

Приложение 2 к приказу заведующего № 48 от 30.08.2024г.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26»
(МКДОУ №26)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
МКДОУ «Детский сад №26»

Протокол от 30.08.2024г.№1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ «Детский сад №26»
_____ О.В. Смирнова

Приказ от 30.08.2024г.№ 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме МКДОУ №26

г.п. Назия 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический МКДОУ №26 (далее ППк МКДОУ №26) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических МКДОУ №26, осуществляющего образовательную деятельность и входит в структуру и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

1.2. Целью ППк МКДОУ №26 является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк МКДОУ №26 являются:

- 1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся;
- 1.3.2. направление обучающихся, воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее 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 (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;
- 1.3.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников;
- 1.3.4. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- 1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк МКДОУ №26

2.1. Для организации деятельности ППк в МКДОУ №26 оформляются:
- приказ заведующего МКДОУ №26 о создании ППк МКДОУ №26 с утверждением состава ППк;

- положение о ППк МКДОУ №26, утвержденное заведующим.

2.2. В ППк МКДОУ №26 ведется следующая документация:

2.2.1. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

- 2.2.2. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- 2.2.3. Журнал регистрации заключений ППк МКДОУ №26 по форме, утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- 2.2.4. Протоколы заседаний ППк МКДОУ №26 по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- 2.2.5. Журнал учета детей, направленных на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 4 к настоящему Положению;
- 2.2.6. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк МКДОУ №26 по форме, утвержденной согласно приложению 5 к настоящему Положению;
- 2.2.7. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для представления на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению;
- 2.2.8. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно приложению 7 к настоящему Положению;
- 2.2.9. Карта развития обучающегося, воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося, воспитанника, заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам МКДОУ №26, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися, воспитанниками.

2.3. Срок хранения документов ППк МКДОУ №26 – 5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк МКДОУ №26 возлагается на заведующего МКДОУ №26.

2.5. Состав ППк МКДОУ №26: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк МКДОУ №26 (определенный из числа членов ППк МКДОУ №26 при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (обязателен при наличии детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПк), социальный педагог, медицинский работник (при наличии), тьютор (при наличии), секретарь ППк МКДОУ №26 (определенный из числа членов ППк МКДОУ №26).

2.6. Заседания ППк МКДОУ №26 проводятся под руководством Председателя ППк МКДОУ №26 или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк МКДОУ №26 оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк МКДОУ №26.

2.8. Коллегиальное решение ППк МКДОУ №26, содержащее обобщенную характеристику обучающегося, воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении ППк МКДОУ №26.

Заключение подписывается всеми членами ППк МКДОУ №26 в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося, воспитанника.

Заключение ППк МКДОУ №26 доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника с заключением ППк МКДОУ №26 они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк МКДОУ №26, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Заключение ППк МКДОУ №26 доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося, воспитанника на ПМПК оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк МКДОУ №26, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПК, второй экземпляр храниться в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк МКДОУ №26

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк МКДОУ №26 определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся, воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк МКДОУ №26 подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк МКДОУ №26 проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекционной работы для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации

психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк МКДОУ №26 проводятся при зачислении нового обучающегося, воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося, воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося, воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк МКДОУ №26 учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк МКДОУ №26, степень социализации и адаптации обучающегося, воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк МКДОУ №26 осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк МКДОУ №26, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк МКДОУ №26, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся, воспитанников.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк МКДОУ №26 определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося, воспитанника.

4.2. Обследование обучающегося, воспитанника специалистами ППк МКДОУ №26 осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МКДОУ №26 с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Секретарь ППк МКДОУ №26 по согласованию с председателем ППк МКДОУ №26 заблаговременно информирует членов ППк МКДОУ №26 о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания.

4.4. На период подготовки к ППк МКДОУ №26 и последующей реализации рекомендаций обучающемуся, воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося, воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк МКДОУ №26 (при необходимости).

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

На заседании ППк МКДОУ №26 обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк МКДОУ №26.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк МКДОУ №26, степени социализации и адаптации обучающегося, воспитанника.

5. Основные категории обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк МКДОУ №26 по организации их психолого-педагогического сопровождения

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

5.1.1. обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

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

5.1.4. одаренные обучающиеся, воспитанники.

