

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №286 Краснооктябрьского района Волгограда»**

Введено в действие

приказом заведующего

МОУ детского сада №286

от «12» 09 2019г. № 118

Заведующий МОУ д/с №286

Е.И. Суворова

20 19 г.



Утверждено

на педагогическом совете

МОУ детского сада № 286

Протокол от «12» 09 20 19 г. № 2

Председатель педагогического совета

МОУ д/с №286

 О.А. Лысенко

«12» 09 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

**муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №286 Краснооктябрьского района Волгограда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р – 93, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №286 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - МОУ).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк МОУ в своей деятельности руководствуется Уставом МОУ, договором между МОУ и родителями (законными представителями), настоящим положением.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

2.1. Основными задачами ППк образовательного учреждения являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

3.1. ППк создается на базе МОУ приказом заведующего МОУ с утверждением состава ППк.

3.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк: В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ – в течение всего срока хранения личного дела воспитанника (обучающегося), поступившего в образовательное учреждение (хранятся в личном деле).

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МОУ.

3.4. В состав ППк входят: председатель ППк - старший воспитатель МОУ, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк

(определенный из числа членов ППк).

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

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе ППк (*Приложение 2*).

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

3.7. Коллеклиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллеклиальном заключении (*Приложение 3*). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллеклиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллеклиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллеклиальным 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.

Коллеклиальное 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.

3.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Направление на ПМПк, утвержденное приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 22.02.2017 №124; выдаются характеристики специалистов МОУ (педагогическая, психологическая, логопедическая), выписка из протокола заседания психолого-педагогического консилиума (*Приложение 4*).

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

4. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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 воспитанников.

4.4. 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 МОУ;

- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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.

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

5. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель, учитель – логопед, педагог – психолог или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

6. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

6.1. 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 образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ.

6.3. 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 воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ.

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

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	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 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:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. 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 воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

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

Шапка/официальный бланк ОО

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
 муниципального дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад № 286 Краснооктябрьского района Волгограда»**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О.Фамилия
 (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения: (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия
 И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
 И.О.Фамилия

Шапка/официальный бланк ОО

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 286 Краснооктябрьского района Волгограда»**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника: _____ группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк:

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:

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 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))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК**

Утверждено приказом
департамента по образованию
администрации Волгограда
от 22.02.2017 № 124

НАПРАВЛЕНИЕ ребенка на ПМПК

МОУ _____ № _____ _____ района Волгограда
Районное отделение территориальной ПМПК Волгограда

направляет

_____ (Фамилия Имя Отчество ребенка)
« ____ » _____ года рождения,
проживающего в г. Волгограде по адресу:
_____ (адрес регистрации по месту жительства или фактического проживания)

на обследование в:

районное отделение территориальной ПМПК Волгограда
городское отделение территориальной ПМПК Волгограда
Центральную ПМПК Волгоградской области

в связи с: _____
(указываются причины направления ребенка на ПМПК)

Приложение: (указать перечень документов, выданных родителю (законному представителю)
ребенка на руки, для предъявления в ПМПК)

_____ / _____

(подпись родителя (законного представителя) ребенка, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись руководителя МОУ / руководителя ПМПК Волгограда, расшифровка)

_____ (контактный телефон, адрес МОУ / ПМПК Волгограда)

М.П.

Педагогическая характеристика:

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

1. Тип семьи (полная, неполная) _____
2. Количество детей в семье _____
3. Другие члены семьи _____
4. Характер внутрисемейных отношений (благоприятные, неблагоприятные, причины) _____

5. Особенности семейного воспитания _____
6. Поведение в группе, в классе _____
7. Общение со взрослыми и детьми (агрессивен, замкнут, навязчив, равнодушен, упрям, избирательный негативизм, частая смена друзей и др.) _____

8. Социально-бытовые навыки и ориентировка в окружающем _____

9. Отношение к занятиям, их успешность (соответствие знаний, умений и навыков ФГОС) _____

10. Характерные ошибки
при письме _____
при чтении _____
при счёте _____
11. Физическое развитие (истощаемость, утомляемость, расторможенность, соматическая ослабленность, плохой сон, аппетит) _____
12. Моторное развитие (не развита мелкая моторика, нарушена общая координация, медлителен в движениях, движения хаотичны) _____
13. Интересы, игровая (учебная) деятельность (предпочитает манипулирование с предметами, игры с воображаемыми предметами, конструктивные игры, сюжетно-ролевые игры, подвижные) _____

14. Речевое развитие (речь невнятна, трудности звукопроизношения, словарный запас беден, речь аграмматична, малоразговорчив, многословен, трудности при пересказе, ответы односложные) _____

15. Индивидуальные особенности _____
16. Выводы и рекомендации _____

« _____ » 20 ____ г.

