

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
«Челядьӧс сӧвмӧдан 105 №-а видзанін школаӧдз велӧдан
Сыктывкарса муниципальной сӧмкуд учреждение»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №105»
Протокол № 5
от «06» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №105»
_____ А.М. Ладыгина
Приказ № 1-06-06 от 06.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
МБДОУ «Детский сад №105»
Протокол № 3
от «06» июня 2024 г.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад № 105»**

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 МБДОУ «Детский сад №105» г. Сыктывкара (далее – Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 руководителя Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. В состав ППк входят:

- председатель ППк – заведующий,

- члены ППк - старший воспитатель, педагог-психолог, учитель - логопед, воспитатель.

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. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (приложение 1).

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) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

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 ППк на воспитанника (приложение № 4).

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения плановых заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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, 1 раз в квартал, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания Образовательной программы Учреждения, 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 Учреждением 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 организации 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 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 специалистами составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания Образовательной программы Учреждения, Адаптированной образовательной программы дошкольного образования, 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, детей-инвалидов конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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 том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении Основной образовательной программы дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ «Детский сад №105» г. Сыктывкара, 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 обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

Документация ППк

1.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.

1.2. Положение о ППк.

1.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

1.4. Журнал учета заседаний ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний *	Вид ППк (плановый/внеплановый)

* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результата комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
«Челядьӧс сӧвмӧдан 105 №-а видзанін» школаӧдз велӧдан
Сыктывкарса муниципальӧн сӧмкуд учреждение»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

Дата

№

Председатель -

Секретарь -

Присутствовали: члены ППк

Приглашенные специалисты:

Отсутствовали: __ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

3.

1. СЛУШАЛИ:

_____ – представила информацию об воспитаннике

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование воспитанника _____

2. СЛУШАЛИ:

_____ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

3. СЛУШАЛИ:

_____ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения _____

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____.

Приложения:

1) характеристики _____;

2) продукты деятельности _____.

Председатель _____

Члены ППк _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
«Челядьӧс сӧвмӧдан 105 №-а видзанін» школаӧдз велӧдан
Сыктывкарса муниципальӧн сӧмкуд учреждение»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата

№ 1

Общие сведения

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

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____.

Председатель

Члены ППк

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)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
«Челядьӧс сӧвмӧдан 105 №-а видзанін» школаӧдз велӧдан
Сыктывкарса муниципальӧн сӧмкуд учреждение»

Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК

(Ф. И. О., дата рождения, группа)

Психолого-педагогическая характеристика

на воспитанника

(наименование дошкольной образовательной организации)

1. Общие сведения о ребенке:

Фамилия, Имя ребенка _____

Дата рождения _____ возрастная группа _____

С какого времени посещает ДОУ _____

Оценка адаптации ребенка в группе: _____

2. Особенности внешнего вида ребенка: _____

3. Соматическое здоровье _____

4. Культурно-гигиенические навыки и навыки самообслуживания _____

5. Особенности моторной сферы: общая моторика: _____

Ручная моторика: _____

Ведущая рука: _____

6. Характеристика познавательной сферы ребенка:

Характеристика внимания: _____

Характеристика памяти _____

Характеристика мышления: _____

7. Особенности освоения содержания образовательных областей реализуемой программы:

Формирование элементарных математических представлений

Количество и счет _____

Величина _____

Форма _____

Ориентировка в пространстве _____

Ориентировка во времени _____

Игровая деятельность: _____

Конструктивная деятельность: _____

Изобразительная деятельность: _____

8. Участие ребенка на занятиях:

-отношение к занятиям: _____

-принимает ли помощь и какую: _____

-как преодолевает затруднения, возникающие в процессе деятельности: _____

-темп деятельности _____

9. Характеристика речи ребенка:

Звуковая сторона речи: _____

Словарь: _____

Грамматический строй речи: _____

Связная речь: _____

10. Основные трудности, отмечаемые в общении: _____

11. Индивидуально - личностные особенности ребенка: _____

12. Особенности эмоционального развития: _____

13. Дополнительные особенности развития ребенка:

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для воспитанника, осваивающего АОП ДО – указать динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью заведующего МБДОУ (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

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

Я, _____,

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, которую постоянно посещает воспитанник, год рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)