

**Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - Детский сад № 41»**

623700, Свердловская область, Березовский городской округ, г. Березовский, ул. Исакова,
строение 21, тел: 8(34369) 4-87-53

Согласовано

с Педагогическим советом

Протокол № 1 от 30.08.2023 г.



/Ельчищева Л.С.
Приказ № 161 от «30» августа 2023 г.

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
дошкольной образовательной организации**

1. Общие положения

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

- установления психолого-педагогического заключения,
- зачисления ребенка на сопровождение специалистами ДОО,
- выработки коллективного решения об организации коррекционно-развивающей работы с ребенком,
- организации сопровождения родителей, воспитателей, специалистов по вопросам воспитания, обучения и развития детей с ООП и ОВЗ.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, 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. Консилиум создается на базе ДОО приказом заведующего ДОО.

2.2. В ППк ведется документация согласно *Приложению 1*. Документы хранятся у председателя ППк и выдаются педагогам и специалистам, работающим с обучающимся. Порядок и срок хранения документов ППк : документы ППк хранятся в течение 5 лет, после выпуска ребенка из детского сада.

2.3.Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОО.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При необходимости в состав ППк включается воспитатель.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*Приложение 2*). Протокол ППк оформляется в течение пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*Приложение 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей). 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 ФГОС ДО.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, в течение пяти рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется пакет соответствующих документов, включающих представление ППк на обучающегося (*Приложение 4*).

Документы на обучающегося для предоставления на ПМПК выдаются родителям (законным представителям) под личную подпись в Журнале направлений обучающихся на ПМПК.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО 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 ДОО; 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 ДОО 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 педагогов ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 5*).

4.3. Секретарь ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, заместитель председателя ППк организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-логопед (или педагог-психолог, учитель-дефектолог, тьютор). 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 конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк (при их наличии) и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося, в том числе индивидуального учебного плана;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу, в том числе на период адаптации обучающегося в ДОО и на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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 образовательному маршруту, расписанию занятий, 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 ДОО.

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

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

Документация ППк:

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

№	Дата	Тематика	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное обращение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк (*Приложение 2*);
7. Индивидуальный образовательный маршрут воспитанника;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: - направление на ПМПк, - заверенная копия заключения ППк, - психолого-педагогическое представление, - логопедическое представление. Я, _____ ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). Дата _____ Подпись _____

Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №41»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума БМАДОУ №41

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О
Фамилия (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 и другие необходимые материалы*).

- 1.
- 2.

Председатель ППк: *И.О. Фамилия*

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 41»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
БМАДОУ № 41

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Выводы (выводы об имеющихся трудностях в развитии, обучении, адаптации и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи).

Рекомендации педагогам:

- 1.
- 2.

Рекомендации родителям:

- 1.
- 2.

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

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

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

Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №41»

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося
для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в ДОО;
- программа обучения;
- форма организации образования:

1. в группе

группа: 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;

-факты, способные повлиять на поведение ребенка и усвоение им образовательной программы (в образовательной организации: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, надомное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков 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 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 ДОО:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО: 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 отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДОО – для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения образовательной программы:

- программа, по которой обучается ребенок (ООП ДО/АОП);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (динамика фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная);

- для обучающегося по АОП указать динамику в коррекции нарушений.

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: познавательная мотивация (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), индивидуальные личностные черты (тревожность, агрессивность, застенчивость, повышенная истощаемость, эмоциональная привязанность к родственникам 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 и др.).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь: занятия с логопедом, дефектологом, психологом; регулярность посещения этих занятий, выполнение рекомендаций специалистов.

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

10. 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.

Подпись заведующего ДОО.

Печать образовательной организации.

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на
проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО ребенка, дата рождения, № группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Дата _____ / _____

(подпись / расшифровка)

Заведующему БМАДОУ №41
Ельчищевой Л.С.

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

Заявление

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)
являясь родителем (законным представителем)

_____ (ФИО и дата рождения ребенка)

прошу организовать для моего ребенка психолого-педагогическое сопровождение в соответствии с рекомендациями психолого – медико - педагогической комиссии / психолого-педагогического консилиума БМАДОУ № 41 и даю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и коррекционно-развивающих занятий со следующими специалистами (отметить нужное):

- учитель - логопед
- учитель - дефектолог
- педагог – психолог

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