

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАДОУ "ЦРР - детский сад №21"
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № _____ от _____ . _____ .20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МАДОУ "ЦРР - детский сад №21"
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ /Т.В. Аракчаа/
подпись расшифровка подписи

Приказ № _____ от _____ . _____ .202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ №26/1-П
о психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ "ЦРР – детский сад № 21»

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 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ "ЦРР - детский сад №21" (далее - ДОУ) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения 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. ППк создается приказом Директора ДОУ.

2.2. Общее руководство работой ППк осуществляет Директор ДОУ.

2.3. В состав ППк входят:

- Председатель ППк - заместитель директора по УВР ДОУ;
- Старший воспитатель;
- Педагог-психолог;
- Учителя - логопеды.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. При организации работы ППк ведется документация согласно прил. 1.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (прил. 2).

Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в журнал учета заседаний ППк (форма в прил. 1).

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3) на основании представления специалиста (ов) (приложения 4). 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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 регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений ППк.

2.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

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 ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

- плановые заседания проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже 1 раза в полугодие для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

- внеплановые заседания 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 ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией.

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 ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или специалистов ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку

4.4. На период подготовки к заседанию ППк и последующей реализации рекомендаций, воспитаннику назначается ведущий специалист (воспитатель или другой специалист), который представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По результатам 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 на воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

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, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в т.ч.:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки / снижение двигательной нагрузки в течение дня;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающим воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения воспитанников в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом принимается Педагогическим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.5. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами ДОУ.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения ППк;
4. Журнал учета заседаний ППк:

№	Дата	Тематика заседания *	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 воспитанником; зачисление воспитанника на коррекционные занятия; направление воспитанников на 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. Коллегиальные заключения ППк.

8. 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 коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками).*

9. 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>

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
"Центр Развития Ребенка - детский сад №21"
с осуществлением физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех
воспитанников г. Кызыла Республики Тыва

ПРОТОКОЛ №1
заседания психолого-педагогического консилиума

Дата и время проведения: "06" сентября 2022 г., в 13-00.

Председатель: Заместитель директора по УВР ФИО

Секретарь: педагог-психолог ФИО.

Члены ППк:

Старший воспитатель - ФИО

Педагог - психолог - ФИО

Учитель - логопед - ФИО

Учитель - логопед - ФИО

Учитель - логопед - ФИО

Присутствовали: 6 человек из 6, кворум имеется. **Отсутствовали:** 0 чел.

Приглашенные: ФИО родителей, воспитателей (при необходимости).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов на нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового воспитанника.
3. Составление коллегиального заключения ППк.

РЕШЕНИЕ:

1. Слушали:

Воспитателя Фамилия И.О. о рассмотрении документов на нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.

Выступили: по существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

Решили: Принять информацию и провести обследование воспитанника Фамилия И.О.

2. Слушали:

Заместителя директора по УВР Фамилия И.О. об условиях и процедуре проведения обследования.

Выступили: по существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

Решили: принять индивидуальные заключения (перечислить специалистов) по итогам обследования воспитанника Фамилия И.О.

3. Слушали:

Заместителя директора по УВР Фамилия И.О. об итогах обследования и проекте обобщенных рекомендаций.

Выступили: учитель-логопед ФИО с уточнениями по проекту коллегиального заключения в части необходимости разработки адаптивной программы обучения.

Решили: утвердить коллегиальное заключение по итогам обследования воспитанника ФИО.

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, рисунки):

Председатель ППк: _____ (ФИО)

Члены ППк: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
"Центр Развития Ребенка - детский сад №21"
с осуществлением физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех
воспитанников г. Кызыла Республики Тыва

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
психолого - педагогического консилиума

Дата « ____ » _____ 20 __ года.

№ ____

Общие сведения:

ФИО воспитанника: _

Дата рождения: " ____ " _____ 20 __ года

Адрес проживания:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Консилиум перечисляет меры, которые должны предпринять все участники, кто взаимодействует с воспитанником.

