

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 13 «Земляничка»
Протокол от «7» ноября 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 13 «Земляничка»
от «7» ноября 2022 г. № 95-адм

Мнение Совета родителей учтено
протокол от «3» ноября 2022 г. № 2
Председатель Совета родителей

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 13 «ЗЕМЛЯНИЧКА»
ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Земляничка» города Смоленска (далее - Детский сад) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93, Уставом Детского сада.

1.2. Психолого-педагогический консилиум Детского сада (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Детского сада, для создания специальных условий получения дошкольного образования воспитанниками с инвалидностью и воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы ППк в Детском саду.

1.4. Положение принимается Педагогическим советом Детского сада с учетом мнения Совета родителей, утверждается заведующим Детским садом, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2. Цель и задачи ППк

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

2.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического 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 ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Для организации деятельности ППк в Детском саду оформляются:

- приказ заведующего Детским садом о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное заведующим Детским садом.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Детским садом

3.3. В состав ППк входят: председатель ППк - старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости, учителя-логопеды, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.6. 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

3.7. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Детского сада 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 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) воспитанника, педагогических и руководящих работников Детского сада; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательных программ дошкольного образования, 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.

5. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются 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 работников Детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 1).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк 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: воспитатель. 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.

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

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательных программ дошкольного образования, 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 образовательной программы дошкольного образования; разработку индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, медицинского сопровождения, в том числе: организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня /снижение двигательной нагрузки; предоставление дополнительных перерывов для приема пищи; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе: проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником; разработку индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

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

7. Ответственность ППк

7.1. ППк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за сохранение профессиональной тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения.

8. Документация ПМПк

8.1. В ППк ведется документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 2);
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 3);
- протоколы заседания ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- журнал направлений воспитанников на ПМПк (приложение 4).

8.2. Решения ППк оформляются протоколами, которые хранятся в Детском саду.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- Ф.И.О., должность присутствующих членов ППк; Ф.И.О. других присутствующих;
- повестка дня;
- ход заседания ППк;
- решение ППк;
- приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы).

8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. В коллегиальном заключении ППк фиксируются:

- дата проведения заседания;
- Ф.И.О. воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- группа;
- образовательная программа дошкольного образования;
- причина направления на 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.

8.5. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПк содержит:

1) Общие сведения:

- Ф.И.О. воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- группа;
- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования;
- факты, способные повлиять на развитие ребенка;
- состав семьи;
- трудности, переживаемые в семье (при наличии);

2) Информация об условиях и результатах образования ребенка в Детском саду:

- Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в Детский сад: качественно в

соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

- Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

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

- Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Детском саду.

- Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается ребенок; достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения); особенности, влияющие на результативность обучения: отношение семьи к трудностям ребенка; получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь.

- 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.

8.6. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК подписывается председателем ППк и заверяется печатью Детского сада.

8.7. Документация ППк хранится в Детском саду 5 лет.

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

Я _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка, группа, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«___» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Журнал учета заседаний ПШк и воспитанников, прошедших ПШк

№ п/п	Дата	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
-------	------	----------------	--

Приложение 3

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№ п/п	Ф.И.О. ребенка/ группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ПШк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
-------	---------------------------	---------------	---------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------

Приложение 4

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

№ п/п	Ф.И.О. ребенка/ группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
-------	---------------------------	---------------	------------------	---------------------	--