

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Приветненская СОШ» дошкольное отделение**

**Утверждено
Приказом по МБОУ
«Приветненская СОШ»
№ 141-ОД от 31.08.2023г.**

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Приветненская СОШ» дошкольное отделение**

2023г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк) МБОУ «Приветненская СОШ» дошкольное отделение.

1.2 ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольного учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3 ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно- правовыми документами:

▫Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

▫Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

▫Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

▫Распоряжение комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.11.2021г №2997-р «Об утверждении концепции развития психологической службы в системе образования Ленинградской области на период до 2025года»;

□ Приказ Комитета Общего и профессионального образования Ленинградской области №18 от 12.04.2022г «Положение о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организацией Ленинградской области»,

- Уставом МБОУ;
- настоящим Положением.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. направление обучающихся, воспитанников на психоло-медико-педагогическую комиссию (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 подтверждение, уточнение или изменения ранее данных рекомендаций;

1.4.3. составление рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.4.5 контроль за выполнением рекомендаций ППк;

1.5 ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими учреждениями, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией управления образования г. Выборга и Выборгского района (на основании договора).

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБОУ «Приветненская СОШ» дошкольное отделение приказом руководителя учреждения.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1 Распорядительный акт руководителя учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утверждённое руководителем учреждения;

2.2.3 График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4 Журнал учета заседаний ППк воспитанников прошедших ППк (Приложение 1.)

2.2.5. Журнал регистрации заключений ППк (приложение 2)

2.2.6. Протоколы заседаний ППк (приложение 3)

2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПк (приложение 4)

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение 5)

2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на ПМПк (приложение 6)

2.2.10. Заключение ППк (приложение 7)

2.2.11. Карта развития воспитанника получающего психолого-педагогическое сопровождение (приложение 8)

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, данные по коррекционно-развивающей работе о сопровождении ребенка всеми специалистами

2.3.Документы хранятся у учителя-логопеда компенсирующей\комбинированной группы. Срок хранения документов три года.

2.4.Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБОУ.

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

2.6.Ход заседания фиксируется в протоколе. 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 ППк. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод в соответствующих рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

Заключение ППк доводится до сведения педагогов и специалистов, участвующих в психолого-педагогическом сопровождении, а также родителей (законных представителей) в течение пяти рабочих дней, после заседания ППк.

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

2.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) специалистами оформляются в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись, второй экземпляр хранится в документации ППк.

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.

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 ребенка, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие дошкольника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических работников учреждения; 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 воспитанников.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. 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 воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

ребенка 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, на группах раннего возраста учитель-логопед оформляет карту представления ребенка раннего возраста (**Приложение 9**).

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. Основные категории воспитанников, нуждающихся в психологопедагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого - педагогического сопровождения.

5.1. Основными категориями воспитанников нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении являются воспитанники с ограниченными возможностями здоровья.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника могут включать:

5.2.1. Разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

5.2.2. Разработку плана индивидуальной коррекционной работы воспитанника;

5.2.3. Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- 5.2.4. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.
 - 5.2.5. Предоставление дополнительного выходного дня.
 - 5.2.6. Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки.
 - 5.2.7. Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий;
 - 5.2.8. Профилактику асоциального (девиантного) поведения;
- 5.2. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательного учреждения

- 6.1. На официальном сайте учреждения размещается сведения о деятельности ППк:

Положение ППк с реквизитами утверждения в учреждении;

Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в учреждении;

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год

Журнал учета заседаний ПШк воспитанников, прошедших ПШк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)

**Журнал регистрации заключений психолого-педагогического
консилиума**

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение МБОУ
«Приветненская СОШ» дошкольное отделение

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от «____» _____ 20__ г

Присутствовали: *(Ф.И.О. специалистов ППк, должность, роль в составе ППк,
Ф.И.О. родителей (мать/отец) (законных представителей)*

Повестка дня ППк:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

.....

.....

Председатель ППк: _____ /

/Подпись

(расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Члены ППк _____ /

/Подпись (расшифровка

подписи/Ф.И.О.)