5.2. Рекомендации ППк МКДОУ №26 по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной образовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося, 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 обучающихся, воспитанников), в соответствии с заключением ПМПк, в том числе на период адаптации обучающегося, воспитанника в МКДОУ №26 на постоянной основе.

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

5.2.6. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся, воспитанником;

5.2.7. профилактику асоциального (девиантного) поведения

обучающегося, воспитанника;

5.2.8. 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.

5.2.9. другие условия психолого-педагогического сопровождения.

5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, 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 МКДОУ №26 размещаются сведения о деятельности ППк МКДОУ №26:

Положение о ППк МКДОУ №26 с реквизитами утверждения;

Распорядительный акт о составе ППк МКДОУ №26 с реквизитами утверждения.

График проведения плановых заседаний ППк МКДОУ №26 на учебный год.

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по
форме:

№	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1			

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся, воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося, воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся, воспитанников на коррекционные занятия; направление обучающихся, 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 обучающимися и другие варианты тематик

приложение 2
к Положению о
психолого-педагогическом
консилиуме МКДОУ №26

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, воспитанника, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращения

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец
ФИО обучающегося, воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, воспитанника,
результаты продуктивной деятельности обучающегося, воспитанника, 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)

Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, воспитанника, класс/группа	Дата рождения	Цель направления на ПМПК	Отметка о получении родителями документов для ПМПК
				<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

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

Я,

_____ ФИО родителя (законного представителя) обучающегося, воспитанника

_____ ,
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Шапка/официальный бланк ОО

Психолого-педагогическое представление (характеристика)
на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПК

ФИО обучающегося, воспитанника

Дата рождения _____

Адрес _____

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП)

2. Дата начала обучения по указанной
программе _____

3. Форма организации образования:

Класс/группа _____

(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
класс: общеобразовательный, коррекционный для обучающихся с ...; инклюзивно в общеобразовательном классе)

На дому/ в форме семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных программ/ с применением дистанционных технологий / в образовательной организации

1. Дата поступления в образовательную организацию _____
2. Сведения о дублировании класса/группы _____
3. Сведения о семье ребенка (Состав семьи. Род деятельности родителей, место работы, должность. Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребенка (наличие пространства для учебной и игровой деятельности, спального места)
4. 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 (имеются ли нарушения зрения, слуха и т. д.) Утомляемость. Наличие известных педагогам хронических заболеваний/нарушений) _____
5. 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. Восприятие 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)

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)

1. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития культурно – гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.)
2. Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявления негативизма. Наличие дружеских и родственных чувств. Наличие патологических влечений)
3. Сформированность учебных навыков (общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям учебной программы. Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями и дидактическим материалом, учебником, тетрадь. Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применения усвоенных знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Умение подбирать собственные примеры к изученным правилам, объяснять свои действия. Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. Отношение к учебным предметам. Мотивы учебной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к оценке, отметке, похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к урокам труда и трудовой деятельности)
4. Особенности усвоения отдельных учебных предметов:

Математика: (порядковый счет, вычислительные навыки, их автоматизация, состав числа понимание программного материала: может самостоятельно изучить новый материал, необходима помощь, только при объяснении учителя)

5. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в

обществе, школе, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. Наличие конформизма. Социализация личности)_____

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

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов. Для обучающегося, воспитанника по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений
-

8. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
-

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк/ расшифровка

Подпись заведующего МКДОУ №26/ расшифровка

МП

Шапка/официальный бланк ОО

Заключение психолого-педагогического
консилиума

№ протокола ППк _____ Дата " __ " _____ 20__ года

ФИО обучающегося, воспитанника

Дата рождения _____

Адрес _____

Образовательная программа _____

Класс/группа _____

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии) _____

Мнение учителя/воспитателя

Заклучение педагога-психолога _____

Заклучение учителя-дефектолога _____

Заклучение учителя-логопеда _____

Заклучение социального педагога _____

Заклучение других специалистов (при наличии) _____

Коллегиальное заклучение 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; для ПМПк: общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.)

Рекомендации

педагогам _____
Рекомендации _____
родителям _____

Председатель ППк _____
(подпись/расшифровка)

Члены ППк _____
(должность/подпись/расшифровка)

МП

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:
