

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 22» г. Усинска**

**«Челядьёс сөвмөдэн 22 №-а видзанин» школаһы велөдэн Усинск карса
муниципальнóй ашһорлуна учреждение**

ПРИНЯТО

советом детского сада
протокол № 02
от 18 марта 2025 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МАДОУ «ДС ОБ № 22» г. Усинска
от 18 марта 2025 г. № 167

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 22» г. Усинска (далее – ППк) как одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 22» г. Усинска (далее - Детский сад) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. В своей деятельности ППк руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», локальными нормативными актами, Уставом Детского сада, настоящим положением.

2. Основные задачи деятельности ППк

Задачами деятельности ППк являются:

2.1. выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в Детском саду) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;

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

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;

2.4. подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;

2.5. организация взаимодействия между участниками образовательного процесса и

специалистами ППк.

2.6. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе Детского сада при наличии соответствующих специалистов и утверждается приказом заведующего Детским садом.

3.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1 настоящего положения. Срок хранения документов ППк - 3 года.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Детским садом.

3.4. Состав ППк:

- председатель ППк – старший воспитатель Детского сада;
- заместитель председателя - учитель-логопед;
- члены ППк - педагог-психолог, инспектор по охране прав детства, воспитатель;
- 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 ППк согласно приложению 2 настоящего положения. Протокол ППк 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 согласно приложению 3 настоящего положения.

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 в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

3.8. 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.

3.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника согласно приложению 4 настоящего положения.

3.10. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе сотрудников Детского сада, родителей (законных представителей) воспитанника.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые:

– **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;

– **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 Детского сада; с целью решения конфликтных ситуаций.

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

4.3. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.4. 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.

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

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно приложению 5 настоящего положения.

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. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ППк.

5.5. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

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. Права и обязанности специалистов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Детского сада, для координации коррекционно-развивающей работы с детьми и воспитанниками;
- проводить в Детском саду с согласия родителей (законных представителей) индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- рекомендовать предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- получать от заведующего информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ППк специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов воспитанника, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т. ч. психическому), чести и достоинства воспитанников, педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Детского сада, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития эмоционально-волевой сферы и индивидуального подхода к воспитаннику;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

7. Ответственность специалистов ППк

7.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности воспитанника;
- ведение документации, и её сохранность.

7.2. Председатель и члены ППк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о воспитаннике, полученной в процессе работы ППк.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового или других нормативных документов, которые являются основанием для внесения изменений и дополнений в данное положение.

Согласовано
на заседании педагогического совета
МАДОУ «ДС ОВ № 22» г. Усинска
Протокол от 17 марта 2025 г. № 03

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний *	Вид ППк плановый/внеплановый

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

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

№ п/п	Ф.И.О 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.

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

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О обучающегося/ группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " _ " _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 22» г. Усинска**

**«Челядьёс сөвмөдэн 22 №-а сад видзанін» школаёдз велёдан Усинск карса
муниципальной асшөрлуна учреждение**

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «ДСОВ № 22» г. Усинска**

от «___» _____ 20___ г.

№ ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

.....

Повестка дня:

1.

Ход заседания ППк:

**По первому вопросу
ВЫСТУПИЛА**

СЛУШАЛИ

Решение ППк:

1.

2.

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

1.....

2.....

Председатель ППк:

Члены ППк

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 22» г. Усинска**

**«Челядьёс сёвмёдан 22 №-а сад видзанін» школаёдз велёдан Усинск карса
муниципальной асшёрлуна учреждение**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «ДСОВ № 22» г. Усинска

Дата «___» _____ 202__ года

Общие сведения

ФИО 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.....

Председатель ППк: _____

Члены ППк _____

С решением ознакомлен(а)

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

С решением согласен(на)

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

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 22» г. Усинска**

**«Челядьёс сөмөдөн 22 №-а сад видзанин» школабдз велөдөн Усинск карса
муниципальнөй асшөрлуна учреждение**

**Представление психолого-педагогического консилиума
обучающегося для предоставления на ПМПК**

Фамилия, имя, отчество обучающегося -

Дата рождения –

Д/сад (группа) –

Коллегиальное заключение ППк (№, дата) - № 4 от 16.11.2023

Причина направления на ПМПК -

I. Общие сведения

1. Дата поступления в образовательную организацию:

2. Программа обучения (полное наименование) –

3. Форма получения образования:

4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации):.....

5. Состав семьи:

Мама –

Папа –

II. Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

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

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

Особенности поведения и эмоционально-волевой сферы:

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

4. 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) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная):

5. Особенности, влияющие на результативность обучения:

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, репетиторство):

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

Получаемая коррекционно-педагогическая помощь:

Заведующий Детским садом

МП

Дата _____

Подпись председателя ППк _____

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

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

(ФИО, группа, которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«_» _____ 20__ г. _____ / _____ (подпись)