

Управление образования администрации Пермского муниципального округа
Пермского края
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Платошинский детский сад «Солнышко»
(МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»)

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
Протокол №2/1 от 13.01.2023г

С учетом мнения Первичной
Профсоюзной организации:
Председатель: _____ Е.В.Авдеева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ «Платошинский детский сад

«Солнышко»

Ю.А.Зайнетдинова

Приказ № 9 от 13.01.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ (ППк) В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ПЛАТОШИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

1. Общие положения

1.1. Психолого – педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательной программы, 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;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Распоряжения Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.4. В своей деятельности ППк руководствуется следующими нормативными документами

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384)
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028;
- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. N 1022;
- Положением о психолого-медико-педагогической комиссии Пермского муниципального округа (в действующей редакции);

2. Организация деятельности ППк

2.1. Общее руководство ППк осуществляет заведующим учреждением.

2.2. Состав ППк утверждается на каждый учебный год приказом заведующего учреждением.

В состав входят: председатель ППк – заместитель заведующего организации, специалисты учреждения: заместитель заведующего (председатель консилиума), педагог – психолог, учителя-логопеды, социальный педагог, учитель – дефектолог. Секретарь определяется из числа членов ППк.

2.3. В ППк ведется документация согласно Приложению 1

2.3. Заседания ППк проводятся согласно Графика проведения плановых заседаний ППк под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.4. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.5. Коллегиальное решение ППк, содержащие общую характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. По результатам деятельности ППк составляется коллегиальное заключение на воспитанника (Приложение 3), которое содержит: причину направления на ППк, результаты обследования специалистами, коллегиальное заключение. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания ППк. Коллегиальные заключения регистрируются секретарем в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого – педагогического консилиума.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней, после заседания ППк.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с ребенком, и специалистов, участвующих в его психолого - педагогическом сопровождении и на его основании составляется индивидуальный образовательный маршрут (далее - ИОМ) - (Приложение 4).

Предложенные специалистами рекомендации реализуются только с согласия родителей (законных представителей) на основании согласия (Приложение 5).

ИОМ содержит рекомендации по организации психолого - педагогического сопровождения, планируемую деятельность с обучающимся, результаты и эффективность проводимой деятельности. ИОМ составляется не позднее пяти дней после подписания согласия родителями (законными представителями).

В случае несогласия родителей (законных представителей) с заключением, ими заполняется Бланк отказа (Приложение 6).

2.6. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссии (далее ПМПК) оформляется Представление на обучающегося. Форма Представления на ребенка и все необходимая документация (в том числе бланк отказа) определяется ПМПК Пермского муниципального района.

2.7. Направление фиксируется в Журнале направлений на ПМПК Пермского муниципального района. Решение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней, после заседания ППк. Родители ставят в журнале дату и подпись.

В случае несогласия родителей (законных представителей) прохождения процедуры обследования ребенка ПМПК Пермского муниципального района, они пишут отказ.

2.8. Председатель, специалисты ППк несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение функций, регламентируемых Уставом учреждения и настоящим Положением; за качество диагностической и консультативной работы; соответствие применяемых форм, методов и средств диагностики возрастным и психофизиологическим особенностям детей.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Проведения ППк определяется реальным запросом образовательного учреждения на обсуждение и организацию комплексного сопровождения обучающихся отражаются в Журнале учета проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся не реже 1 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 возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и руководящих работников Организации и 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, составляют индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении диагностики педагоги выявляют детей, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся. В ходе административно-группового совещания воспитатели группы, специалисты, старший воспитатель обсуждают итоги мониторинга и оформления запроса на углубленную диагностику специалистами. Запись ребенка на ППк оформляется в Журнале записи на ППк ДОУ.

4.2. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач

обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.3. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) с письменного согласия родителей (законных представителей). (Приложение 7).

4.4. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.5. На период подготовки 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).

