

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад №2
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
протокол №5 от 28.04.2022

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
МДОУ «Сланцевский детский
сад № 2»
от 28. 04.2022 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Документ подписан электронной подписью.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту - ППк) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад №2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» (далее – по тексту ДОО), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОО, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся МДОУ «Сланцевский детский сад №2» и освоения образовательной программы.

1.3. Положение о ППк разработано в соответствии с Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.11.2021 №2997-р «Об утверждении концепции развития психологической службы в системе образования Ленинградской области на период до 2025 года.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации независимо от ее организационно-правовой формы распорядительным актом Организации.

2.2. В ППк ведётся документация:

2.2.1. Распорядительный акт руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное распорядительным актом Организации.

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно Приложению 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, направленных на ПМПк по форме, утвержденной согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

Документ подписан электронной подписью.

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, на проведение психолого- педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденное согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.2.9. Психолого- педагогическое представление(характеристика) на обучающего для предоставления на ПМПк по форме, утвержденной согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

2.2.11. Карта развития обучающего, получающего психолого - педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого - педагогическое представление на обучающего, заключение ППк, согласие родителей(законных представителей) на обследование и психолого - педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по развивающей работе, проводимой специалистами психолого - педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам Организации, педагогам работающим с обучающимися.

2.3. Место хранения документов ППк - методический кабинет.

Распорядительный акт о создании ППк, Положение о ППк, график проведения плановых заседаний ППк на учебный год хранятся до замены новыми. Журнал учёта заседаний ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк и направлений обучающихся на ПМПк, протоколы заседаний ППк хранятся в течение срока пребывания обучающегося в Организации и в течение 5 лет после его выбытия.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заведующий ДОУ.

2.5. Состав ППк утверждается распорядительным актом ДОУ. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель ДОУ, заместитель председателя ППк, педагоги, имеющие высшую квалификационную категорию, секретарь ППк (определённый из числа членов ППк).

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.

2.7. Заседания ППк проводятся по мере необходимости, ход заседания фиксируется в протоколе.

2.7.1. Председатель ППк, (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.7.2. Секретарь ППк:

Документ подписан электронной подписью.

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПк, Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк;
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение 2 к Положению о ППк).

2.7.3. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

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

2.9. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.10. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.11. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.12. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении.

2.13. 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.

2.14. 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 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.

2.15. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3. Режим деятельности ППк

Документ подписан электронной подписью.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

3.4.1. при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

3.4.2. при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;

3.4.3. при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников организации;

3.4.4. 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 обучающегося.

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. Педагоги, 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 обучающихся.

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 ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ответственный воспитатель, который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

Документ подписан электронной подписью.

сопровождения

5.1. Основными категориями обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. обучающиеся, испытывающие трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.2. обучающиеся, проявляющие особые способности в отдельных направлениях развития;

5.1.3. обучающиеся, с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.4. обучающиеся, на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающихся в медицинском сопровождении;

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/ снижение двигательной активности;

5.2.6. направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и(или) психическом развитии и(или) отклонениями в поведении, проведение их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендации по оказании им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а так же подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК.

5.2.7. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

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

6.1. На официальном сайте ДОО размещаются сведения о деятельности ППк:

Положение о ППк с реквизитами утверждения в ДОО.

Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в ДОО.

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

7. Ответственность членов ППк

7.1 Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

7.1.1. за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;

7.1.2. за принимаемые решения;

7.1.3. сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

8. Срок действия Положения о ППк

Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Положению о ППк

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, 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 обучающегося;
обсуждение результатов комплексного обследования;
обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся;
зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк;
составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
экспертиза адаптированных основных образовательных программ00;
оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 2
к Положению о ППк

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

Приложение 3
к Положению о ППк

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

N _____ 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 _____
(подпись/расшифровка)

Члены
ППк: _____
(должность/ подпись/ расшифровка)

Другие присутствующие на заседании:

(подпись/расшифровка)

Приложение 4
к Положению о ППК

Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

№	Ф.И.О. обучающего, группа	Дата рождения	Цель направления на ПМПК	Отметка о получении родителями документов для ПМПК
				Получено: далее перечень документов, переданных родителям(законным представителям) Я, ФИО родителя(законного представителя) пакет документов получил(а) «__» _____ 20__г. Подпись: Расшифровка:

Приложение 5
к Положению о ППк

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
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, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" ____ 20__ г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Шапка/ официальный бланк ОО

