

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36 «ЯГОДКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

Принято
педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 36
Протокол от 09.01.2025 г. № 2/1

Утверждено
приказом
МБДОУ детский сад № 36
от 09.01.2025 г. № 6
Заведующий
 О.М. Гавриляченко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МБДОУ детский сад № 36**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании:

- распоряжения Министерства Просвещения РФ 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»;

- Приказа Министерства Просвещения РФ от 1 ноября 2024 г. N 763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм объединения специалистов детского сада, организуемое для комплексного, всестороннего, динамического, диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям обучения и воспитания в образовательном учреждении, а также детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Компетенция ППк:

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

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; 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 приказом заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 «Ягодка» муниципального образования Абинский район (далее -ДОО)

2.2. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заведующий ДОО

2.3. В состав ППк входят:

- председатель ППк- старший воспитатель;
- воспитатели группы, которую посещает воспитанник;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре.

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

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение №1).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 ребенка (приложение № 2).

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 коллегиального заключения ППк.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным ребенком, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

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

2.9. При направлении ребенка на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется представление психолого-педагогического консилиума ДОО на воспитанника и выдается родителям (законным представителям) под личную подпись (приложение № 3).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом участников образовательного процесса на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при следующих условиях:

- 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 учреждения;

- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения воспитанником содержания образовательной программы 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.

3.4. 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.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого ребенка.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 4).

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. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

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 ребенка.

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, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках

компетенции детского сада.

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

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции детского сада.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Документы, регулирующие деятельность специалистов ППк:

- приказ о создании комиссии ППк на учебный год;
- план работы ППк;
- представления ППк на воспитанников;
- протоколы заседаний ППк;
- журнал учета заседаний ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
- архив ППк, состоящий из:
 - протоколов заседаний за прошлые учебные года;
 - коллегиальных заключений;
 - представлений ППк на воспитанников;
 - индивидуальных образовательных маршрутов.

Архив ППк хранится в методическом кабинете детского сада и выдается только членам ППк или по запросу специалистов ЦПМСС.

Срок хранения документов архива ППк детского сада составляет 5 лет.

Руководитель детского сада, председатель ППк, специалисты, педагоги, участвующие в работе ППк, несут ответственность за конфиденциальность информации о воспитанниках, проходивших обследование.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №36 «ЯГОДКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРОТОКОЛ № _

ЗАСЕДАНИЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

Дата: _____ 202_ года

Присутствовали:

Председатель ППк – _____

Педагог психолог – _____

Учитель логопед –. _____

Музыкальный руководитель – _____

Воспитатели группы: _____

Инструктор по физической культуре: _____

Родители (законные представители) воспитанника: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение результатов достижений по освоению образовательной программы дошкольного образования МБДОУ детский сад № 36 воспитанника:
2. Составление коллегиального заключения.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШЕНИЕ:

Приложения:

1. Педагогическое представление на воспитанника.
2. Индивидуальные заключения специалистов.
3. Результаты самостоятельной продуктивной деятельности воспитанника.

Председатель: _____

Члены ППк: _____

Родитель (законный представитель) _____

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

Дата: _____

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Группа	
Образовательная программа	
Причина направления на ПМПк	

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации родителям (законным представителям):

Председатель ППк _____

Члены ППк _____

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

С заключением ознакомлен(а)

(Ф.И.О., дата, подпись)

С заключением согласен(на)

(Ф.И.О., дата, подпись)

С заключением согласен(на) частично, не согласен (на) с

(Ф.И.О., дата, подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36 «ЯГОДКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
КОНСИЛИУМА**

ФИО: _____

Дата рождения: _____

1. Общие сведения

1.1. Возрастная группа на день подготовки представления: _____

1.2. Дата зачисления в МБДОУ детский сад №36: _____

1.3. Наименование образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад № 36.

1.4. Форма получения образования: _____

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий : (указать ДА или НЕТ).

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы : (указать ДА или НЕТ).

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): _____

1.8. Состав семьи : _____

1.9. Трудности, переживаемые в семье: _____

2. Сведения об условиях и результатах обучения

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за 202__ - 202__ учебный год. _____

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за 202__- 202____ учебный год.

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося.

Речевое развитие.

Познавательное развитие.

Художественно-эстетическое развитие.

Физическое развитие.

Социально-коммуникативное развитие.

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения.

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической

помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

2.9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления: _____

Заведующий МБДОУ детский сад № 36 _____ О.М.Гавриляченко

Председатель
психолого-педагогического
консилиума

Члены
психолого-педагогического
консилиума

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ВОСПИТАННИКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ПСИХОЛОГО -
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТАМИ ППК**

Я, _____
Ф.И.О.(полностью) родителя (законного представителя)

Паспорт _____ выдан _____

Являясь родителем (законным представителем) (фамилия, имя, год
рождения воспитанника) _____
Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

НАПРАВЛЕНИЕ

(официальное название учреждения)

направляет _____

(Ф.И.О., ребенка, возраст, адрес)

на (первичное/повторное) обследование в связи с *(нужное подчеркнуть):*

-нарушениями моторного, познавательного, речевого развития

-нарушениями поведения;

-переходом на другой уровень образования;

-трудностями в освоении рекомендованной АООП;

иное _____

Предыдущее заключение ПМПК (№ заключения, дата выдачи)

Заведующий МБДОУ детский сад №36

О.М. Гавриляченко