

ПРИНЯТО:
Решением педагогического
совета МДОУ «Детский сад № 6»
«30» августа 2023 г
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 6»
Тищенко Е.В.
приказ 02-02/325-1
«30» августа 2023 г.

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6»

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - консилиум или ППк) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее - Организация).

2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

3. ППк МДОУ создан в соответствии с распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93.

4. В своей деятельности ППк руководствуется:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93.

- Уставом МДОУ «Детский сад № 6»;

- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключенного между МДОУ «Детский сад № 6» и родителями (законными представителями) воспитанника;

- Настоящим положением.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и

оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе приказом руководителя Организации.

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 согласно приложению 1 к положению.

2.2.1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк – срок хранения 5 лет

- Положение о ППк- до принятия нового;

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год – срок хранения 5 лет;

- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме – срок хранения 5 лет;

- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (№1 – 1 корпус, № 2- 2 корпус) - срок хранения 5 лет;

-Протоколы заседания ППк – срок хранения 5 лет;

- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение –срок хранения – 1 год после расторжения договора об образовании (Приложение 2).

- Журнал направлений обучающихся на ПМПк (№1 – 1 корпус, № 2- 2 корпус) – срок хранения 5 лет

2.2.2. Порядок хранения документов ППк Организации:

- Документы указанные в п.2.2.1. хранятся в методическом кабинете Организации на срок

указанный в данном пункте.

-Ответственный за хранение документов старший воспитатель Организации.

-Вынос документов за пределы методического кабинета, только по запросу и согласованию с ответственным за хранение.

-При увольнении ответственного за хранение, документы передаются руководителю организации по акту передачи.

-По окончании срока хранения документы утилизируются с соблюдением законодательства о персональных данных.

2.2.3. Делопроизводство:

- Нумерация протоколов ППк ведется с начала учебного года.

- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, протоколы ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, журнал направлений обучающихся на ПМПк, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада.

-При смене руководителя все документы и передается по акту передачи.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, 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 3). 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 обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 4). 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 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 обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 5).

(Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии")

Представление ППк на обучающегося 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 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; 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.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения 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.

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 обучающегося 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 обучающемуся

назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист-педагог. 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 обучающегося.

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 образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального маршрута / учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации / полугодие, учебный год / на постоянной основе.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе: 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 обучающимся;
- разработку индивидуального маршрута/учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 6).

Документация психолого-педагогического консилиума

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журналы учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (№1 – 1 корпус, № 2 - 2 корпус) по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (№1 – 1 корпус, № 2 - 2 корпус) по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк (№1 – 1 корпус, № 2 - 2 корпус) по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)
					Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).
					"__" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Карта развития обучающегося

Ф.И. ребенка _____

Группа _____

Заключение ППк _____

Рекомендации:

- учителя логопеда

- педагога - психолога

- учителя дефектолога

Методический комплект для педагогов группы:

Формы работы воспитателей группы:

- индивидуальная работа с ребенком: _____

- фронтальная работа с детьми: _____

- консультативная работа с родителями: _____

Дата разработки: _____ **Дата внесения изменений:** _____

Дата получения заключения ПМПК _____

Заключение _____

Подписи:

Воспитатели: _____ Учитель – логопед: _____

_____ Педагог – психолог: _____

Учитель- дефектолог: _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МДОУ «Детский сад № 6»**

№ ____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О. (должность в ОО, роль в ППк),

Ф.И.О. (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

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

**Коллегиальное заключение психолога – педагогического
консилиума
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6»**

Дата « ____ » _____ 202__ г.

Ф.И.О. ребенка _____

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 и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолога – педагогической помощи.)

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям _____

Приложение: (планы коррекционно – развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)

Председатель ППк: _____

Члены ППк:

учитель – логопед _____

педагог-психолог _____

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

С решением согласен(на) _____ \ _____
(подпись и ФИО полностью законного представителя)

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

(подпись и ФИО полностью законного представителя)

**Представление психолого-педагогического консилиума МДОУ «Детский сад № 6»
на воспитанника для предоставления на ПМПК**

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Группа _____

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию _____;

- программа обучения (полное наименование) _____

_____;

- форма организации образования:

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности для детей с ТНР, общеразвивающая, компенсирующей направленности для детей с ЗПР и др. _____

- состав семьи (полная, неполная, смешанная, неполная в связи с утратой отца (матери), количество детей _____ взрослых _____);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком). _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

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

2. Краткая характеристика познавательного (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает), Речевого (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает), двигательного (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает), коммуникативно-личностного (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает) развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития.

3. Динамика (показатели) познавательного (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная), речевого (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная), двигательного (крайне незначительная, незначительная,

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

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации <3>.

<3> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП) _____

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) _____

(фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная, соответствует возрасту).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом) _____

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, педагогом-психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

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

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы. _____

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк МДОУ «Детский сад № 6» и дальнейшую реализацию
рекомендаций**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и дальнейшую
реализацию рекомендаций.

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