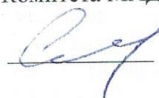


Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
Организации МАДОУ №109
Протокол от «29» мая 2022г. №2
Председатель профсоюзного
Комитета МАДОУ «Детский сад №109

 А.Б.Кондрашкина



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №109
В.З.Комкова

Введено в действие
Приказом по МАДОУ «Детский сад №109
№160 «20» августа 2022г.

Мотивированное мнение Совета
родителей (законных представителей)
МАДОУ «Детский сад №109» учтено
Протокол от «20» мая 2022г. №2

Принято решением Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №109»
Протокол от «31» мая 2022г. №5

**Положение о психолого – педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №109 комбинированного вида» Советского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109 комбинированного вида» Советского района г.Казани разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № 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 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109 комбинированного вида» Советского района г.Казани с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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 учреждением.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.3. В состав ППк входят председатель ППк – заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

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

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

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 обучающегося 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 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. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, 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 воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника к положению).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении, при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося, при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников организации, с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень

социализации и адаптации воспитанников. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 воспитанников.

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

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 обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: педагог-психолог, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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 воспитанника.

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

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;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- 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).

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад № 109», принимается педагогическим советом, с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) Учреждения и утверждается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 109».

6.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Срок действия Положения неограничен.

6.5 МАДОУ «Детский сад № 109» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru

Приложение № 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному « ____ » ____ г.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

От « ____ » ____ 20 ____ г

№ ____ ППк

Присутствовали:

Председатель – заместитель заведующего по УВР ____ И.О.Фамилия

Секретарь ____ И.О.Фамилия

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог ____ И.О.Фамилия

Учитель-логопед ____ И.О.Фамилия.

Учитель-дефектолог ____ И.О.Фамилия.

Родитель ____ И.О.Фамилия.

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов на нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового воспитанника.
3. Составление коллегиального заключения.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Приложения:

- 1) характеристики

Председатель:

Члены ППк:

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

От _____

№ _____

Общие сведения

Ф. И. О. воспитанника:	
Дата рождения:	
Группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

план коррекционно-развивающей работы

Председатель

Члены ППк

С решением ознакомлен(а)

/

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на)

/

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному 14.01.2025

**Представление психолого-педагогического консилиума организации,
осуществляющей образовательную деятельность, осуществляющего психолого-
педагогическое сопровождение обучающегося**

Ф. И. О.: <...>

Дата рождения: <...>

Группа: <...>

1. Общие сведения

1.1. Группа на день подготовки представления

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность

1.3. Наименование и вариант (при наличии) ОП ДО, по которой организовано образование обучающегося

1.4. Форма получения образования:

- в группе;
- на дому;
- в форме семейного образования

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- да;
- нет

1.6. Использование сетевой формы реализации ОП ДО:

- да;
- нет

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося в

образовательной организации:

- переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;
- переход из одной возрастной группы в другую группу;
- межличностные конфликты в среде сверстников;
- замена педагога;
- конфликт семьи с образовательной организацией;
- обучение на основе индивидуального учебного плана;
- обучение на дому;
- повторное обучение в группе;
- наличие частых и (или) хронических заболеваний;
- частые пропуски учебных занятий;
- иное: _____

1.8. Состав семьи:

<...>

<...>

1.9. Трудности, переживаемые в семье:

- материальные;
- в связи с бракоразводным процессом;
- в связи с переездом в другой город или страну;
- плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи;
- низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи;
- проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами

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 _____

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося

<...>

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

<...>

2.9. Характеристики взросления

<...>

2.10. Характеристика поведенческих девиаций

<...>

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы

<...>

2.12. Дополнительная информация:

<...>

2.13. 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 документа

<...>

Подпись председателя ППк.

Дополнительно:

1. Для воспитанника по АОП указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью заведующего ДОО (уполномоченного лица) и печатью ДОО.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному 14.01.2025

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

Я, _____

Дата

ФИО

