

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете № 3
Протокол № _____
От «31» 05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №9»
М.В. Долгова
2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Психолого-педагогическом консилиуме**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Психолого- педагогического консилиума МБДОУ «Д/с № 9» (далее по тексту ДОУ).

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

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Распоряжением Минспросвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- Уставом МБДОУ;

- настоящим Положением.

1.4. ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими учреждениями, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.

2. Цели и задачи деятельности ППк

2.1. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ППк являются:

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

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в ДОУ возможностей;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка,

динамику его состояния;

- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ПМПК и ППк.

3. Порядок создания ППк

3.1. ППк создается на базе ДООУ приказом заведующего (при наличии соответствующих специалистов).

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе.

3.3. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего. В состав ППк входят:

- старший воспитатель/ заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе (Председатель ППк);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог.

Заместитель Председателя и секретарь определяются из числа членов ППк.

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

3.5. В ППк ведется документация согласно Приложения 1.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе согласно Приложения 2.

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

3.8. Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении согласно Приложения 3.

Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. Свое согласие/несогласие с коллегиальным заключением родители (законные представители) отражают в протоколе заседания ППк.

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.

3.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель готовят на обучающегося психологическое, логопедическое, дефектологическое, психолого-педагогическое представления соответственно, председатель ППк готовит представление психолого-педагогического консилиума. Пакет документов выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДООУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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.

4.4. 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 ДОУ; 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 обучающегося.

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

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

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 к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист (специалисты): воспитатель и/или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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 обучающегося.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

6.1. 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;
- 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 ДОУ (полугодие/ учебный год / на постоянной основе);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного 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 ДОУ.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

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

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

Перечень документации
ППк МБДОУ «Д/с № 9»

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

| | Дата | Ф.И.О. обучающегося (дата рождения) | Инициатор обращения | Повод обращения | График консультирования |
|--|------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|
| | | | | | |

4. Журнал учета заседаний ППк:

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|---------------------------------------|
| | | | |

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

| | Ф.И.О. обучающегося | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|--|---------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | |

6. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого—медико-педагогического консилиума по форме:

| | Ф.И.О. обучающегося | Дата рождения | Дата предоставления коллегиального заключения в ДОУ | № протокола и дата выдачи коллегиального заключения ТПМПК |
|--|---------------------|---------------|---|---|
| | | | | |

7. Журнал ознакомления медицинских работников с коллегиальными заключениями психолого-медико-педагогического консилиума по форме:

| | Ф.И.О. обучающегося | № протокола и дата выдачи коллегиального заключения ТПМПК | Дата ознакомления | Подпись медицинского работника |
|--|---------------------|---|-------------------|--------------------------------|
| | | | | |

8. Протоколы заседаний ППк;
9. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
 - результаты комплексного обследования: представления специалистов, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, итоги педагогической диагностики;
 - коллегиальное заключение консилиума;

- копии направлений (заключений) на ПМПК;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ДОУ.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Д/с № 9»

От «___» _____ 20__ г.

№ _____

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

Повестка заседания:

1. ...

2. ...

Ход заседания:

1. ...

2. ...

Решение:

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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»
662150, г. Ачинск, Красноярский край, ЮВР 25А, тел. (839151) 2-72-77
E-mail: detsk.9@yandex.ru

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

« » 20 г.

Протокол №

Ф.И.О. ребенка:

Группа:

Дата рождения:

Адрес:

Образовательная программа:

Психологическое заключение:

Логопедическое заключение:

Рекомендовано:

(ФИО полностью)

был(а) проконсультирован(а) специалистами Психолого-педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад № 9»

С решением ознакомлен(а): _____

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.)