

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 25 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»
Протокол №2
От 30.11.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 25 г. Челябинска»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«ДС № 25 г. Челябинска»

О.Б.Степанова
От 02.12.2022 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 г. Челябинска», осуществляющего образовательную деятельность (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

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. ППк создается на базе Организации приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов в течение года несет председатель ППк;
- за хранение документов, переданных в архив Организации по окончании календарного года, несет ответственность заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»;
- документация ППк в течение года хранится в методическом кабинете Организации в сейфе /запираемом шкафу (ящике);
- выдача документов ППк производится руководителем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа (но не более, чем на один день);

– документы ППк выдаются членам ППк, педагогическим работникам, работающим с обследованным обучающимся, и специалистам, участвующим в его психолого-педагогическом сопровождении для работы с ними непосредственно в методическом кабинете /в здании Организации;

– в архивном помещении Организации документы ППк хранятся в течение всего периода обучения ребенка в ДООУ и в течение 10 лет после выпуска обучающегося из детского сада,

– по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению, согласно архивной деятельности Организации.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк:

– председатель ППк - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе,
– заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),

– педагог-психолог,

– секретарь ППк (определенный из числа членов ППк),

– педагоги Организации.

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3).

2.7.1. 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.

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

2.7.3. 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.7.4. 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для представления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации 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 (октябрь, май), 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 Организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы дошкольного образования Организации, 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.

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 сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. 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 основной образовательной программы дошкольного образования Организации, 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 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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

Организации.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования Организации, 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

Организации.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 г. Челябинска».
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (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:

N п/п	ФИО 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,
- 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 ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, 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: _____

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»)**

ул. Хариса Юсупова, д.58А, г.Челябинск, Челябинская область, 454076
тел.8(351)2479842, e-mail: madou.ds25@mail.ru., ds25chel.ru
ОГРН 1217400044520, ИНН/КПП 7448238601/744801001

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25 г. Челябинска»**

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в Организации, 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, другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

- И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

- И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»)**

ул. Хариса Юсупова, д.58А, г.Челябинск, Челябинская область, 454076
тел.8(351)2479842, e-mail: madou.ds25@mail.ru., ds25chel.ru
ОГРН 1217400044520, ИНН/КПП 7448238601/744801001

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25 г. Челябинска»**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Группа:

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 _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

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 обучающегося
для предоставления на ПМПК**

Ф.И.О.: ...

Дата рождения: ...

№ ДОО: ...

Дата поступления в образовательную организацию: ...

Программа обучения: ...

Возрастная группа (вторая младшая, средняя, старшая, подготовительная к школе группа): ...

Группа (комбинированной /компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.): ...

Факты, способные повлиять на поведение и успешность ребенка (переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков посещения образовательной организации и др.): ...

Трудности, переживаемые в семье (материальные, наличие жестокого отношения к ребенку, 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): ...

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

Общая осведомлённость: ...

Сформированность навыков самообслуживания: ...

Характеристика моторики (тонкая моторика, координация движений): ...

Темп деятельности, работоспособность: ...

Эмоционально-личностные особенности: ...

Особенности поведения, межличностных отношений: ...

Особенности внимания: ...

Особенности мнестической деятельности: ...

Особенности мыслительной деятельности: ...

Особенности мотивационно-волевой сферы: ...

Особенности раннего речевого развития (первые слова, простая фраза, развёрнутая фраза):

...

Особенности строения артикуляционного аппарата: ...

Состояние фонетической стороны речи (звукопроизношение): ...

Звуко-слоговая структура слова: ...

Состояние фонематической стороны речи: ...

Языковой анализ и синтез: ...

Особенности устной речи (ребёнок пользуется жестами; отдельными звуками/слогами/слоговыми дорожками/звукоподражаниями; лепетными словами/усечёнными словами; малопонятными аграмматичными предложениями из 2-3 слов; простыми и развёрнутыми аграмматичными предложениями, простыми и развёрнутыми предложениями без нарушений лексических и грамматических норм): ...

Просодические компоненты речи (темп, выразительность речи, наличие/отсутствие запинок, модуляция голоса по высоте/силе): ...

Динамика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная): ...

Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (занятия с учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом), сроки, регулярность посещения этих занятий: ...

Дата составления документа

Подпись председателя ППк

Печать образовательной организации

