

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 81**

620072, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, 6а тел. (343) 223-63-03 e-mail: mdou81@bk.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МАДОУ детский сад № 81

(протокол от 29.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад № 81

Федотова Ю.Г.

«29» августа.2024

приказ 45/2-0



ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-педагогическом консилиуме в
МАДОУ детский сад № 81**

г. Екатеринбург, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ детский сад № 81 (далее — МАДОУ) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАДОУ приказом заведующего МАДОУ.

Для организации деятельности ППк в МАДОУ детский сад № 81 оформляются:

- приказ заведующего МАДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим МАДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк — заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 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.

2.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение № 4).

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 МАДОУ 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 МАДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и в 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. 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.

3.7. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией 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 сотрудников МАДОУ 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 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 ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МАДОУ (на полугодие, учебный год, на постоянной основе);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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 учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Тематика заседаний: утверждение плана работ 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 на ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой дошкольной 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 ППк по форме:

№	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, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-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:

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	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 № 81**

620072, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, 6а тел. (343) 223-63-03 e-mail: mdou81@bk.ru

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

« ____ » _____ 20 ____ г. № 1-ппк

Председатель — заместитель заведующего по ВМР: Фамилия И.О.

Секретарь — учитель-логопед: Фамилия И.О.

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог: Фамилия И.О.

Учитель-логопед: Фамилия И.О.

Воспитатель: Фамилия И.О.

Родитель (законный представитель): Фамилия И.О.

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.....

2.....

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк:

1.....

2.....

РЕШЕНИЕ ППк:

1.....

2.....

Приложения: (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей обучающегося, другие необходимые материалы).

1.....

2.....

Председатель _____ / _____
Подпись /И.О.Фамилия

Члены ППк _____ / _____
Подпись /И.О.Фамилия

Другие члены ППк _____ / _____
Подпись /И.О.Фамилия

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 81**

620072, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, 6а тел. (343) 223-63-03 e-mail: mdou81@bk.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у обучающегося 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 (учебный план) для обучающегося и другие необходимые материалы.

Председатель _____ / _____
подпись /И.О.Фамилия

Члены ППк _____ / _____
подпись /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)

**Психологическое представление на ТПМПК
(для ребенка дошкольника)**

Дата заполнения представления « _____ » _____ 20 ____ года

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения « _____ » _____ года

ДОО № _____ группа _____

Дата поступления в ДОО _____

Оценка адаптации ребенка в группе (*хорошая, удовлетворительная, недостаточная, плохая, иное*) _____

Соматическое здоровье (*болеет редко, часто, простудными заболеваниями; имеет хронические нарушения здоровья; плохо ест, трудно засыпает, беспокойно спит*) _____

Основные трудности, отмечаемые в общении (*трудностей нет; не умеет поддерживать игру; предпочитает быть в одиночестве; плачет; мало контактен с взрослыми, капризы; конфликтен*) _____

Особенности эмоционально – волевой сферы (*нарушение эмоций, аффекты, депрессии, эмоциональная неадекватность, протекание волевого процесса: упрямство, импульсивность, капризы, негативные реакции*) _____

Сформированность социально – бытовой ориентировки (*знание своих личных данных, возраста, состав семьи, понимание родственных связей, представление об окружающем и точность этих представлений в соответствии с возрастом*) _____

Особенности восприятия временных понятий (*возможность построения последовательного автоматизированного ряда и соотнесение с признаками: времена года, время суток, дни недели*) _____

Ориентировка в пространстве (*различение правой и левой стороны, сложение фигуры по образцу, картинки разрезанной на части*) _____

Внимание (*без особенностей, недостаточно устойчивое, неустойчивое, поверхностное, быстро истощается*) _____

Память (*без особенностей; медленно запоминает и быстро забывает; быстро запоминает и быстро забывает; иные проблемы*) _____

Мышление (*установление последовательности событий в сериях сюжетных картин и понимание в них смысла, выделение существенных признаков при классификации, сравнение и обобщение групп предметов, обоснованность выделения лишнего, уровень сформированности видов мыслительной деятельности*) _____

Особенности психоречевого развития (речь соответствует возрасту; речь невнятная; имеются трудности звукопроизношения; бедный словарный запас; речь грамматически неправильна; запинки в речи; речи нет)

Моторика (соответствует возрасту; моторно неловок; неуклюж; дефекты тонкой ручной моторики)

Особенности развития навыков учебной деятельности

Отношение к занятиям, деятельности (соответствует возрасту; не способен контролировать свою деятельность; неусидчив, не доводит дело до конца; мешает педагогу, детям; быстро истощаем)

Темп деятельности (соответствует возрасту; сонлив и вял в течение дня; темп работы на занятиях неравномерен; работает медленно и невнимательно; темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»)

Дополнительные особенности развития ребенка

Общая оценка развития и поведения ребенка, рекомендации педагога

Дата Педагог-психолог _____ / _____
подпись / И.О.Фамилия

С представлением ознакомлены: _____ М.П.

Заведующий МАДОУ _____ / _____
подпись / И.О.Фамилия

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

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

С представлением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами

_____ / _____
подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

**Педагогическое представление для ТПМПК
(на ребенка дошкольника)**

Дата заполнения представления « _____ » _____ 20 ____ года

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения « _____ » _____ года

ДОО № _____ группа _____

Дата поступления в ДОО _____

Заключение ТПМПК _____

Программа воспитания и обучения, форма получения образования _____

Информация о проведении индивидуальной профилактической работы, коррекционно-развивающей, психолого-педагогической помощи _____

Состав семьи _____

Характеристика семьи _____

Отношение семьи к трудностям ребенка _____

Перечень фактов в период пребывания в образовательной организации _____

Особенности социальной ситуации развития

Социальные и межличностные контакты, коммуникативные навыки _____

Отношение к педагогическим воздействиям _____

Негативные поведенческие реакции (страхи, агрессия, негативизм, повышенная плаксивость и др.) _____

Социальные навыки и самообслуживание _____

Показатели эмоционально-личностного развития и особенностей поведения

Показатели познавательного, речевого развития

Показатели состояния деятельности (игровой, учебной, продуктивной)

Динамика освоения программного материала

Общий вывод

Дата _____ Воспитатель _____ / _____

подпись / И.О.Фамилия

Родители (законные представители) с характеристикой ознакомлены (согласны, не согласны) /

подпись / И.О.Фамилия

**Представление учителя-логопеда для ТПМПК
(для ребенка дошкольника)**

**Приложение № 5
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме**

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

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, дата рождения, группа)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Дата _____ / _____
подпись/ И.О.Фамилия