

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад комбинированного вида №170» городского
округа Самара

443090, г.Самара, ул.Советской Армии д.165 А
тел.224-01-20, факс 224-39-76

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 170» г. о. Самара
Протокол собрания № 1
от 16 сентября 2020г.

Согласовано с Советом родителей
Протокол № 2 от 14.09. 2020 г.



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад №170» г.о. Самара (далее - Бюджетное учреждение в соответствии:
- с Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом Учреждения, на основании распоряжения Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N P-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации".
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад №170», объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и / или состояниями декомпенсации.
- 1.3. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и / или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей Бюджетного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.
- 1.4. ППк Бюджетного учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом Бюджетного учреждения, договором между Бюджетным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, договором между Бюджетным учреждением и ПМПк г.о. Самара.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Бюджетным учреждением в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.
- 1.7. Задачами ППк являются:
- обнаружение и ранний мониторинг (с первых дней пребывания воспитанника в Бюджетном учреждении) отклонений в развитии и / или состояний декомпенсации для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- 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;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния. (**Приложение 1**)

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации приказом руководителя.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация установленного образца, которая хранится в течении 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

Председателем ППк является старший воспитатель, секретарем учитель – логопед.

2.4. В состав ППк входят следующие работники Организации:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- воспитатели коррекционных групп, представляющие воспитанников на ППк;
- педагог – психолог;
- учителя – логопеды;
- медицинская сестра.

2.5. Председатель ППк:

- информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже, чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний ППк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы воспитанника;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.6. В необходимых случаях на заседания ППк приглашаются родители (законные представители) воспитанников.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (**Приложение 2**).

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (**Приложение 5**). 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) не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк, они выражают свое мнение в письменной форме, 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 обследованными воспитанниками, и специалистов, участвующих в их психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК*) оформляется Представление – характеристика (**Приложение 4**), а так же Коллегиальное заключение ППк (**Приложение 3**)

Пакет документов (**Приложение 3,4,6**) 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 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 квартал, 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; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, 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 обучающегося.

3.6. По окончании консилиума секретарем составляется протокол ППк. Протокол подписывается председателем ППк. **(Приложение 2)**

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. 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.

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

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 воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) при заключении договора о зачислении в ДОУ .

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. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется аналитическая справка и разрабатываются рекомендации, которые представляются к каждому заседанию консилиума.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося. Специалисты обязаны ознакомить родителей воспитанников с коллегиальными заключениями под роспись.

4.7. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в Бюджетном учреждении) осуществляется в рамках коллегиального заключения ППк, заявления и согласия / несогласия родителей (законных представителей)

4.8. При отсутствии в Бюджетном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а так же при необходимости углубленного мониторинга или разрешения конфликтных и спорных вопросов, специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ГПМПК.

4.9. Данные карты развития ребенка доводятся до сведения родителей (законных представителей) по их желанию, в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

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 рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

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

5.3 ППк несет ответственность: за выполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнение закрепленных за ним задач и функций; за принимаемые решения; за сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

* [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. Журнал регистрации детей на ГПМПк (Таблица 1);
4. Журнал регистрации заключений и рекомендаций ПМПк (Таблица 2);
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Таблица 3);
5. Копия договора о взаимодействии с городской ПМПк (Приложение 7);
6. Протоколы заседания ППк (Приложение 2);

Таблица 1

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Причина направления	Цель направления	Отметка о получении направления родителями	Результат

Таблица 2

N п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Результат обращения

Таблица 3

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

Документация, хранящаяся у специалистов учителей – логопедов

1. Положение о ППк в Бюджетном учреждении
2. Рабочая программа специалиста включает в себя:
 - График
 - Циклограмма
 - Годовой план
 - План работы с родителями
 - Календарно – тематическое планирование подгрупповых занятий.
3. Личное дело ребенка:
 - копия заключения ГПМПк;
 - речевая карта;
 - график речевого развития ребенка;
 - коллегиальное заключение.
4. Карта развития ребенка:
 - Индивидуальный образовательный маршрут;
 - представление (заключение) учителя-логопеда на ПМПк (приложение 7)
 - Работы ребенка.
5. Журнал консультаций с родителями;
6. Мониторинг и аналитические справки (сентябрь, январь, май)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида №170» городского округа Самара

443090, г. Самара , ул. Советской Армии д.165 А
тел.224-01-20, факс 224-39-76

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО**

N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.
Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

**Приложения (характеристики, представления на воспитанников,
результаты продуктивной деятельности воспитанников):**

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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида №170» городского округа Самара

443090, г. Самара , ул. Советской Армии д.165 А
тел.224-01-20, факс 224-39-76

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)**

Дата " ____ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/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 _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

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

План характеристики обучающегося в образовательной организации для представления
на ПМПК

1. Общие сведения:

- Ф.И.О. ребенка;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира и пр.);
- адрес фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях), с указанием состава семьи (полная, неполная, многодетная, наличие братьев и сестер) и характера взаимоотношений родителей с ребенком: чрезмерная опека (удовлетворение всех потребностей ребенка, ограждение от трудностей, забот, усилий); попустительство (уклонение от активного участия в воспитании ребенка, пассивность, признание полной автономии ребенка); сотрудничество (отношение взаимного уважения, совместное переживание радости и горя);
- с кем проживает ребенок, кто занимается его воспитанием;
- контактная информация семьи.

2. Особенности внешнего вида ребенка:

- опрятность одежды, следят ли родители за внешним видом ребёнка, осанку, походку, жесты, мимику, наличие слюнотечения и т.д.

3. Соматическое здоровье:

- группа здоровья;
- как часто болеет и какими заболеваниями; - аппетит, характеристика дневного сна;
- страдает ли ребенок энурезом и (или) энкопрозом и другими соматическими заболеваниями и др.

4. История обучения ребенка до обращения на ПМПК:

- обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию; для детей дошкольного возраста следует также указать, откуда поступил (из семьи, из другой ДОО), были ли длительные перерывы в посещении дошкольного учреждения, по каким причинам.
- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации).

5. Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:

- класс/группа, программа обучения (основная общеобразовательная программа (ООП) или адаптированная основная общеобразовательная программа(АООП)),
- особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации;
- отношение к учебной (в ДОО — к детской продуктивной, игровой, познавательной) деятельности;
- отношение ребенка к словесной инструкции педагог, реакция на нее; сформированность учебных(для дошкольника коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др.) навыков;

- как успевает ребенок, в чем заключаются особенности при трудности усвоения им программы (для дошкольника принимает ли участие в организуемых занятиях, в том числе 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 понятным сверстникам и т.п.); характер ошибок (отдельно по математике, письму, чтению и другим предметам); 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);

6 Взаимодействие образовательной организации с учреждениями службы семьи и иными учреждениями по сопровождению детей, воспитывающихся в замещающих семьях (приемные/опекаемые):

мероприятия, консультации, посещение родительских собраний и т.д.

7 В завершении характеристики оценивается:

- уровень общего развития (степень отставания от большинства детей в классе/ группе);
- общая осведомленность ребенка о себе (оценивается в соотношении с календарным возрастом);
- взаимоотношения обучающегося 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.); отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение и 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 подписью руководителя образовательной организации. Оригинал предоставляется родителями (законными представителями) на комиссию и хранится в Карте ребенка.

**Коллегиальное заключение ПМПк
дошкольного образовательного учреждения.**

№ _____ от _____ 20 г.

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес (по прописке) _____

II. Ф.И.О. родителей:

мать _____

отец _____

III. Выписка из анамнеза:

1. Протекание беременности _____

2. Протекание родов _____

3. Развитие ребенка в ранний неонатальный период _____

4. Нервно-психическое развитие ребенка на 1-ом году жизни.

Держит голову с _____, стоит с _____, ходит с _____,

Первые слова в _____, короткая фраза с _____.

IV. Результаты диспансерных осмотров:

Педиатр _____

Фтизиатр _____

Офтальмолог _____

ЛОР _____

Невропатолог _____

Психиатр _____

Хирург _____

V. Результаты обследования и заключения специалистов ПМПк образовательного учреждения:

Воспитатель _____

Психолог _____

Логопед _____

Дефектолог _____

Врач _____

М.П.
Председатель ПМПк (подпись)

_____ / _____

Подпись родителей _____ / _____
(законных представителей)

_____ / _____

Подписи специалистов ПМПк:
(с расшифровкой)

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Коллегиальное заключение ПМПк дошкольного образовательного учреждения.

