

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 76
В.Н. Савинкова
Приказ № 268 от 31.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 76 комбинированного вида»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76 комбинированного вида» (далее – МАДОУ) – локальный нормативный акт, который регламентирует работу психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказа Главного управления образования администрации г. Красноярска от 29.05.2015 № 399/п «Об инклюзивном образовании», Устава МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МАДОУ и утверждается приказом заведующего.

1.4. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Порядок действителен вплоть до принятия нового.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ППК.

2.1. Целью ППК является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачи ППК:

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ППК.

3.1. Для организации деятельности ППК в МАДОУ оформляются:

- приказ заведующего о создании ППК с утверждением состава ППК;
- положение о ППК, утвержденное заведующим МАДОУ.

3.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на старшего воспитателя МАДОУ.

3.4. В состав ППк входят:

председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), учитель-логопед, учитель-дефектолог; педагог-психолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложении 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 воспитанника.

3.7.1. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

3.7.2. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 федеральным государственным стандартом дошкольного образования.

3.7.3. 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.

3.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-психологическую комиссию (ТПМК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4).

3.8.1. Представление ППк на воспитанника для представления на ТПМК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППК

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания 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.

4.4. 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 МАДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 воспитанников.

3.7.1. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата из средств стимулирующего фонда МАДОУ в соответствии с Положением об оплате труда.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

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

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: педагог-психолог, учитель-логопед или воспитатель. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

5.5.1. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

6. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКА.

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута сопровождения воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- предоставление услуг тьютора (ассистента), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на групп обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в МАДОУ, временно или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация 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 МАДОУ.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.
6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ППк

7.1. Члены ППк имеют право:

- выступать инициатором проведения заседаний ППк;
- вносить предложения по повышению качества освоения воспитанниками образовательных программ дошкольного образования;
- отбирать методические средства и диагностический инструментарий в рамках своей профессиональной компетенции;
- защищать и разъяснять собственную позицию;
- приглашать на заседания ППк педагогических работников МБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, представителей иных заинтересованных учреждений и организаций;
- носить предложения по совершенствованию деятельности ППк.

7.2. Члены ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением, профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- посещать заседания ППк;
- принимать участие в обсуждении и принятии коллегиальных решений;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб психологическому состоянию воспитанника и его семье;
- соблюдать права воспитанников и их родителей (законных представителей).

8. ПОРЯДОК И СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ППк

8.1. Документы ППк хранятся у председателя ППк.

8.2. Документы ППк хранятся в МБДОУ в течение следующего срока:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк - ежегодно;
- положение о ППк - до принятия нового;
- график проведения плановых заседаний на учебный год - ежегодно;
- журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк - в течение пяти лет после окончания;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк - в течение пяти лет после окончания;
- протоколы заседаний ППк - в течение пяти лет после окончания;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психологопедагогическое сопровождение ребенка, данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционноразвивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения) - в течение всего периода сопровождения, а также в течение в течение трех лет после завершения оказания процесса сопровождения.

Документация ППк

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

№	дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/неплановый)

* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление обучающихся на ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; экспертиза адаптированных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и др.

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

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

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МАДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал выдачи направлений воспитанников на ТПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника, 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:

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 76 комбинированного вида» (МАДОУ № 76)
660135, г. Красноярск, ул. Молокова д. 64 Д, тел: 8 (391) 273-65-50, 273-65-44
ОГРН 1122468053828, ИНН 2465279430 КПП 246501001
e-mail: dou76@mailkrsk.ru, веб-сайт: <https://madou76-krsk.gosuslugi.ru>

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ № 76**

№ _____ от « _____ 20 ____ г.

Присутствовали: *Ф.И.О. (должность в МАДОУ), Ф.И.О. (мать/отец ФИО воспитанника).*

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания ППк:

1.
2.

Решение ППк:

1.
2.

Приложения (*характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы*):

1.
2.

Председатель ППк

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 76 комбинированного вида» (МАДОУ № 76)
660135, г. Красноярск, ул. Молокова д. 64 Д, тел: 8 (391) 273-65-50, 273-65-44
ОГРН 1122468053828, ИНН 2465279430 КПП 246501001
e-mail: dou76@mailkrsk.ru, веб-сайт: <https://madou76-krsk.gosuslugi.ru>

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума МАДОУ № 76**

« ____ » _____ 2019 г.

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

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:

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

Председатель ППк

Члены ППк:

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

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

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

_____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК (Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в МАДОУ;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. В группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.).

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий.

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в МАДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушением 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 МАДОУ:

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

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

3. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для ребенка с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))

4. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы и название ОП/АОП);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

5. 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 (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истоцаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр. умеренная, незначительная) и пр.

6. 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 и др.).

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

8. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

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

Дата составления документа

Подпись председателя ППк. Печать МАДОУ

Дополнительно:

1. Для обучающихся по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью заведующего (уполномоченного лица) МАДОУ;
3. Представление может быть дополнено, исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

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

_____ (ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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



Прошнуровано, пронумеровано
10 (десять) листов
Заведующий МАДОУ № 76
Савинкова В.Н.