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

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

4.8. 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, испытывающего трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации включают:

- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- разработку адаптированной образовательной программы;
- адаптацию диагностических материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации

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 плану образовательного процесса, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижения двигательной нагрузки;
- предоставление перерывов для дополнительного приема пищи, приема лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся 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 основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации, могут включать в себя:

- проведение индивидуальных и (или) групповых коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального плана образовательного процесса воспитанника;

- адаптацию диагностических материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанников;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов на год
2. План работы консилиума на учебный год
3. График плановых занятий ППк
4. Журнал учета заседаний ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Ответственный	Отм. о проведении
Заседания ППк				

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, дата рождения,	Возрастная группа	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
-------	----------------------------------	-------------------	---------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------

6. Протоколы заседаний консилиума

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 коррекционной-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 направления детей на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, Возрастная группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о согласии (не согласии) родителей обследования на ПМПк Пермского муниципального района
					Я, _____ ФИО родителя (законного представителя) выражаю свое согласие (не согласие) на обследование моего ребенка ПМПк Пермского муниципального округа «__»____20__г. Подпись _____ Расшифровка _____

9. Журнал записи на ППк ДОУ по форме:

№	Дата обращения	ФИО ребенка, дата рождения, возрастная группа	Инициатор обращения / ведущий специалист	Повод обращения

--	--	--	--	--

Приложение 2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Платошинский детский сад «Солнышко»

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

ФИО должность сотрудников ДОУ

Присутствовали: _____

ФИО отец/мать ФИО обучающегося

Повестка дня:

1.

2.

Ход заседания ППк:

1.

2.

Решение ППк:

1.

2.

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности и т.д.)

1.

2.

Председатель ППк _____ И.О.Ф.

Члены ППк:

И.О.Ф. _____

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Ф. _____

Управление образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Платошинский детский сад «Солнышко» (МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко») Коллегиальное заключение Дата						
Ф.И. ребенка _____ Дата рождения _____ Группа _____ Посещает д/сад с _____ Адаптация к ДОУ _____ Причины направления на ППк _____						
	Воспитатель	Педагог - психолог	Учитель - логопед	Мед. работник	Инструктор по ФИЗО	Родители
Результаты обследования специалистов	Педагогическое заключение <u>Особенности</u> Настроения Аппетита Сна Общения Самочувствия <u>Разделы программы, по которым ребенок не справляется:</u> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ Примечания	Психологическое заключение <u>Особенности</u> Восприятия _____ Памяти _____ Внимания _____ Мышления _____ Эмоц/вол сфера _____ Общение _____ Ведущая рука _____ Примечание _____ Уровень актуального развития _____ _____	Логопедическое заключение Звукопроизношение Слоговая структура Фонематический слух Словарь Грамм. строй Связная речь Примечание Уровень речевого развития	Медицинское заключение	Особенности физического развития	<u>Особенности развития и воспитания ребенка:</u> Речевое развитие Психическое развитие Физическое развитие - Поведение (настроение) - Соблюдение режима дня - Все члены семьи придерживаются одной линии воспитания - Постоянство в требованиях к ребенку - Наличие в доме развивающих игр - Совместные развивающие занятия с ребенком - Чтение и обсуждение прочитанного
	<i>Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального вопроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.)</i>					
Рекомендации педагогам:				Рекомендации родителям:		

Председатель ППК _____ <i>И.О. Фамилия</i> ЧленыППК: _____ <i>И.О. Фамилия</i> _____ <i>И.О. Фамилия</i> _____ <i>И.О. Фамилия</i> _____ <i>И.О. Фамилия</i> _____ <i>И.О. Фамилия</i>	С решением ознакомлен(а) _____ / _____ (подпись и ФИО (полностью)родителя (законного представителя))	С решением согласен(на)частично, не согласен (на) с пунктами: _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и ФИО (полностью)родителя (законного представителя))
	С решением согласен(а) _____ / _____ (подпись и ФИО (полностью)родителя (законного представителя))	

Приложение 4

Индивидуальный образовательный маршрут						
20 - 20 учебный год						
	Воспитатели	Педагог - психолог	Учитель - логопед	Мед. работник	Инструктор по ФИЗО	Родители
Планируемая работа	Индивидуальная работа на подгрупповых занятиях по разделам:	<u>1.Инд. консультация для родителей:</u> - по результатам диагностики - по запросу <u>2. Инд. коррекционно-развивающие занятия по плану:</u> - 1 раз в неделю (познавательная сфера) 3. Групповые тренинговые коррекционные занятия	1.Инд. консультация для родителей: 2. Инд. коррекционно-развивающие занятия по плану:			Выполнение рекомендаций спец. д/сада : - Конс-ция п/невролога - Лечение - Соблюдать режим дня - Придерживаться одной линии воспитания и постоянства в требованиях к ребенку - Проводить совместные развивающие занятия (игры) - Посещать библиотеку, читать книги и обсуждать прочитанное Соб- рание Конс. п/невр Лечение Занятия
Результаты, эффективность						
Дата _____						
По решению ППК						

