

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

624170, Свердловская область,
Невьянский район,
пгт. Верх – Нейвинский,
ул. Калинина, 10
Тел. 8(34370) 5-93-75/ 5-53-94
Факс: 8(34370) 5-93-61
E-mail: mdou_solnishko@mail.ru
Адрес сайта: солнышко – вн.рф



УТВЕРЖДЕНО
Директор МАДОУ
Е.В. Белоусова
Приказ № 143-А
от «04» 09 2020г.

**Положение о Психолого – педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида «Солнышко»**

пгт Верх-Нейвинский
2020г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
"СОЛНЫШКО"

Подписано цифровой подписью МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
"СОЛНЫШКО"
ОГРН 1036611000000
Свердловская область, г. Верх-Нейвинский, д. 10, 1-й этаж
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида "Солнышко",
ИНН 6621007783
1,2.443.100.3-1-20803313036372241140204
1,2.443.100.4-1-20803313036372241140204
1,2.443.131.1-1-10036363213022022220413
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад комбинированного вида "Солнышко"
Дата: 2023.07.11 13:42:25 +0300

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Солнышко» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее - МАДОУ).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) МАДОУ является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк МАДОУ являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Состав и организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом директора МАДОУ.

Для организации деятельности ППк оформляется:

- приказ о создании ППк с утверждением состава ППк.

- Положение о ППк, утвержденное директором.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора.

2.4. В состав ППк могут быть включены: председатель ППк – старший воспитатель, (педагог – психолог, учитель – логопед), заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), 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. Председатель ППк осуществляет непосредственное руководство деятельностью ППк; утверждает годовой план работы ППк; обеспечивает систематичность заседаний ППк; организует контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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. 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.

2.9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в день проведения заседания (в случае невозможности ознакомления родителей (законных представителей) в день проведения заседания - 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 в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.10. 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.

2.11. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника. Представление ППк 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 на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников.

3.4. 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 Учреждения; 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 воспитанника.

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

3.6. 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.

4. Порядок проведения обследования

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

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

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист.

Ведущий специалист представляет воспитанника 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) воспитанника имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута/учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в МАДОУ/ на определённый период/ на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие разработки и реализации индивидуального образовательного маршрута/организации обучения по индивидуальному учебному плану (расписанию), медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- снижение объема образовательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования развития и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута/учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

6. Документация ППк

6.1. В ППк имеется (ведется) следующая документация:

- Положение о ППк;
- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (*Приложение № 1*);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования (*Приложение № 2*);
- протоколы заседания ППк (*Приложение № 3*);
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (*Приложение № 4*);
- коллегиальные заключения ППк (*Приложение № 5*);
- журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме (*Приложение № 6*);
- представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк (при направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию) (*Приложение № 7*);
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные по освоению основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

6.2. Документация ППк хранится у председателя ППк, который несёт ответственность за правильность её ведения и сохранность.

6.3. Срок хранения документов ППк – не менее 5 лет

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения
специалистами ППк МАДОУ детский сад «Солнышко»**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)

номер _____ серия _____ кем выдан _____

дата выдачи: _____ являюсь родителем (законным представителем)
(паспортные данные родителя (законного представителя) (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(название группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения моего ребенка.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу МБДОУ № 1 «Русалочка» п. Гигант, в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям), всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, необходимых для оказания данной услуги.

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

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

От « ____ » _____ 20 ____ г

№ _____

Присутствовали: (Ф.И.О. специалистов ППк, должность, роль в составе ППк,
Ф.И.О. родителей (мать/отец) (законных представителей)

Повестка дня ППк:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Председатель ППк: _____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Члены ППк: _____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

624170, Свердловская область,
Невьянский район,
пгт. Верх – Нейвинский,
ул. Калинина, 10
Тел. 8(34370) 5-93-75/ 5-53-94
Факс: 8(34370) 5-93-61
E-mail: mdou_solnishko@mail.ru
Адрес сайта: солнышко – вн.рф

Приложение № 5
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме

Коллегиальное заключение ППк МАДОУ детский сад «Солнышко»

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Ф.И.О. обучающегося _____ Дата рождения: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Характер и структура нарушения развития: _____
2. Соответствие уровня интеллектуально и речевого развития возрастным нормам: _____
3. Уровень общего развития к моменту обследования: _____
4. Степень обучаемости ребенка _____
5. Необходимые организационные мероприятия: _____
6. Рекомендации по индивидуальному педагогическому подходу к ребенку: _____
7. Содержание сопровождающей деятельности обучающегося: _____

Рекомендации педагогам:

Ведущий специалист (участник) психолого-педагогической работы	Вид психолого- педагогической работы	Сроки проведения
1	2	3

Рекомендации родителям (законным представителям):

1. ...
2. ...

Председатель ППк: _____ / _____ / _____

Члены ППк: _____ / _____ / _____

(должность, роспись, Ф.И.О специалиста ППк)

С решением ППк ознакомлены: _____ / _____ / _____

(должность, Ф.И.О, роспись педагога, участника реализации рекомендаций ППк)

С решением ознакомлен (а): _____ / _____ / _____

Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на): _____ / _____ / _____

Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

624170, Свердловская область,
Невьянский район,
пгт. Верх – Нейвинский,
ул. Калинина, 10
Тел. 8(34370) 5-93-75/ 5-53-94
Факс: 8(34370) 5-93-61
E-mail: mdou_solnishko@mail.ru
Адрес сайта: солнышко – вн.рф

Приложение № 7
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме

Коллегиальное заключение ППк МАДОУ детский сад «Солнышко»

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Ф.И.О. обучающегося _____ Дата рождения: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Характер и структура нарушения развития: _____
2. Соответствие уровня интеллектуально и речевого развития возрастным нормам: _____
3. Уровень общего развития к моменту обследования: _____
4. Степень обучаемости ребенка _____
5. Необходимые организационные мероприятия: _____
6. Рекомендации по индивидуальному педагогическому подходу к ребенку: _____
7. Содержание сопровождающей деятельности обучающегося: _____

Рекомендации педагогам:

Ведущий специалист (участник) психолого-педагогической работы	Вид психолого- педагогической работы	Сроки проведения
1	2	3

Рекомендации родителям (законным представителям):

1. ...
2. ...

Председатель ППк: _____ / _____ /

Члены ППк: _____ / _____ /
_____ / _____ /

(должность, роспись, Ф.И.О специалиста ППк)

С решением ППк ознакомлены: _____ / _____ /

(должность, Ф.И.О, роспись педагога, участника реализации рекомендаций ППк)

С решением ознакомлен (а): _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на): _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____ / _____ /
Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)