МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №11
МАДОУ детский сад №11
Юридический адрес? 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-6
Фактический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-6
620144, Екатеринбург, Союзная 25
ОГРН 1106674022289
ИНН / КПП 6674368962 / 667901001
8 (343) 389-17-34

ПРИНЯТО:
Педагогическом советом
Протокол заседания № 2
от « 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 11
_____ Ю.С. Юрихова
Приказ № 128/1-о от « 31 » августа 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11

Екатеринбург, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - 1Шк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 (далее - МАДОУ), *с* целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Настоящее Положение о психолого-педагогическом: консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; U ' И

- Приказом Министерства образования и науки России № 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении Примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Уставом МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию работы психолого-педагогического консилиума МАДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, относящейся к уровню дошкольного образования.

1.4. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.5. ППк МАДОУ в своей деятельности руководствуется Уставом МАДОУ, договором об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями), договором между ППк и территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК), настоящим Положением.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом, утверждаются заведующим МАДОУ.;;

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи ППк

2.1. Основными задачами ПИк МАДОУ являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников

для последующего принятия решений об организации психологопедагогического сопровождения;

- разработка рекомендаций по организации психологопедагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций 1П1к.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк МАДОУ создается приказом заведующего- МАДОУ; с утверждением состава ППк.

3.2. В ППк ведётся следующая документация (приложение 1):

3.2.1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;

3.2.2. Положение о ППк;

3.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

3.2.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;

3.2.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

3.2.6. Протоколы заседания ППк;

3.2.7. Карта развития воспитанника, получающего психологопедагогическое сопровождение (хранится у председателя консилиума и выдаётся педагогам и специалистам, работающим с воспитанником)

3.2.8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК;

3.2.9. Журнал учёта воспитанников, прошедших обследование на ПМПК;

3.2.10. Журнал учета выдачи документов на руки родителям (законным представителям); :

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ.

3.4. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель заведующего;
- заместитель председателя ППк (определённый из числа членов 1Шк при необходимости);
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель;
- секретарь ППк (определённый из числа членов ППк).

3.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя Ш1к или лица исполняющего его обязанности.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 2). Заключение подписывается всеми членами ПИк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психологопедагогического сопровождения обследованного воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

3.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 3).

Представление ППк на воспитанника для представления на ПМПК выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

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 воспитанников.

4.4. Внеплановые заседания проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников **МАДОУ;**
- 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 воспитанника.

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

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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.

Специалистам ППк за увеличение объёма работ возможно установление доплаты, размер которой определяется МАДОУ самостоятельно.

5. Проведение обследования

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

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

(приложение 4).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем 1Щк 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед и/или педагог-психолог, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

5.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

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

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

предоставление услуг тьютора, оказывающего воспитаннику необходимую помощь (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в МАДОУ / полугодие, учебный год / на постоянной основе.

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основе медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану воспитанника:

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

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение **4).**

7. Ответственность ППк

7.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закрепленных за ним задач;

- принимаемые решения;

сохранение тайны информации о состоянии физического психического здоровья воспитанника, а Принятом решений ППк.

8. Делопроизводство ППк

8.1. Заседания ППк оформляются протоколом.
8.2. В книге регистрации протоколов фиксируются:
-Дата;
-Номер протокола;
-Вид консилиума (плановый/внеплановый);
-Председатель ППк;
-Секретарь ППк;
Количественное присутствие;
-Количество страниц в протоколе;
-Приложение

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
8.4. Книга регистрации протоколов ППк нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ

8.5. Книга регистрации протоколов ППк хранится ;в течение; пяти лет после окончания ведения.

8.6. Протоколы, приложения, о которых в протоколе ППк делается запись, в конце учебного года группируются, прошиваются и хранятся в течение пяти лет.

8.7. Карта развития воспитанника, получающего; психолого-педагогическое сопровождение, по окончании получения психолого-педагогического сопровождения группируется, прошивается и хранится в течение пяти лет.