Психолого-педагогическая представление (характеристика)
на обучающегося для предоставления на ПМПК

ФИО обучающегося

Дата рождения _____

Адрес _____

1. Образовательная программа (полное наименование ООП ДОО) _____

2. Дата начала обучения по указанной программе _____

3. Форма организации образования: _____

Группа _____

(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 _____

5. Сведения о дублировании группы _____

6. Сведения о семье ребенка (состав семьи, род. деятельности родителей, место работы, должность. Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребенка для учебной и игровой деятельности, спального места) _____

7. Физический статус (физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физическом развитии (рост, вес и т.д.). Состояние моторики. Нарушения движений (скованность, расторможенность, параличи, парезы, стереотипные и навязчивые движения). Координация движений. Состояние анализаторов (имеется ли нарушения зрения, слуха и т.д.). Утомляемость. Наличие известных педагогам хронических заболеваний/ нарушений) _____

8. Особенности познавательной деятельности (в соответствии с возрастом):

Внимание: (Объем. Устойчивость. Переключаемость. Особенности произвольного и непроизвольного внимания) _____

Восприятие: (Скорость, объем, полнота, точность, осмысленность. Особенности зрительных, слуховых, тактильных восприятий. Восприятия формы, величины, цвета, пространственного расположения предметов. Особенности восприятия времени) _____

Память: (быстрота, полнота, прочность запоминания. Особенности запоминания цифрового, фактического и словесного материала. Особенности и объем преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность, точность, полнота воспроизведения. Использование приемов запоминания и припоминания. Наличие и особенности логической (смысловой) памяти. Преобладающий тип памяти (Зрительная, слуховая, смешанная).

Индивидуальные особенности памяти) _____

Документ подписан электронной подписью.

Особенности речи: (Уровень речевого развития. Темп и ритм речи. Дефекты произношения. Особенности голоса. Национальная 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, в сюжете. Способность делать самостоятельные выводы

9. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания и т.д.)

10. Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающие настроения. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявление негативизма. Наличие дружеских и родственных чувств)

11. Сформированность учебных навыков (общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям образовательной программы. Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями и дидактическим материалом. Умение планировать деятельность, работать по планам. Навыки самоконтроля. Особенность и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применения усвоенных знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Умения подбирать собственные примеры к изученным правилам, объяснить свои действия. Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. Отношение к учебным предметам. Мотивы учебной деятельности. Прилежания. Познавательные интересы. Отношение к оценке, похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к трудовой деятельности)

12. Особенности усвоения отдельных учебных предметов

13. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в общественных местах, детском саду, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. Социализация личности)

14. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий) : крайне незначительная, незначительная, неравномерная, недостаточная.

15. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом – указать длительность, т.е. когда начались / закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю. Для обучающегося по АОП – указать динамика в коррекции нарушений.

16. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать). Для представления на ПМПК - рисунки, поделки, и другие продукты самостоятельной деятельности ребенка (для дошкольников).

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк/расшифровка

Подпись руководителя Организации/ расшифровка

Шапка/официальный бланк ОО

Заключение психолого-педагогического
консилиума

№ протокола ППк _____

Дата «__» _____ 20__ года

ФИО обучающегося

Дата рождения _____

Адрес _____

Образовательная
программа: _____

Класс/ группы _____

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии) _____

Мнение воспитателя _____

Заключение педагога-психолога _____

Заключение учителя-дефектолога _____

Заключение учителя-логопеда _____

Заключение социального педагога _____

Заключение других специалистов (при наличии) _____

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 _____

(подпись/ расшифровка)

Члены ППк: _____

(должность/ подпись/ расшифровка)

МП

Документ подписан электронной подписью.

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:

_____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	01D7473DD3AAEB10000000072C4B0002
Владелец:	Максима Горького 24, МДОУ «Сланцевский детский сад №2», Жанна Ивановна Лапина, RU, 47 Ленинградская область, Сланцы, МДОУ «Сланцевский детский сад №2», Администрация, Заведующий, 1024701707007, 00898139181, 004713005697
Издатель:	ООО "АСТРАЛ-М", ООО "АСТРАЛ-М", sa@astralm.ru, 77 г. Москва, г. Москва, RU, 007720623379, Шоссе Энтузиастов д. 56 стр.32 офис 214, 1087746806311
Срок действия:	Действителен с: 29.04.2022 17:48:11 UTC+03 Действителен до: 29.07.2023 17:48:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	05.05.2022 15:21:19 UTC+03