Например: Оптимальным является обучение в физиологической группе сверстников по общеобразовательной программе дошкольного общего образования.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложение:

1. План коррекционно-развивающей работы;
2. Индивидуальный учебный план для воспитанника.
3. Иное.

Председатель ППк: _____ (ФИО)

Члены ППк: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Отметка родителя об ознакомлении и согласии/несогласии с заключением.

С решением ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись и ФИО родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) _____ / _____ /
(подпись и ФИО родителя (законного представителя))

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

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

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА
(рекомендуемая форма)**

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Ранее речевое развитие: лепет, гуление, слово, фраза.

Когда обратились за помощью к специалисту?

- 1. Особенности строения артикуляционного аппарата.**
- 2. Фонетика** (звукопроизношение на момент обследования, над какими звуками работали – постановка, автоматизация)
- 3. Общее звучание речи** (высотность, темп, плавность, голос, дыхание, интонированность; особенности, связанные с заиканием)
- 4. Фонематический слух, навыки фонематического анализа и синтеза.**
- 5. Слоговая структура слова.**
- 6. Словарный запас**
 - общая характеристика словарного запаса
 - количественный объем
 - использование слов в расширенном или суженном значении
 - соотношение активного и пассивного словаря
 - преимущественное употребление слов различных частей речи
 - иные особенности
- 7. Грамматический строй речи**
 - словоизменения
 - словообразования
 - синтаксис (типы построения предложения и особенности нарушения их строения)
 - соответствие возрастному уровню
- 8. Связная речи**
 - общая характеристика речи
 - качество рассказа (уровень наглядности, уровень связности, типы используемых предложений, уровень необходимой помощи)
- 9. Начальные навыки чтения и письма** (только для читающих и пишущих)
- 10. Коррекционно-развивающая работа** (если проводилась) её результаты.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

«___» _____ 20__ г.

Учитель-логопед _____ *подпись* (Фамилия И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА
(рекомендуемая форма)

Фамилия, имя, отчество ребёнка: _____

Дата рождения: _____ Возраст: _____

Домашний адрес: _____

Школа № (д/сад): _____

Группа: _____

Общее впечатление о ребёнке: _____

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: _____

Ведущая рука: _____

Моторная ловкость: _____

Особенности восприятия: _____

Особенности внимания: _____

Особенности памяти: _____

Особенности мышления: _____

Особенности личности: _____

Индивидуально-типологические особенности: _____

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности: _____

Заключение дошкольного психолога: _____

Педагог-психолог

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА
(рекомендуемая форма)

1. Общие сведения
 - Ф.И.О. ребенка _____
 - Дата рождения ребенка _____
 - Домашний адрес _____
 - Ф.И.О. родителей, возраст, образование и специальность _____
 - Дата поступления в детский сад, откуда поступил (из семьи, другого детского сада; особенности адаптации) _____
2. Соматическое здоровье (как часто и длительно болеет).
3. Навыки самообслуживания.
4. Состояние моторной сферы (общая и мелкая моторика).
5. Усвоение программного материала:
 - формирование элементарных математических представлений (цвет, форма, величина, пространственные и временные представления)
 - развитие речи;
 - ознакомление с окружающим миром;
 - продуктивные виды деятельности.
6. Отношение к занятиям:
 - насколько ребенок проявляет интерес к занятиям;
 - какие задания вызывают наибольшие трудности;
 - насколько ребенок усидчив во время занятий;
 - как быстро переключается с одного вида на другой;
 - насколько он критичен в оценке своих результатов при выполнении задания;
 - насколько продуктивно использует помощь взрослых в случаях затруднений.
7. Игровая деятельность.
8. Личностные особенности ребенка.
9. Коррекционно-развивающая работа (если проводилась) её результаты.
10. Выводы.
«___» _____ 20__ г.

Воспитатель _____ *подпись* (Фамилия И.О.)

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю свое согласие на проведение психолог-педагогического обследования.

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