Приложение 1

Документация ППк.

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов Ш1к;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, протттедтпих ППк;

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

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

Тематика заседания:

- утверждение плана работы ППк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования воспитанника;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками;
- зачисление воспитанников на коррекционные занятия;
- направление воспитанников в ПМПК;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№ п/п	**ФИО** 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 (хранится у председателя консилиума и выдаётся педагогам и специалистам, работающим с воспитанником)

В карте развития находятся:
- результаты комплексного обследования;
- характеристика или педагогическое представление на воспитанника;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений на ПМПК;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (Приложение 5);

Вносятся данные:
- об обучении воспитанника в группе;
- данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК

Журнал направлений воспитанников иа ПМПК

№ п/п	**ФИО воспитанника, 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:

9. Журнал учёта воспитанников, прошедших обследование на ПМПК **Журнал учета воспитанников, прошедших обследование на ПМПК**

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	№ заключения, дата	Заключение ПМПК	Рекомендации ПМПК, срок действия

10. Журнал учета выдачи документов на руки родителям (законным представителям)

Журнал учета выдачи документов на руки-родителям (законным представителям)

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Фамилия, имя воспитанника	Наименование документа	Название документа, получил (а) (дата, подпись)

Приложение 2

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11

620144, г. Екатеринбург, ул. Сурикова 53-6. т. 8(343) 389-17-34
620144, г. Екатеринбург, ул. Союзная 25 5

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МАДОУ детского сада №11

Дата « __ »_____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: группа:
Дата рождения воспитанника:
Образовательная программа:
Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребёнка 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 решение 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)

Приложение 3

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для представления на ПМПК

(ФИО, ДАТА РОЖДЕНИЯ, ГРУППА)

Общие сведения:

- дата поступления в МАДОУ детский сад №11;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. 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;
5. с применением дистанционных технологий.

факты, способные повлиять на поведение ребёнка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую ооразовательную организацию (причины), перевод в другую группу, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников, конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий и др.;

состав семьи (перечислить, с кем проживает ребёнок — родственные отношения и количество детей/взрослых);

трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами — в том числе братья/сёстры 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 ребёнком).

Информация об условиях и результатах образования ребёнка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент поступления в МАДОУ детский сад № 11: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент

подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстаёт, отстаёт, неравномерно отстаёт, частично опережает).

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

4. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребёнок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объёма знаний, умений и навыков требованиям программы или достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

5. Особенности, влияющие на результативность обучения:

(принимает ли участие в организуемых занятиях, в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т.п.).

6. Отношение семьи к трудностям ребёнка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребёнком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): (занятия с логопедом, дефектологом, психологом - указать длительность, т.е. когда начались /закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

8. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения,

подтверждения образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающихся по АОП - указать коррекционно-развивающие занятия, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя МАДОУ (уполномоченного лица), печатью.

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Приложение 4

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк МАДОУ детского сада №11

Я,_____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____

_____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем)_____

_____

(ФИО, дата рождения воспитанника)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__»_____ 20__ г. _____ /_____/

(подпись) (расшифровка)

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк МАДОУ детского сада №11

Я,_____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____

_____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)_____

(нужное подчеркнуть)

_____

(ФИО, дата рождения воспитанника)

Выражаю согласие на организацию психолого-педагогического сопровождения.

« __» _____20 _ г. _____ / __ _____/

(подпись) (расшифровка)

Приложение 5

Заведующему
МАДОУ детского сада № 11
Ю.С. Юриховой

_____
(*ФИО родителя/законного представителя)*
Паспортные данные:
_____
(номер, серия)
_____
_____
(когда,где выдан)

Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Я, _____
(ФИО родителя / законного представителя)

являющийся (аяся) _____
(матерью/ отцом/ законным представителем)

на основании Рекомендаций _____
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ 20__ г. № _____ заявляю о согласии на обучение

_____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 11 по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.