

СОГЛАСОВАНО:
протокол педагогического совета
учреждения № 3
от «22» 12 2023г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 45 «Лукошко»
О.С. Степашкина
«22» 12 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МБДОУ д/с № 45 «ЛУКОШКО»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ д/с № 45 «Лукошко», 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 МБДОУ д/с №45 «Лукошко» приказом руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк.

Для организации деятельности ППк в МБДОУ д/с № 45 «Лукошко» оформляется Положение о ППк, принятое на педагогическом совете и утвержденное руководителем.

2.2. В ППк ведется документация: положение о ППк, график плановых заседаний ППк на учебный год, журнал учета заседаний ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, протоколы заседаний ППк, карта развития обучающихся (результаты комплексного обследования), журнал направления обучающихся на ТПМПк.

Срок хранения документов ППк 3 календарных года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ, организация деятельности - на председателя ППк.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, воспитатель (представитель группы комбинированной направленности, куда зачисляется ребенок, либо уже посещающий группу), музыкальный руководитель (при необходимости), инструктор по физической культуре (по необходимости), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк) – члены ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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. 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 день проведения заседания.

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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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 - ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося.

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ д/с № 45 «Лукошко» 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаев.

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. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ДОУ самостоятельно.

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.

3.8. Алгоритм подготовки и проведения ППк ДОУ

№ 1 Алгоритм подготовки и проведения ППк ДОУ (в соответствии с планом):

- педагогическое наблюдение воспитателями группы на начало учебного года;
- анализ наблюдений воспитателей группы;
- получение согласия от родителей на педагогическое наблюдение узкими специалистами, срок: январь;

- педагогическое наблюдение (учитель-логопед, педагог-психолог) – фиксация в журнале, срок: январь - начало февраля; конец апреля - май.
- анализ наблюдения, рекомендации;
- родительское собрание с учителями - логопедами и педагогом - психологом, срок: февраль;
- приглашение на ППк ДОУ родителей (без детей), согласие от родителей на прохождение медицинской комиссии для ТПМПК (направление и прохождение медицинской комиссии срок до 1 мая), срок - апрель;
- педагогическое представление (специалисты, воспитатели групп), срок: до 1 мая;
- подготовка пакета документов для ТПМПК, срок по графику ТМПК;
- приглашение родителей на ППк в соответствии с графиком проведения мероприятия;
- ТПМПК, срок: по графику ТМПК.

№ 2 Алгоритм подготовки и проведения ППк ДОУ (внеплановый по запросу родителей):

- заявление от родителей в ППк ДОУ о проведении педагогического обследования ребенка;
- проведение психолого- педагогического обследования, срок: 2 недели;
- приглашение родителей на ППк ДОУ. В день заседания ППк документы выдаются на руки родителям в 2-х экземплярах с отметкой о получении заключения ППк ДОУ родителями;
- подготовка пакета документов для ТПМПК при необходимости.

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 ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

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 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 с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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;
- 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.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, 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 обучающих материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Документация ППк

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

№п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протокол заседания ППк (оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания).
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 в ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у

председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

№ п/п	ФИО ребенка, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления
					Получено: _____ _____ _____ _____ _____ Я, _____ _____ " __ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____