

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 23 г Североуральск

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 2
от «04» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ № 23
приказ № 234-0
от «4» февраля 2020 г.
Т.А.Александрова / Александрова /

ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого-педагогическом консилиуме

I. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ПК) является одной из форм взаимодействия руководящих педагогических и педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 23 (далее МАДОУ № 23), осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. ПК осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования МАДОУ № 23;

- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

1.3. Задачами ПК 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.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. Контроль выполнения рекомендаций ПК.

1. Организация деятельности ПК

2.1. ПК создается на базе МАДОУ № 23 приказом заведующего с утверждением состава ПК.

2.2. В ПК ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство ПК должен был определен в Положении о ПК.

2.4. Состав ПК: председатель ПК – заведующий МАДОУ № 23, заместитель председателя ПК - старший воспитатель МАДОУ № 23,

педагог-психолог, учитель-логопед, 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).

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося 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 обучающегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4). Представление ППк на обучающегося для представления.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ № 23 на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении обучающегося, при отрицательной (положительной) динамике обучения и

развития обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников МАДОУ № 23, 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 обучающегося.

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 обучающихся.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ № 23 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 ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель и/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 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 специалистов ППк, степени социализации адаптации.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МАДОУ № 23 и/или на постоянной основе.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося могут включать условия обучения, воспитания и развития, получения коррекционной помощи на основе обследования специалистами по индивидуальному образовательному маршруту.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии, социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и /или индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения компетенции ДОУ.

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

Документация ППк.

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума

*- утверждение плана работы ППк, утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями, проведение комплексного обследования, обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися, зачисление обучающихся на коррекционные занятия, направление обучающихся в ПМПк, составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме , определяемой образовательной организацией), экспертиза основных образовательных программ ДОУ, оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№	ФИО обучающегося/ группа	Дата рожд.	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Рез-тат обращения

6. Протоколы заседаний ППк.

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождения, в карте развития находятся следующие документы:

- согласие родителей, (законных представителей), на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
- педагогическая характеристика на обучающегося;
- логопедическое представление на обучающегося;
- заключение педагога-психолога (дефектолога при наличии);
- коллегиальное заключение консилиума (вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения);

- копия направления на ПМПК.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися).

8. Журнал направлений на ПМПК.

ФИО обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
------------------	---------------	------------------	---------------------	--

9. Журнал протоколов заседаний ППк.

Североуральский городской округ
**Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 23**
624480, Свердловская область,
г. Североуральск, ул. Свердлова, д.25
тел:(34380)2-53-84
E-mail: mbdou23_luhcik@mail.ru

Приложение 2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 23

№ _____

от «_____» _____ 20_____

Присутствовали: ФИО (должность в ДОУ, роль в ППк, ФИО
родителя/законного представителя обучающегося).

- 1.
- 2.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты
продуктивной деятельности и другие материалы).

- 1.
- 2.

Председатель ППк / _____ / _____
подпись расшифровка

Члены ППк: / _____ / _____
/ _____ / _____
/ _____ / _____

Другие присутствующие: / _____ / _____

Североуральский городской округ
**Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 23**
624480, Свердловская область,
г. Североуральск, ул. Свердлова,

Приложение 3

5

тел:(34380)2-53-84

E-mail: mbdou23_luhcik@mail.ru

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума (ППк)
МАДОУ № 23

Дата «__»_____20__г.

Общие сведения

ФИО воспитанника _____

Дата рождения _____ группа _____

Образовательная программа _____

Причина направления на ППк _____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение (нужное подчеркнуть): планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут, другие материалы (указать) _____

Председатель ППк _____ / _____ /
(ФИО) подпись

Члены ППк _____
(И.О.фамилия присутствующих)

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
подпись, ФИО полностью родителя/законного представителя

С решением согласен(на), частично, не согласен(на) с пунктами _____

/ _____ / _____
Подпись ФИО полностью родителя/законного представителя

Характеристика воспитанника.

1. Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, пр.);
- адрес фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях);
- с кем проживает ребенок;
- контактная информация семьи.

2. История воспитания, обучения ребенка до обращения на ПМПК:

- обучался, воспитывался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию;
- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил из другой образовательной организации).

3. Детализированная информация об условиях и результатах воспитания ребенка в дошкольной образовательной организации:

- группа;
- программа воспитания;
- возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации;
- особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации;
- отношение к детской продуктивной, игровой, познавательной деятельности;
- отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее;
- сформированность коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др. навыков;
- как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы (принимает ли участие в организуемых занятиях, в т.ч. дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности — наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т. п.);
- характер ошибок;
- развитие моторики (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) и речи (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли).

4. Соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности.

Уровень усвоения программы по основным образовательным областям в соответствии с целевыми ориентирами по возрасту (ФГОС ДО):

4.1. Познавательное развитие

4.2. Речевое развитие

4.3. Социально-коммуникативное развитие

4.4. Физическое развитие

4.5. Художественно-эстетическое развитие

Динамика результатов обучения и развития ребенка:

- достаточная;
- недостаточная;
- отсутствует.

В чем вероятная причина недостатков в обучении:

- нет понимания материала;
- понимание есть, но резко нарушено внимание;
- понимание есть, только при индивидуальной работе, в группе самостоятельно работать не может;
- понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует.

5. Характеристика обучаемости:

Должно быть указание на то, какие виды помощи использует воспитатель: объяснения после занятий, подсказку на занятиях, прямой показ того, как надо делать; оказание стимулирующей помощи (эмоциональной поддержки, побуждение к деятельности); организующей помощи (организация деятельности ребенка в условиях выполнения образовательной задачи, создание алгоритма выполнения); обучающей помощи (разъясняющей, наглядно-действенной, конкретной);

Объем оказываемой ребенку помощи: в оказании помощи не нуждается, требуется незначительная помощь, требуется значительная помощь.