Дата _____						
По решению ППк						
Заключение						

Приложение № 5

Заведующему МАДОУ Платошинский
детский сад «Солнышко»
Зайнетдиновой Ю.А.

Согласие
родителей (законных представителей)
на сопровождение ребенка
специалистами ППк МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»

Я _____ (далее Родитель)
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем) ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, группа)
даю согласие на сопровождение моего сына (дочери) специалистами ППк МАДОУ
«Платошинский детский сад «Солнышко»

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка

Приложение № 6

Заведующему МАДОУ Платошинский
детский сад «Солнышко»
Зайнетдиновой Ю.А.

ОТКАЗ
родителей (законных представителей)
от сопровождения ребенка

Я _____ (далее Родитель)
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем) ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, группа)
отказываюсь от сопровождения моего сына (дочери) специалистами ППк МАДОУ
«Платошинский детский сад «Солнышко»

дата подпись расшифровка

Приложение № 7

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) обучающегося
на проведение психолого-педагогической обследования
специалистами ППк

Я, _____,
(Ф.И.О.)

являясь родителем / законным представителем /

(Ф.И.О. ребенка)
дата рождения «__» _____ года, обучающегося _____ группы
«_____» МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»
выражаю согласие на проведение психолого – педагогического обследования моего сына
(дочери) специалистами ППк.

дата подпись расшифровка

Приложение № 8

Заведующему МАДОУ Платошинский
детский сад «Солнышко»
Зайнетдиновой Ю.А.

ОТКАЗ

родителя (законного представителя) обучающегося
от проведение психолого-педагогической обследования
специалистами ППк

Я, _____,
(Ф.И.О.)

являясь родителем / законным представителем /

дата рождения « ____ » _____ года, обучающегося _____ группы
« _____ » МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»
отказываюсь от проведения психолого – педагогического обследования моего сына (дочери)
специалистами ППк.

расшифровка

**Журнал регистрации
коллегиальных решений и рекомендаций специалистов ППк ДОУ**

№	Дата проведения ПМПк	Ф.И.О., дата рождения ребёнка	Проблема	Коллегиальное решение	Рекомендации

Индивидуальный план сопровождения (ИПС) воспитанника доу

2.4. Председатель, специалисты ППк несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение функций, регламентируемых Уставом учреждения и настоящим Положением; за качество диагностической и консультативной работы; соответствие применяемых форм, методов и средств диагностики возрастным и психофизиологическим особенностям детей.

4. Функциональные обязанности специалистов ПМПк

4.1. Председатель ПМПк:

- Организует работу специалистов и коллегиальную работу ПМПк;
- Координирует деятельность специалистов при обследовании детей;
- Организует обсуждение результатов обследования и определение форм обучения;
- Обеспечивает контроль за использованием сертифицированных методик;
- Несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в ПМПк;
- Иницирует внедрение новых диагностических технологий;
- Несет ответственность за качественное оформление документов (в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства образования РФ «О психолого – медико – педагогическом консилиуме (ПМПк) №27/901 – 6 от 27.03.2000);
- Отчитывается о работе консилиума перед заведующим учреждением.

4.2. Педагог – психолог:

- Проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления уровня сформированности психических функций и установления психологической структуры дефекта;
- Выявляет потенциальные возможности ребенка и зону его ближайшего развития;

- Протоколирует результаты проведенных обследований;

4.3. Учитель-логопед:

- Подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- Устанавливает уровень речевого развития;
- Подробно протоколирует обследование.

4.4. Воспитатель:

- Проводит диагностическое обследование детей с учетом реализуемой в учреждении ОП ДОО;
- Определяет зону ближайшего развития ребенка;
- Участвует в работе ППк.