

Принято
Педагогическим советом
протокол №1 от 29.08.2023г.

Утверждаю:
заведующий МАДОУ д/с №2
Придачина А.И.
Приказ №125 от 30.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 2 г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 г. Белгорода (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013 г. № 1155; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019г. № Р-93; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; приказом департамента образования Белгородской области от 14.04.2020 г. №1008 «Об утверждении порядка работы психолого-педагогического консилиума образовательной организации»; Уставом МАДОУ д/с №2.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 г. Белгорода (далее – МАДОУ д/с №2), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении Образовательной программы дошкольного образования (ОП ДО), Адаптированной образовательной программы дошкольного образования (АОП ДО) особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАДОУ д/с № 2 приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в МАДОУ д/с № 2 оформляются:

- приказ заведующего МАДОУ д/с № 2 о деятельности ППк с утверждением состава ППк,
- Положение о ППк, утвержденное заведующим.

2.2. В ППк ведется документация согласно *приложению 1*.

Протоколы ППк в пределах учебного года формируются в дело, группируются в хронологическом порядке по номерам и хранятся в делах МАДОУ д/с № 2 - (3 года).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ д/с № 2.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель; члены ППк: учитель-логопед, педагог-психолог, педагогические работники, секретарь ППк (определенный из членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*).

Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и 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 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 дошкольного образования.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПк) оформляется психолого-педагогическое представление ППк на воспитанника (*приложение 4*).

Психолого-педагогическое представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ д/с № 2 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, развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника, в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников МАДОУ д/с № 2; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения ОП ДО, АОП ДО, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

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 воспитанников.

4. Проведение 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 д/с № 2 с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение 5*).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог 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 обсуждают результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принять участие в обсуждении результатов освоения содержания ОП ДО, АОП ДО, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

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

- разработку АОП ДО;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ д/с № 2.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному маршруту, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки/снижение двигательной нагрузки в течение дня;

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении АОП ДО, развитии и социальной адаптации включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального маршрута для воспитанника;

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

Документация ППк:

1. Приказ о деятельности 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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	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 ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ; 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	Дата	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся: копия заключения ТПМПк, результаты комплексного обследования педагогами-специалистами ППк (логопедическое, педагогическое, представление педагога-психолога), коллегиальное заключение ППк, представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для представления на ТПМПк, направление на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и

психолого-педагогическое сопровождение ребенка, индивидуальный образовательный маршрут, динамика развития воспитанника. Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками).

8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <u>направление на ТПМПК, психолого-педагогическое представление</u> Я, _____ документы получил (а) «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

Протокол № __
заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ д/с № 2

от « » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Фамилия И.О., должность в ДОУ, роль в ППк.

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Коллегиальное решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложение (психолого-педагогическое представление на воспитанника, результаты продуктивной деятельности и другие необходимые материалы).

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены ППк:

_____ Ф.И.О.

Другие присутствующие на заседании:

_____ Ф.И.О.

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума МАДОУ д/с №2**

ФИО ребенка:

Возраст ребенка:

Группа:

Дата:

Первичное психолого-педагогическое заключение:

(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-педагогической помощи.

Рекомендации:

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены ППк:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

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 МАДОУ д/с №2
на воспитанника для представления на ТПМПК**

(ФИО _____,

адрес регистрации и фактического проживания)

Общие сведения:

- Дата рождения.
- Дата поступления в образовательную организацию.
- Образовательная программа (полное наименование).
- Форма организации образования: в группе (компенсирующей, комбинированной направленности, общеразвивающая и др.; на дому; в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий.
- Данные о предыдущих заключениях ТПМПК (ЦПМПК) (получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь).
- Состояние здоровья.
- Факты, способные повлиять на поведение и успешность ребенка: переход из одной образовательной организации в другую (причины), перевод в другую группу, замена педагогов, межличностные конфликты в среде сверстников; частые пропуски посещаемости, наличие хронических заболеваний и др.
- Состав семьи: перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения, возраст родителей, уровень образования, социально-бытовые условия, особенности детско-родительских отношений.
- Трудности, переживаемые в семье (материальные, социально-бытовые, грубое отношение 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 образовательной организации:

- Краткая характеристика социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического, физического развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
- Освоение программного материала:
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы,
 - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).
- Динамика освоения программного материала.

(Заключение воспитателя: образовательную программу усваивает в..... объеме, испытывает/ не испытывает трудности...).

- Характеристика познавательного развития:
 - Особенности восприятия (зрительного, слухового, тактильного), уровень развития внимания (произвольного и непроизвольного), характеристика основных свойств внимания (устойчивость, концентрация, активность, переключаемость, распределяемое), особенности мыслительной деятельности.
 - Уровень развития эмоционально-волевой сферы: особенности проявления эмоций и чувств (преобладающий тип настроения), способность к волевому усилию.
 - Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), *качество деятельности* при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность, истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и др., умеренная, незначительная) и др.

(Заключение педагога-психолога: уровень актуального развития ребенка соответствует/ не соответствует/ приближен к возрастной норме/ несколько снижен).

- Состояние речи ребенка: импрессивная сторона речи (понимание диалога, связной речи, предложений, грамматических категорий и форм); экспрессивная сторона речи (просодическая сторона речи, звукопроизношение, лексико-грамматический строй и связная речь); степень сформированного фонематического восприятия, строение и подвижность артикуляционного аппарата.

(Заключение учителя-логопеда: общее недоразвитие речи,уровень речевого развития, фонетико-фонематическое недоразвитие речи).

- Рекомендации:.....

Дата составления документа.

Подписи председателя ППк и членов ППк.

Подпись заведующего

Печать образовательной организации.

Заведующему МАДОУ д/с №2
Придачиной А.И.

**Согласие родителя (законного представителя) воспитанника на
психологическое, психолого-педагогическое обследование и
сопровождение воспитанника специалистами ППк**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

(зарегистрирован по адресу)

Являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО, дата рождения ребенка)

даю согласие на психологического, психолого-педагогическое обследование и сопровождение моего ребенка.

Данное согласие действует в течение всего срока действия договора, заключенного между мною и МАДОУ д/с №2.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

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