



УТВЕРЖДАН
Заведующий МАДОУ д/с № 42
Г.В. Пашкови
Приказ № 83
июня 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 421 ИМЕНИ СЕРГЕЯ НИКОЛАЕВИЧА РОВБЕЛЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273 - ФЗ (ст. 42), распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МАДОУ.

1.2. Положение определяет цели и задачи, основные функции психолого-педагогического консилиума (далее - ППк), принципы и направления деятельности ППк и порядок его формирования.

1.3. ППк - является диагностико-консультативным органом, защищающим интересы детей, испытывающих трудности в обучении, поведении и общении.

1.4. Цель ППк - создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные психолого-педагогические условия обучения, воспитания и развития, обучающихся муниципальной образовательной организации из числа детей социального и педагогического риска, с проблемами обучения и поведения, в соответствии с особенностями их психофизического развития и возможностями здоровья.

1.5. Основные задачи ППк:

- проведение первичного, как можно более раннего, социально-психолого-педагогического обследования детей, выявление особенностей их развития и поведения, определение адекватных условий их обучения и воспитания;
- разработка социально-психолого-педагогических рекомендаций для обеспечения индивидуального, личностно-ориентированного, дифференцированного подхода в процессе общего и коррекционного обучения и воспитания обучающихся;
- консультативная помощь всем участникам образовательных отношений в вопросах индивидуализации обучения и воспитания детей с различными выявленными проблемами развития, общения, поведения;
- определение путей интеграции проблемных детей в социуме и детском коллективе;
- подготовка документации на обучающихся для представления в ТПМПк для проведения медицинского, психологического обследования;
- сопровождение обучающихся, прошедших обследования на ТПМПк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

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

2.2. ППк осуществляет свою деятельность непосредственно в помещении образовательного учреждения.

2.3. ППк осуществляет свою деятельность согласно документации со сроком хранения 3 года:

- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Протоколы заседания ППк;

- Журнал направлений обучающихся на ТПМПК.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

2.5. В состав ППк входят:

1) председатель ППк - старший воспитатель, секретарь ППк – учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

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

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, 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 пакет документов на воспитанника.

Пакет документов на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в журнале 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 возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников ДОУ.

3.5. 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 воспитанника.

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

Сотрудники консилиума обязаны:

- Руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей.
- Исходить в своей деятельности из принципов интегрированного обучения и воспитания детей, применяя все необходимые современные социально-педагогические подходы для обучения и воспитания детей в естественной открытой социальной среде.
- В пределах своей компетенции защищать всеми законными средствами, на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей, обучающихся в образовательном учреждении, и их семей.
- Сотрудники несут ответственность за соблюдение конфиденциальности и несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

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 ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей)

4.3. Председатель ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение.

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 воспитанника.

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 образовательного маршрута;
предоставление услуг психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании заключения ТПМПк могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту (Индивидуальный образовательный маршрут, в дальнейшем ИОМ заменяет речевую карту ребенка) в условиях психолого- педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

6. Документация консилиума

При обследовании на Консилиуме должны быть представлены следующие документы:

Документация, представляемая педагогом:

- 1) Педагогическая характеристика на ребенка, в которой должны быть отражены все необходимые для решения вопроса моменты.
- 2) Результаты продуктивной деятельности ребенка.

Документация, представляемая педагогом-психологом:

- 1) Протокол психологического обследования ребенка.
- 2) Психологическая характеристика.

Документация, представляемая дефектологом/логопедом:

- 1) Логопедическая характеристика на ребенка.
- 2) Протокол логопедического обследования.
- 3) Логопедическое заключение.

Документ на ребенка от ППк для предоставления в ТПМПк:

- 1) Направление ДООУ для прохождения ТПМПк.
- 2) Представление на ребенка, направляемого на ТПМПк.
- 3) Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума.
- 4) Результаты продуктивной деятельности ребенка.

Журнал учета заседаний ПШк и воспитанников, прошедших ПШк

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 421 имени Сергея Николаевича Ровбея»
630005 ул. Державина, 51, т: 224-38-83 т/ф 224-35-55

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: И. О. Фамилия (должность в ОО, 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, копии рабочих тетрадей, контрольных
и проверочных работ и 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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 421 имени Сергея Николаевича Ровбея»
630005 ул. Державина, 51, т: 224-38-83 т/ф 224-35-55

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

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))

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска
«Детский сад №421 имени Сергея Николаевича Ровбея»
630005 ул. Державина, 51, т: 224-38-83 т/ф 224-35-55

**Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для
предоставления на ТПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

Дата поступления в образовательную организацию:

Программа _____ обучения:

Форма получения образования и форма обучения:

Состав семьи:

Трудности, переживаемые в семье:

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

Речевое развитие

Двигательное развитие

Коммуникативно-личностное развитие

Познавательное, речевое

Двигательное развитие

Коммуникативно-личностное:

Динамика по познавательному и речевому развитию

Общее звучание речи.

Звукопроизношение.

Фонематическое восприятие, звуковой анализ и синтез.

Слоговая структура слова.

Пассивный и активный словари

Грамматический строй речи.

Связная речь.

Коллегиальное заключение ППк МАДОУ д/с №___ (Протокол №___ от _____):
рекомендуем направить ребенка на ТПМПК для зачисления в группу комбинированной
(компенсирующей) направленности для детей с нарушением речи.

Заключение:

Дата «___» _____ 202___ г

Председатель ППк: _____ / _____
Учитель-дефектолог МАДОУ д/с № 421 _____ / _____
Учитель-логопед МАДОУ д/с № 421 _____ / _____
Воспитатель группы «_____» _____ / _____

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

_____ (ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

N п/п	ФИО воспитанни ка, группа	Дата рожде ния	Цель направле ния	Причина направле ния	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя), пакет документов получил(а) «__»_____20__г</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>