№ _____ от _____ 20 г.

Результаты обследования и заключения специалистов ПМПк образовательного учреждения:

Воспитатель _____

Психолог _____

Логопед _____

Дефектолог _____

Врач _____

М.П.
Председатель ПМПк (подпись)

_____ / _____

Подпись родителей _____ / _____
(законных представителей)

_____ / _____

Подписи специалистов ПМПк:
(с расшифровкой)

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Коллегиальное заключение ПМПк дошкольного образовательного учреждения.

№ _____ от _____ 20 г.

Результаты обследования и заключения специалистов ПМПк образовательного учреждения:

Воспитатель _____

Психолог _____

Логопед _____

Дефектолог _____

Врач _____

М.П.

Подписи специалистов ПМПк:

Председатель ПМПк (подпись)

_____ / _____

(с расшифровкой)

_____ / _____

Подпись родителей _____ / _____

(законных представителей)

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Приложение 6

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида №170» городского округа Самара**

_____ **443090, г.Самара , ул.Советской Армии д.165 А**

тел.224-01-20, факс 224-39-76

НАПРАВЛЯЕТСЯ

на медико-педагогическую комиссию ребенок

_____ (дата рождения) _____

Логопедическое заключение ПМПк ДООУ №170 _____

Для зачисления в логопедическую группу

Дата: _____

Логопеды ДООУ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Представление (заключение) учителя – логопеда на ИМПК

Фамилия, имя ребёнка _____

Дата рождения _____

Учреждение _____

Краткий анамнез раннего речевого развития: со слов, по документам.

Гуление (в норме с 3 мес.); лепет (в норме с 6 мес.), первые слова (в норме около года); первые фразы (в норме от 1,5-2 лет) _____

Речевая среда и социальные условия (5-6 г жизни): благополучное, ускоренный темп у речи родителей; заикание (контакт с заикающимся) у родителей; нарушение звукопроизношение у родителей; наличие двуязычия. _____

Общая и мелкая моторика : объем движений(полный, неполный), координация(нормальная, некоординированность), темп (медленный, быстрый, нормальный), переключение от одного движения к другому(низкое, недостаточное, нормальное). _____

Артикуляционный аппарат: прикус (прогения, прогнатия, боковой открытый), зубы (редкие, неправильной формы, отсутствие с возрастной нормой), язык (норма, большой, маленький, складчатый), уздечка языка (короткая, укороченная), твердое небо(нормальное, высокое), губы (норма, тонкие, утолщенные). _____

Устная речь:

Общее звучание речи: разборчивость не нарушена; несколько снижена, речь не четкая; речь невнятная, смазанная, мало понятная для окружающих.

Понимание речи: ребенок малоактивен; малоразговорчив; дополняет речь невербальными средствами; контакт затруднен; понимание речи сохранено.

Активный словарь: объем словаря (ограниченность, норма), неточность употребления слов, трудности классификации.

Грамматический строй речи: ограничены понимания и передачи смысловой связи слов, нарушен порядок слов в предложении, нарушение грамматических связей между словами, трудности в словообразовании, трудности в словоизменении.

Слоговая структура речи: парафазии (замена звуков, слогов); элизии (пропуски звуков, слогов); перестановка звуков, слогов.

Звукопроизношение: _____

Фонематическое восприятие:(сохранено или нарушено)

Звуковой анализ, синтез: (сформирован, недостаточен, несформирован).

Связная речь: с/без помощи взрослого, по наводящим вопросам, с подсказкой; воспроизводит все или не все смысловые элементы; рассказ (пересказ) возможен (невозможен); искажает смысловые звенья, не отражает смысловых отношений, нарушает последовательность событий.

Темп и плавность речи:(нормальный, ускоренный(тахилалия), замедленный (брадилалия), запинки, заикание.

Заключение:

Рекомендации: Рекомендовано занятия с логопедом в логопедической группе.

Дата обследования _____ Подпись специалиста _____