

ПРИНЯТО

на Педагогическом советом
МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара
Протокол от «2» апреля 2025 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 350»
г.о. Самара _ О.В. Баландина

Приказ от «2» апреля 2025 г. № 40

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара
Протокол от «02» апреля 2025 г.
№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ**о психолого - педагогическом консилиуме**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения

«Детский сад комбинированного вида №
350» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 350» городского округа Самара (в дальнейшем — ДООУ) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом ДООУ, на основании Распоряжения Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДООУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения, исходя из реальных возможностей ДООУ.

1.3. Задачами ППк ДООУ являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, 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, в рамках, имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- 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 ППк.

2. Организация работы ППк

2.1. ППк ДООУ создается приказом заведующего ДООУ при наличии в нем соответствующих специалистов. На учебный год педагог из состава ППк назначается приказом заведующего ДООУ ответственным за оформление документации ППк (секретарем).

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Документация храниться в служебном помещении ДООУ, где обеспечивается сохранность документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

2.3. Общее руководство ППк возлагается на заведующего ДООУ.

2.4. В состав членов ППк входят: старший воспитатель ДООУ (председатель консилиума), воспитатель МБДОУ, представляющий ребенка на ППк, воспитатель ДООУ с большим опытом работы, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.

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 воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, оформляется заключением. (Приложение 2) Заключение подписывается всеми членами ППк в трехдневный срок и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение пяти рабочих дней с момента его оформления.

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 основной образовательной программе ДОО в соответствии с 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 пяти рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника. (Приложение 3)

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО 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 (два раза в год), для оценки динамики обучения и 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 и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника; в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников ДОО; с целью решения конфликтных ситуаций и прочее.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, включая в свой план работы плановые заседания ППк, а так же обследование и комплексное сопровождение воспитанников, в соответствии с запросом участников образовательных отношений.

Специалистам ППк за увеличение объема работ может устанавливаться доплата.

4. Режим деятельности ППк

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

4.2. Обследование воспитанника осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения 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 ребенку назначается ведущий специалист: воспитатель ДООУ или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк, отслеживает динамику развития ребенка и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом 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, результатов комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной образовательной программы
- разработку индивидуального режима посещения воспитанником дошкольного учреждения
- разработку индивидуального учебного плана МБДОУ;

- разработку индивидуальной адаптированной образовательной программы обучающегося и др.;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- по возможности предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в ДООУ/учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и реальных возможностей ДООУ.

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

- неполный или сокращенный день
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня или наоборот, снижение двигательной нагрузки
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и реальных возможностей ДООУ.

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

- проведение групповых/подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником
- профилактику дезадаптации воспитанника
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и реальных возможностей ДООУ.

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

6. Ответственность ППк.

6.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья обучающегося, о принятом решении ППк.

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:

N	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиу ма (плановый/внеплановы й)

* - 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 ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной 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 психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращен ия 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 по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с ребенком).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: _____</p> <p>_____ далее е перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, _____ ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__</p> <p>Подпись: _____ Расшифровка: _____</p>

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 350» городского округа Самара

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара**

Дата «_____» _____ 20____ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребёнка трудностях (без указания диагноза) в развитии,
обучении, адаптации: _____

Меры необходимые для разрешения имеющихся трудностей: _____

Специалист сопровождения	Виды помощи	Сроки оказания психолого- медико- педагогической помощи

Рекомендации педагогам

_____ Рекомендации
родителям

Приложение: _____

Председатель ППк _____/

Члены ППк:

Педагог-психолог _____/

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 на обучающегося для представления на ПМПК (ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения

Дата поступления в МБДОУ : _____

Программа обучения (полное наименование): _____

Форма организации образования _____

Наличие фактов способных повлиять на поведение и успеваемость воспитанника в ДОУ _____

Состав семьи _____

Трудности, переживаемые в семье _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: _____
 2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: _____
 3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): _____
 4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации. _____
 5. Динамика освоения программного материала:
программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП) _____
достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) _____
 6. Особенности, влияющие на результативность обучения: _____
 7. Отношение семьи к трудностям ребенка _____
 8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь _____
 9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы. _____
 10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы. _____
- Динамика коррекционно-развивающей работы (для обучающихся по АОП) _____

«_____» _____ 20__ г.

Председатель ППк _____/

Члены ППк:

Должность _____/

Должность _____/

Должность _____/

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара

М.П.

_____/

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) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, которую посещает ребенок, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____

(
п
о
д
п
и
с
ь
)

(
р
а
с
ш
и
ф
р
о
в
к
а

п