Другие присутствующие на заседании _____ / /

Подпись

(расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Журнал учета детей, направленных на ТПМПК

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Цель направления на ТПМПК	Отметка о получении родителями документов для ТПМПК
				Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил/а «____»_____20__г. Подпись/ Расшифровка

Психолого-педагогическое представление (характеристика) на

воспитанника для предоставления на ПМПК

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Приветненска основная общеобразовательная школа»

ФИО воспитанника _____

Дата рождения _____

Адрес _____

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП) _____

2. Дата начала обучения по указанной программе _____

3. Форма организации образования: группа (нужное подчеркнуть)

группа: комбинированной направленности, компенсирующей
направленности,общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного
пребывания);

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

4. Дата поступления в образовательную организацию _____

5. Сведения о дублировании группы _____

6. Сведения о семье ребенка

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

Род деятельности родителей, место работы, должность _____

Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребенка- наличие пространства для игровой деятельности, спального места)

Характеристика семьи (трудности, переживаемые в семье - хроническая травматизация, материальные трудности, факт проживания с родственниками с асоциальным поведением, психическими расстройствами, переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 годаназад, билингвизм, плохое владение русским языком, низкий уровень образования членов семьи)

7. Физический статус

Физическое развитие (в соответствии с возрастом). _____

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 _____

8. 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 _____

Точность, полнота воспроизведения. _____

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, 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) _____

Умение устанавливать причинно-следственные зависимости. _____

Понимание главного в тексте, сюжете. _____

Способность делать самостоятельные выводы _____

9. Социально-бытовая ориентировка:

уровень развития культурно - гигиенических навыков, навыков самообслуживания

10. 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 _____

11. Сформированность познавательной сферы

Соответствие знаний, умений и навыков требованиям образовательной программы

ДОУ _____

Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями

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. _____

12. Особенности личности:

Характер интересов, предпочитаемые виды игровой деятельности _____

Поведение в игровой деятельности. Самостоятельность поведения.

Уровень самооценки _____

Ответственность. Соблюдение правил поведения в детском саду, дома _____

Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе.

Характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттеснённый, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер, лидер) _____

Особенности поведения _____

13. Динамика (показатели):

познавательного развития - крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная (нужное подчеркнуть).

речевого развития - крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная(нужное подчеркнуть).

двигательного развития- крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная (нужное подчеркнуть).

коммуникативно-личностного развития- крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная (нужное подчеркнуть).

14. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов.):

занятия с логопедом _____

занятия с дефектологом _____

занятия с психологом _____

Для воспитанника по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений. _____

15. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы
(конкретизировать)_____

Дата составления документа _____

Подпись председателя ППк/ расшифровка

Подпись руководителя Организации/

расшифровкаМП

Карта развития воспитанника,
получающего психолого-педагогическое сопровождение

ФИО ребенка _____

Возраст/группа _____

Заключение ТПМПК _____

Дата заполнения _____

Педагог-специалист	Особенности развития ребенка (по результатам обследования на сентябрь)	Содержание коррекционно-развивающей помощи на учебный год	Динамика развития ребенка (январь/май)
Воспитатели			Январь: Май:
Учитель-логопед			Январь: Май:
Педагог-психолог			Январь: Май:
Инструктор по физическому воспитанию			Январь: Май:
Музыкальный руководитель			Январь: Май:

Карта представления ребенка раннего возраста

Ф.И. ребенка _____

Д.р., возраст _____

Понимание речи	Не понимает речи окружающих		
	Понимает речь на ситуативном уровне		
	Понимает вопросы косвенных падежей		
	Понимает грамматические категории		
Коммуникативные навыки	Легко вступает в контакт		
	Вступает в контакт с трудом		
	Нужны стимулирующие средства		
	Не вступает в контакт		
Активная речь	Словарь на уровне звукоподражаний		
	Словарь на уровне лепетных слов		
	Состав словаря: Существительные, Слова – действия, Слова – признаки, наречия, местоимения		
	Фраза		
Моторика	Общая моторика		
	Мелкая моторика		
	Артикуляционная моторика		
Познавательная активность	Интересуется игрушками		
	Игра носит сюжетный характер		
	Не принимает участие в игре		
Сформированность сенсорных эталонов	Размер		
	Форма		
	Величина		
Заключение:			

Низкий уровень – 1

Средний уровень – 2

Высокий уровень

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582761

Владелец Воробьев Сергей Геннадьевич

Действителен с 27.03.2024 по 27.03.2025