Насколько эффективна помощь: - недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата);

- низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает);
- помощь не принимает;
- помощь принимает не всегда эффективно;
- помощь принимает, способен к переносу усвоенных знаний на аналогичные задания (в условиях оказания помощи эффективность выполнения задания возрастает);

В характеристику включаются сведения о работоспособности (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т. п.) и особых трудностях (дисфункциях), наблюдаемых в учебном процессе (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, неразличение правой и левой сторон и т. п.).

В завершение характеристики оценивается:

- уровень общего развития (степень отставания от большинства детей в группе);
- общая осведомленность ребенка о себе (оценивается в соотношении с календарным возрастом);
- взаимоотношение воспитанника с коллективом сверстников, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети;
- какие меры коррекции применялись, и их эффективность (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.);
- особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания);
- отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.).

В характеристике отражаются возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка.

Следует указать цель составления документа, дату его оформления. Характеристика заверяется печатью с подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица).

Оригинал характеристики предоставляется родителями (законными представителями) ребенка на комиссию.

Логопедическое представление на ребенка дошкольного возраста

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст на момент обследования _____

_____ название дошкольной образовательной организации
с какого времени посещает ДОО _____

Логопедическое заключение при поступлении (при наличии) _____

Речевое окружение _____
(недостатки речи у близких, двуязычие, наследственность и т.п.)

Слух, зрение _____

Общая и мелкая моторика _____

Анатомическое строение/функциональные особенности артикуляционного аппарата _____

Особенности речи, связанные с заиканием, ринолалией, дизартрией _____

Устная речь

Общее звучание (темп, плавность, голос, дыхание, интонированность) _____

Понимание речи _____

Фонематическое восприятие, звуковой анализ и синтез _____

Звукопроизношение _____

Активный словарь _____

Слоговая структура _____

Грамматический строй _____

Связная речь

Качество рассказа (пересказа), его связность _____

По опорным картинкам _____

Без опорных картинок _____

Типы используемых предложений _____

Потребность в помощи _____

Сформированность навыков чтения и письма _____

Выводы учителя-логопеда _____

Рекомендации _____

«____» _____ 20__ г.

Учитель-логопед _____ / _____
подпись расшифровка

М.П.

Заведующий ДОО _____ / _____
подпись расшифровка

Заключение (представление) педагога-психолога предоставляется на листах со штампом образовательной организации или заверяется печатью образовательной организации.

В заключении (представлении) педагога-психолога указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- его возраст;
- дата и время проведения обследования (с ... до ...);

Обязательно должны быть перечислены все использованные методики (с указанием их общепринятых названий или же авторов). Текст патопсихологического заключения пишется в свободной форме.

Заключение должно отражать особенности аффективно-личностной сферы (контакт, интерес, аффективный компонент продуктивности – как ребенок реагирует на успех или неудачу, если обследовался ребенок школьного возраста - критика к наличию проблем и трудностей, а также к успехам и затруднениям во время обследования). Целесообразно указать, какие приёмы способствуют улучшению контакта или повышению продуктивности, а также отметить особенности эмоционального реагирования (преобладающий фон настроения, Специфические симптомы, отмечаемые во время обследования (например, не смотрит в глаза, грызет ногти или совершает другие стереотипные действия, отмечается игра вазомоторов и т.п.). важно отметить, какие мотивы обладают наибольшей побудительной силой (подчинение взрослому, игровой, соревновательный и т.п.), проявляет ли ребенок способность к волевому усилию или же продуктивно занимается только в случае эмоциональной привлекательности задания, а также его отношение к прерванному действию и фрустрирующим ситуациям, в каких случаях отмечается эмоциональная дезорганизация деятельности, а также какая мотивационная стратегия - достижения успеха или избегания неудачи – доминирует.

Заключение следует иллюстрировать подобную информацию конкретными примерами.

Описание динамической стороны психической деятельности включает характеристику темпа, работоспособности (конкретных проявлений истощаемости, длительности периодов сосредоточенной работы), внешних проявлений утомления и способности ребенка его преодолевать, а также симптоматики, свидетельствующая об инертности психических процессов или их высокой подвижности.

Описание интеллектуально-мнестической деятельности содержит:

- характеристику понимания инструкций,
- ориентировки в заданиях разного уровня сложности,

- удержания цели,
- целенаправленности и осмысленности производимых действий,
- признаков повышенной конкретности мышления либо искажения процессов обобщения, способности к вербализации своих рассуждений, а также обучаемости (характера и количества помощи - обучающих уроков - при формировании нового для ребенка действия, а также способности к переносу усвоенного действия на сходное задание).

Если педагог-психолог использовал стандартизированную оценку интеллекта, описание результата теста дается в этом разделе, также как и некоторых общепринятых в интерпретации результатов (например, кривой запоминания 10 слов, времени, затрачиваемого на отыскивание чисел в таблицах Шульте и т.п.). в этом же разделе могут содержаться указания на отмечаемые неспецифические дисфункции, затрудняющие процесс обучения (нарушения зрительно-моторной координации, пространственной ориентировки и т.п.).

Диагностический вывод должен характеризовать степень отставания от возрастной нормы, а также отражать мнение педагога-психолога о варианте нарушенного развития

Указывается дата составления заключения, подпись и расшифровка подписи педагога-психолога.

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

Я, _____
(ФИО родителей/законных представителей)

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

_____ (ФИО, группа, дата рождения обучающегося)

Выражаю согласие на проведение психолого - педагогического
обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

