

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____

нужное подчеркнуть

(ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

Пронумеровано, процифровано и скреплено

печатью

№ 11111111111111111111

Листов

заведующий МА ДОУ № 34

[Signature] О.К. Костина