Педагог _____ / _____ /

Руководитель ОУ _____ / _____ / М.П.

Логопедическая характеристика:

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

1. Раннее речевое развитие: гуление с _____, лепет с _____, слова с _____, фраза с _____.
2. Прерывалось ли речевое развитие (по какой причине) _____
3. Занимались ли с логопедом (с какого возраста) _____
4. Результативность _____
5. Особенности строения артикуляционного аппарата _____
6. Состояние артикуляционной моторики (тонус, объём, синкинезии, способность к переключению, обильная саливация, тремор и др.) _____
7. Особенности динамической стороны речи (темп, ритм, паузация, интонация, голос) _____
8. Звукопроизношение _____
9. Состояние фонематического восприятия, анализа и синтеза (трудности воспроизведения слогов, слов с оппозиционными звуками, определения позиции, последовательности, количества звуков в слове) _____
10. Слоговая структура слов (элизии, перестановки, вставки) _____
11. Словарь (общая характеристика словарного запаса, осмысленный объём, качественное употребление, соотношение активного и пассивного словаря, преимущественное употребление различных частей речи) _____
(трудности в подборе обобщающих слов, глаголов, прилагательных, синонимов, антонимов, родственных слов) _____
12. Грамматический строй речи (трудности в процессе словоизменения, словообразования, в построении предложно-падежных конструкций) _____
13. Связная речь (общая характеристика речи, качество рассказа, уровень наглядности, уровень связности, типы используемых предложений, уровень необходимой помощи) _____
14. Особенности речи, связанные с заиканием _____
15. Письмо (особенности графики, специфические ошибки, списывание, диктант, самостоятельная работа, неспецифические ошибки) _____
16. Чтение (побуквенное, послоговое, слитное, механическое, осмысленное, понимание прочитанного, характеристика ошибок) _____
17. Наличие двуязычия в семье _____
18. Заключение и рекомендации _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учитель-логопед _____ / _____ /
Руководитель ОУ _____ / _____ / М.П.

Психологическая характеристика:

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

1. Общая осведомлённость и социально-бытовая ориентация (знает – не знает): возраст, адрес, родственные отношения, времена года, месяцы, дни недели, части суток

2. Пространственные представления (ориентируется – нет): в схеме тела, в пространстве относительно себя, относительно заданного объекта, на листе бумаги, понимание пространственных предлогов, наречий

3. Конструктивные способности (соотносит сам – соотносит с _____ помощью, путает, называет, действует методом проб и ошибок): сложить фигуру по образцу, работа с разрезными картинками, кубиками, графическая деятельность)

4. Восприятие (избирательность, скорость, осмысленность, особенности восприятия цвета, формы, величины):

5. Внимание (устойчивость, переключаемость, концентрация, объём):

6. Память (особенности процесса запоминания и воспроизведения информации, в т.ч. отсроченного воспроизведения):

7. Мышление (операции обобщения, классификации сравнения; критичность, глубина, самостоятельность; преобладающий тип: наглядно-действенное, наглядно-образное, словесно-логическое):

8. Работоспособность, темп деятельности, утомляемость:

9. Языковой статус ребёнка. Степень владения русским языком:

10. Особенности эмоционально-волевой сферы (преобладающий эмоциональный фон, адекватность эмоциональных реакций, наличие немотивированных колебаний в настроении, проявление негативных реакций, проявление волевых качеств, способность к сопереживанию):

11. Ведущий вид деятельности (игровая, учебная, бытовой труд):

12. Описать ведущий вид деятельности: особенности игровой деятельности (соответствует возрасту, соответствует более раннему возрасту, игра отсутствует, иное):

13. Произвольность поведения:

14. Особенности обучаемости, принимаемый вид помощи ребёнком (стимулирующий, направляющий, обучающий):

15. Отношение ребёнка к процессу обследования (позитивное, негативное, нейтральное):

16. Латеральность

17. Заключение и рекомендации:

«__» _____ 20__ г.

Педагог-психолог _____ / _____ /

Руководитель ОУ _____ / _____ / М.П.

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(расшифровка подписи)