

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги
№ 211 от 16.10.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги**

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги оформляются:

приказ руководителя МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное руководителем МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк – учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, воспитатели, секретарь ППк (определенный из числа членов 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. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического

сопровождения, фиксируются 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, 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.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) <1>) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

<1> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

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 Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников.

3.4. 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 Организации; 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 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 воспитанника.

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 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 образовательного маршрута.

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 образовательному маршруту.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации <2> могут включать в том числе:

<2> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [статья 42](#).

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;

разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников 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:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанника с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление на коррекционные занятия; направление воспитанника в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных **заклучений** психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/ п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождени я	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращени я

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 коррекционной-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 рожден ия	Цель направле ния	Причин а направл ения	Отметка о получении направления родителями
					<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>

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД КАЛУГА»
ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение № 41 «Ивушка» г. Калуги
(МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги)
248021, г. Калуга, ул. Московская, д. 186
Тел. (4842) 55-31-86
E-mail: dou_41@adm.kaluga.ru

№ _____
На № _____ от _____

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги**

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О. (должность, роль в ППк), Ф.И.О.(мать/отец Ф.И.О. воспитанника)

Повестка дня:

1. _____

2. _____

3. _____

Ход заседания ППк:

1.

2.

3.

Решение ППк:

1.

2.

3.

Председатель ППк _____ Н.М.Губанова

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД КАЛУГА»
ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение № 41 «Ивушка» г. Калуги
(МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги)
248021, г. Калуга, ул. Московская, д. 186
Тел. (4842) 55-31-86
E-mail: ds041@uo.kaluga.ru

№ _____
На № _____ от _____

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума МБДОУ № 41 «Ивушка» г.Калуги**

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения: _____

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:

Председатель ППк _____ Н.М.Губанова

Члены ППк:

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**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

Дата поступления в образовательную организацию _____
Программа обучения (полное наименование) Инновационная Программа
дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под. ред. Н.Е. Вераксы, Т.С.
Комаровой, Э.М. Дорофеевой

Форма организации образования

(нужное подчеркнуть)

1. В группе:

- а) комбинированной направленности,
- б) общеразвивающая.

Факты, способные повлиять на поведение и обучаемость воспитанника в образовательной организации:

(нужное подчеркнуть)

переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, перевод в состав другой группы, замена педагога, наличие частых, хронических заболеваний и пропусков ДОУ.

Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых): _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика особенностей деятельности, формирования познавательной деятельности, общения, речевого развития, обучаемости, эмоционального развития, соматического здоровья ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития.

Особенности деятельности:

предметная (неспецифическое манипулирование предметами, специфическое манипулирование предметами, функциональное использование предметов, орудийные действия, соотносящие действия, иное _____);

- *игровая*: а) соответствует/ не соответствует возрасту; б) игровая деятельность отсутствует; в) иное _____;

- *продуктивные виды деятельности*: рисование, лепка, аппликация (владение карандашом, ножницами, кистью, иное _____).

Формирование познавательной деятельности:

- *восприятие*: а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д) иное _____

- *внимание*: а) устойчивое; б) недостаточно устойчивое; в) неустойчивое

- *особенности памяти (проблемы)*: а) без выраженных особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иное _____

- *мышление*: а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) имеет очевидные нарушения мышления (указать, какие) _____;
г) наглядно-действенное; д) наглядно-образное; е) словесно-логическое.

- *моторика*: а) соответствует возрасту; б) ребенок неловок, неуклюж; в) слабо развита мелкая моторика; г) иное _____

- *познавательные интересы, любознательность* (испытывает или не испытывает потребность в познании; темп выполнения заданий: замедленный, требуется больше времени, чтобы воспринять предлагаемый материал; требуется постоянное побуждение, т.е. без стимулирующих вопросов не может выполнить задание, иное _____).

Основные трудности в общении: а) контактен; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, не идет на контакт со взрослыми, детьми д) конфликтен; е) иное _____.

Речевое развитие: а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная; имеются трудности в произношении звуков; в) скудный словарный запас; г) речь грамматически неправильна; д) запинки в речи; е) речи нет; ж) иное _____

Обучаемость: а) использует помощь взрослого; б) осуществляет перенос показанного способа действия на аналогичные задания; в) переходит от более низкого способа выполнения заданий к более высокому; г) иное _____.

- *Способы выполнения задания*: а) действие силой (допустимо до 3,5 лет); б) перебор вариантов, целенаправленные пробы (допустимы до 5 лет); в) зрительное соотнесение (с 6 лет обязательно); г) способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; д) мешает педагогу, детям; е) быстро утомляется; ж) иное _____.

- *Основные трудности, отмеченные в обучении*: а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное _____

- *Темп деятельности*: а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях неравномерный; г) работает медленно с невниманием; д) темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»; е) иное _____

- *Отношение к неудаче*: а) неудачу оценивает/не оценивает; б) замечает неправильность своих действий, но не исправляет ошибки; в) исправляет ошибки.

Эмоциональное развитие: (состояние в различных ситуациях): а) раздражительность; б) агрессивность; в) присутствие страхов; г) плаксивость; д) демонстративность; е) заторможенность; ж) истерические реакции; з) неадекватное реагирование; и) иное _____

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические заболевания; г) плохой аппетит; д) долго засыпает и беспокойно спит; е) иное _____.

3. Динамика развития особенностей деятельности, формирования познавательной деятельности, общения, речевого развития, обучаемости, эмоционального развития, соматического здоровья (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается воспитанник:

Инновационная Программа дошкольного образования «От рождения до школы»/
Под. ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, Э.М. Дорофеевой

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы дошкольного образования:

5. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации:

Дата составления документа _____

Подпись председателя ППк _____ Н.М. Губанова

Заведующий МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги _____ Ю.С.Зубаркина

М.П.

Ознакомлен _____
Подпись родителя (законного представителя)

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, № группы, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Зубаркина Юлия Сергеевна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023