

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №12»
Протокол № 2 от 21.11.2019

УТВЕРЖДАЮ:
И.О. заведующего МБДОУ «Детский сад №12» _____ О.Г. Примак
Приказ № 668 от «31» декабря 2019 г.



Положение о психолого-педагогическом консилиуме

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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее – МБДОУ) 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; 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 МБДОУ.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк –руководитель организации, заместитель председателя, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, воспитатели. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем ППк.

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. 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.

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.

2.7. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.8. При направлении воспитанника на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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, 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.

3.2.2. 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 МБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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 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) .

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 обучающегося 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 обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуальной программы/маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в МБДОУ/на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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, расписанию, в том числе:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.3. 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;

- разработку индивидуального учебного плана;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

4. Делопроизводство

4.1. Документация ППк:

- нормативно-правовые документы ППк (положение о ППк, приказ о создании ППк);

- график проведения заседаний консилиума;

- протоколы заседаний консилиума;

- журнал записи детей на ППк, журнал регистрации заключений и рекомендаций ППк (приложение 1);

- договор между МБДОУ (в лице руководителя образовательного учреждения) и родителями (законными представителями) воспитанника образовательного учреждения о его психолого-психологическом обследовании и сопровождении(приложение 2);
- пакет документов для комплексного обследования ребенка (приложение 3);
- индивидуальная программа/маршрут.

4.2. Документация предоставляемая специалистами на ППк:

- педагогическая характеристика на воспитанника;
- данные обследования воспитанника специалистами;
- при повторном обсуждении данного воспитанника – индивидуальная программа/маршрут с результатами коррекционно-развивающей работы.

Договор

между образовательным учреждением (в лице руководителя образовательного учреждения) и родителями (законными представителями) воспитанника образовательного учреждения о его психолого- психологическом обследовании и сопровождении

<p>Заведующий МБДОУ «Детский сад №12»</p> <hr/> <hr/> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>подпись _____</p> <p>М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) воспитанника</p> <hr/> <hr/> <p>(Ф.И.О. ребенка)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>(Ф. И.О.родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)</p> <p>подпись _____</p> <p>подпись _____</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого -педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.</p>	<p>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.</p>

Представление педагога-психолога на ребёнка

ФИО ребенка _____

Возраст _____

Дата и время проведения обследования _____

Присутствие третьего лица _____

Перечень использованных методик _____

Особенности контакта (контактность, ориентация на совместную работу, понимание инструкции простой/сложной, соблюдение дистанции/бездистантность, целенаправленность и импульсивность поведения, расторможенность/тормозимость) _____

Эмоционально-волевая сфера

(адекватность эмоциональных реакций и наличие немотивированных колебаний в настроении (аффективные вспышки, проявление негативных реакций, эйфория/дифория), проявление волевых качеств и др.) _____

Особенности деятельности

Работоспособность _____

темп деятельности, утомляемость _____

перенос на аналогичный материал _____

принимаемая помощь и её объём _____

Сформированность пространственных и временных представлений (различие право/лево, верх/низ, части суток, дни недели, месяцы, времена года, часы, распознавание местоположения объектов в окружающей среде или по отношению друг к другу, знание родственных отношений и др.) _____

Особенности интеллектуально-мнестической деятельности

Характеристика понимания инструкций _____

Ориентировка в заданиях разного уровня сложности _____

Удержание цели _____

Целенаправленности и осмысленности производимых действий _____

Восприятие (избирательность, осмысленность, особенности восприятия цвета, формы, величины) _____

Внимание (объем, устойчивость, переключаемость, концентрация и др.) _____

Память (преобладающая память: слуховая/зрительная/моторная, особенности запоминания и воспроизведения) _____

Мышление

Протекание мыслительных процессов (преобладающий тип: наглядно-действенное, наглядно-образное, словесно-логическое; процессы анализа и синтеза, обобщения;

установление последовательности событий; установление причинно-следственных связей, выделение существенных признаков при классификациях и сравнении предметов; обоснованность выделения лишнего предмета; понимание переносного смысла загадок, пословиц и метафор и др.) _____

Заключение педагога-психолога (с указанием варианта развития тотального/парциального/искажённого) _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____

Представление воспитателя на ребёнка дошкольного возраста
(составляет воспитатель группы)

ФИО ребенка _____

Возраст _____

С какого возраста посещает данную группу _____

Характер игровой деятельности (сюжетно-ролевые игры, содержание, длительность и др.) _____

Сформированность предпосылок учебной деятельности (для детей старшего дошкольного возраста)

наличие устойчивых познавательных интересов (способность принимать и удерживать учебную задачу, степень интереса к заданию, мотивы) _____

овладение общими способами действий (способы, позволяющие решать ряд практических и познавательных задач, выделять новые связи и компоненты) _____

Самостоятельное нахождение способов выполнения практических и познавательных задач (осмысленность своих действий и их результатов, способность переносить усвоенный способ действия в новые, изменённые условия) _____

контроль способа выполнения собственных действий (умение действовать по инструкции, в соответствии с образцом, умение находить несоответствие между заданными и полученными результатами, осуществлять коррекцию своего действия) _____

Поведение в группе и общение со взрослыми (понимание требований воспитателя, поведение на занятиях и в играх с детьми) _____

Работоспособность (как включается в работу, переключаемость с одного вида деятельности на другой, темп работы, когда наблюдается спад работоспособности) _____

Социально-бытовые навыки (самообслуживание, помощь воспитателю и детям, опрятность) _____

Состояние общей и мелкой моторики (координация движений, ведущая рука, владение ножницами, карандашом, кисточкой) _____

Эмоциональное состояние в различных ситуациях (раздражение, агрессия, испуг, истерики, заторможенность и др.) _____

Индивидуальные особенности ребенка _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ /расшифровка

Представление учителя-логопеда на ребенка дошкольного возраста

ФИО ребенка _____

Возраст _____

Дата проведения обследования _____

Указать использованный методический комплекс _____

Речевое окружение (недостатки речи у взрослых членов семьи, двуязычие) _____

Раннее речевое развитие (первые слова, фразы, ЗРР) _____

Общая характеристика общения (активен, многословен, навязчив, избирателен, пассивен, агрессивен и др.)

Состояние просодической стороны речи (темп, ритм, выразительность, голос) _____

Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата _____

Звукопроизношение (изолированное произнесение, в словах, фразах; замены, смешение, пропуски, искажения звуков) _____

Фонематический слух (какие звуки не дифференцирует по акустическим признакам на уровне слога, слова; состояние фонематического анализа и синтеза)

Состояние словаря (понимание уровня обращенной речи, соответствие возрасту пассивного и активного словарного запаса, точное значение слов, употребление частей речи и т.д.)

Грамматический строй речи (на уровне слогового состава, словосочетания, фразы; владение функциями словоизменения, словообразования)

Связная речь (какие фразы использует, качество рассказа, наличие языковых и выразительных средств)

Состояние общей и мелкой моторики (ведущая рука, подготовка руки к письму)

Симптоматика заикания _____

Заключение учителя-логопеда _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ /расшифровка

Заключение

психолого -педагогического консилиума

МБДОУ «Детский сад №12» №__

от «__» _____ 20 г.

ФИО ребёнка _____

Дата рождения _____

Группа _____

Срок коррекционной работы в образовательной организации _____

Образовательная программа (полное название) _____

Динамика усвоения образовательной программы (положительная, отрицательная, волнообразная, незначительная, недостаточная, малопродуктивная и др.)

Соматическое состояние (физическое развитие, группа здоровья, «Д» учет) _____

Особенности поведения, общения _____

Заключение педагога-психолога _____

Заключение учителя-логопеда _____

Цель направления ребёнка на ТПМПК (определение, уточнение, изменение, подтверждение и др. образовательного маршрута) _____

Руководитель образовательной организации _____

Председатель психолого -педагогического консилиума _____

Члены психолого -педагогического консилиума: _____

С решением ознакомлен(а) _____ /
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)

Примерная структура индивидуальной программы

1. Титульный лист, который включает в себя наименование учреждения, срок реализации программы, адресность программы (ФИО ребенка, год обучения), специалист ответственный за реализацию программы.
2. Пояснительная записка
ФИО,
возраст _____
Клинический диагноз (если имеется заключение областной, городской ТПМПК) _____
Актуальные проблемы ребенка (трудности в обучении, адаптации, поведении, самоопределении)
Цель программы(повышение эффективности процесса обучения, формирование адаптационных механизмов).
Намеченные пути поддержки и коррекции выявленной проблемы (коррекционно-развивающая деятельность специалистов, медикаментозное воздействие и т.п.)
В пояснительной записке указываются программы на основе которых разработана индивидуальная программа (при необходимости).
3. Содержание программы сопровождения

Специалист	Направление коррекционно-развивающей работы (задачи)	Технологии, Формы и методы работы	Взаимодействи е (родители, специалисты)	Оценка эффективн ости (динамика)

Сроки реализации программы

4. Заключение. В данном разделе формулируются обоснования внесения корректив по результатам промежуточной диагностики и заключение о реализации индивидуальной программы в целом.

Индивидуальные маршруты пишутся специалистами в свободной форме.